



samk

Satakunnan ammattikorkeakoulu
Satakunta University of Applied Sciences

PINJA RANTANEN

Chibi-Kibecon tapahtuman suunnittelu ja toteutus Espoon kaupungin- kirjastolle

LIIKETALouden TUTKINTO-OHJELMA
2023

TIIVISTELMÄ

Rantanen, Pinja: Chibi-Kibecon tapahtuman suunnittelu ja toteutus Espoon kaupunginkirjastolle
Opinnäytetyö, AMK
Tutkinto-ohjelma liiketalous
Syyskuu 2023
Sivumäärä: 40

Opinnäytetyössä esitellään Chibi-Kibecon tapahtuman suunnittelu ja toteutus alusta loppuun. Työssä käsitellään mitä kaikkea kuuluu tapahtuman suunnitteluun ja toteutukseen sekä miten tapahtumasta saadaan onnistunut. Opinnäytetyössä käydään läpi Chibi-Kibecon tapahtuman suunnittelun eri vaiheet ja tapahtumapäivä kokonaisuutena.

Opinnäytetyö oli toiminnallinen. Opinnäytetyön tapahtuma suunniteltiin ja järjestettiin yhdessä Espoon kaupunginkirjaston kanssa. Tapahtumaa mainostettiin eri sosiaalisten medioiden kautta sekä tapahtumaa käytiin markkinoimassa toisessa tapahtumassa. Tapahtumaa suunnitellessa tehtiin sosiaaliseen mediaan monia postauksia, jotta se saisi näkyvyyttä sekä tapahtumaan saataisiin osallistujia. Tapahtumaa varten järjestettiin myös erilaisia hakuja, jotta tapahtumaan saataisiin ohjelmaa sekä vapaaehtoisia töihin tapahtumaan. Tapahtumaa järjestäessä tehtiin myös paljon erilaista viestintää muiden eri tahojen kanssa.

Tapahtuman järjestäminen oli mielenkiintoinen ja opettavainen prosessi. Tapahtuma oli onnistunut ja kaikki tavoitteet saavutettiin. Tapahtumaa suunnitellessa ja tehdessä opinnäytetyölle asetetut tavoitteet saavutettiin. Tapahtuman palautteen pohjalta pystyttiin toteamaan, että tapahtuma oli onnistunut.

Avainsanat: tapahtuma, tapahtumatuotanto, järjestäminen, markkinointi

Abstract

Rantanen, Pinja: Planning and implementing Chibi-Kibecon event to the city library of Espoo

Bachelor's thesis

Degree programme of business administration

September 2023

Number of pages: 40

This thesis presents the planning and implementation of the Chibi-Kibecon event from start to finish. The thesis discusses everything involved in planning and implementing an event and how to make an event successful. The thesis goes through the different stages of planning Chibi-Kibecon's event and the event day as a whole.

This thesis was functional. The thesis event was planned and organised together with Espoo City Library. The event was promoted through various social media and the event was marketed in another event. When planning the event, many posts were made in the social media in order to gain visibility and attract participants. Various application forms were also organised for the event in order to get a programme for the event and volunteers to work at the event. When organising the event, there was also a lot of different communication with other different parties.

Organizing the event was an interesting and educational process. The event was successful, and all goals were achieved. When planning and making the event, the goals set for the thesis were achieved. Based on the feedback from the event, it was possible to conclude that the event was a success.

Keywords: event, event production, organizing, marketing

SISÄLLYS

1 JOHDANTO	5
2 TOIMEKSIANTAJA	5
3 OPINNÄYTETYÖN TAVOITE JA TOTEUTUSTAPA	6
3.1 Tavoite.....	6
3.2 Toteutustapa	7
4 TAPAHTUMA.....	8
4.1 Tapahtuman tavoite.....	8
4.2 Tapahtuman sisältö	9
4.2.1 Teema	10
4.2.2 Ohjelma ja esiintyjät.....	11
4.2.3 Tapahtuman aktiviteetit.....	13
4.2.4 Tapahtuman juontaja	13
4.3 Kohderyhmä	14
4.4 Tapahtuman markkinointiviestintä ja markkinointi	15
4.5 Tapahtuman toteutus.....	15
4.5.1 Suunnitteluvaihe	16
4.5.2 Toteutusvaihe	19
4.5.3 Jälkimarkkinointi ja palaute.....	22
5 CHIBI-KIBECONIN SUUNNITTELU JA JÄRJESTÄMINEN	23
5.1 Chibi-Kibeconin teema	23
5.2 Kokoukset.....	25
5.3 Chibi-Kibeconin markkinointi	28
5.4 Chibi-Kibeconin eri hakuprosessit	29
5.5 Tapahtuman toteutus.....	30
5.6 Tapahtuman palaute.....	36
6 POHDINTA	40
LÄHTEET.....	44
LIITE 1: CHIBI-KIBECONIN SOMEKUVAT JA ESITTEET	45
LIITE 2: SOME- JA VIESTINTÄSUUNNITELMA	49
LIITE 3: CHIBI-KIBECON PALAUTEKYSELY	50

1 JOHDANTO

Opinnäytetyöni aiheena oli suunnitella ja toteuttaa tapahtuma Espoon kaupunginkirjastolle. Työssä käydään läpi, miten suunnitellaan ja toteutetaan onnistunut tapahtuma. Tuotoksena syntyi raportti, jossa kerron suunnittelemani ja toteuttamistani tapahtumasta sekä aiheeseen liittyvästä teoriasta.

Opinnäytetyön aiheen keksin oman mangaharrastukseni kautta. Aiheen keksittyä lähdin etsimään mahdollista toimeksiantajaa. Kun löysin mahdollisen toimeksiantajan laitoin tälle sähköpostia opinnäytetyöideasta. Saatuaani positiivisen vastauksen aloitettiin opinnäytetyöprosessi. Opinnäytetyön tapahtuman teemaksi valikoitui manga. Opinnäytetyön raportissa käydään läpi tapahtumamarkkinointia ja kerrotaan mitä on manga.

Opinnäytetyöni toteutettiin siten, että ensiksi perehdytään teoriaan, jonka jälkeen alettiin suunnittelemaan tapahtumaa. Tämän jälkeen toteutettiin suunniteltu tapahtuma ja samalla kirjoitettiin raporttia tapahtuman teosta ja tapahtumasta. Aluksi opinnäytetyön raportissa käsitellään opinnäytetyön tavoite ja menetelmät. Sen jälkeen käydään läpi yleisesti tapahtumaan liittyvät asiat kuten tapahtuman tavoite ja mitä kaikkea tapahtuman tekemisessä tulee ottaa huomioon. Sitten raportissa tarkastellaan minun suunnittelemani tapahtuman järjestäminen, jonka jälkeen siirrytään pohdintaan ja yhteenvetoon.

2 TOIMEKSIANTAJA

Opinnäytetyöni toimeksiantajana toimi Espoon kaupunginkirjasto. Espoon kaupunginkirjastolla on 17 toimipistettä. Siellä työskentelee noin 250 työntekijää. Toimeksiantajallani ei ole samanlaista liikevaihtoa kuin yrityksillä sillä

kirjaston toiminta rahoitetaan verovaroin. Espoon kaupunginkirjaston päätoimiala on kirjasto-, museo- ja näyttelytoiminta ja sen alatoimiala on kirjastot ja arkistot (Tilastokeskus, n.d). Espoon kaupunginkirjasto järjestää vuoden aikana erilaisia tapahtumia toimipaikoissaan. Kirjastot järjestävät viikoittain pienempiä tapahtumia kuten erilaisia lasten satuhetkiä. Kirjastot järjestävät myös isompia tapahtumia mutta niitä järjestetään harvemmin, koska se vaatii enemmän resursseja, jotta ne saadaan järjestettyä.

Yksi hyvä esimerkki tällaisesta isommasta tapahtumasta on Sellon kirjastossa järjestettävä Kibecon. Kibecon on anime, manga, k-pop ja pelitapahtuma. Tapahtumassa järjestetään monenlaista ohjelmaa työpajoista puheohjelmiin ja cosplaykilpailuun. Tapahtuma kestää kaksi päivää ja ohjelma jakautuu tämän kahden päivän ajalle. Kibecon järjestetään yhteistyössä Espoon kaupunginkirjaston, vapaaehtoisten ja yrityksien kanssa. Kibecon järjestetään yleensä alkuvuodesta mutta tänä vuonna tapahtuma järjestetään loppuvuodesta, koska tapahtuman konsepti muuttuu jonkin verran. (Kibecon, n.d.)

Opinnäytetyöni lähtötilanteena oli tehdä pienempi yhden päivän kestävä tapahtuma ennen virallista Kibeconia. Pienemmälle tapahtumalle keksittiin yksi teema, joka oli manga ja sen ympärille luotiin tapahtuma. Pienemmän tapahtuman nimeksi annettiin Chibi-Kibecon. Tapahtumalla pyrittiin herättämään kiinnostusta ja muistuttamaan myöhemmin tänä vuonna järjestettävästä Kibeconista.

3 OPINNÄYTETYÖN TAVOITE JA TOTEUTUSTAPA

3.1 Tavoite

Opinnäytetyöni tavoitteena oli suunnitella ja tehdä onnistunut tapahtuma Espoon kaupunginkirjastolle. Tapahtuma suunniteltiin ja tehtiin yhdessä Espoon kaupunginkirjaston kanssa. Tapahtuman oli tarkoitus kestää yksi päivä ja sen

teemaksi valittiin mangat. Tapahtumalla pyrittiin herättämään kiinnostusta ja muistuttamaan osallistujia myöhemmin sinä vuonna järjestettävästä Kibiconista. Tapahtuman suunnittelussa ja järjestämisessä minua auttoi Espoon kaupunginkirjaston työntekijä Anna Pöyhönen, joka samalla toimi yhteyshenkilönäni. Opinnäytetyöni tutkimusongelma oli, miten suunnitellaan ja järjestetään onnistunut tapahtuma. Pyrin ratkaisemaan tutkimusongelman ottamalla selvää, miten suunnitellaan ja tehdään onnistunut tapahtuma ja toteuttamaan se käytännössä.

3.2 Toteutustapa

Opinnäytetyössäni kerron mitä kaikkea kuuluu onnistuneen tapahtuman suunnitteluun ja sen järjestämiseen. Tekstissä esittelen järjestämäni tapahtuman tavoitteen ja miten saavutin sen. Käyn läpi mitä kaikkea suunnittelemani tapahtuma piti sisällään, kenelle tapahtuma kohdennettiin ja miten mainonta tapahtui, jotta saatiin tapahtuman kohderyhmä osallistumaan tapahtumaan. Kerron myös, miten tapahtuma toteutettiin ja mitä kaikkea tapahtuman järjestämisessä tuli huomioida.

Toiminnallinen opinnäytetyö on yksi tutkimuksellisen kehittämisen tapa ja opinnäytetyötyyppi ammattikorkeakoulussa. Toiminnallisessa opinnäytetyössä opiskelija näyttää ammatillisen asiantuntijuuden kehittävällä ja tutkimuksellisella tavalla tehdyllä tuotoksella ja raportilla, joka kuvaa tuotokseen liittyviä lähtökohtia, valintoja ja ratkaisuja perusteellisesti. Tuotos voi olla esimerkiksi tapahtuma. (Kostamo ym., 2022, s. 11.) Toiminnallinen opinnäytetyö on kehittämistyö, jossa tutkimus ei määrittele kehittämistä vaan tutkimuksen ajattelu-tapa ja sen menetelmälliset käytännöt palvelevat ammatillista kehittämistä. Tällaisessa opinnäytetyössä asiantuntijaksi kehittämisessä ei riitä kehittämistyö tuotoksena vaan sen ohessa opiskelija kirjoittaa itsensä asiantuntijaksi akateemisen viestinnän keinoin kohteenaan kehittämistyönä tekemänsä tuotos ja sen toteuttamisprosessi. (Kostamo ym., 2022, s. 12.) Työhöni sopi toiminnallinen opinnäytetyö siksi, että tuotin toimeksiantajalleni tapahtuman ja

tein siitä raportin. Tässä opinnäytetyöraportissa kuvaan tapahtumaan liittyviä lähtökohtia, valintoja ja ratkaisuja perusteellisesti.

4 TAPAHTUMA

4.1 Tapahtuman tavoite

Tapahtuman järjestämisen tulee olla tavoitteellista, sillä tapahtuma on järjestäjälle investointi, jolla järjestäjä pyrkii saamaan jotain aikaiseksi (Catani, 2017, s. 19). Kaikilla tapahtumilla on jonkinlainen tavoite ja se määräytyy tapahtuman luonteen mukaan (Vallo & Häyrinen, 2016, s. 131, 59). Tapahtuman tavoitteita määriteltäessä on tärkeää miettiä miksi ja kenelle kyseinen tapahtuma tehdään (Iiskola-Kesonen, 2004, s. 9). Tapahtuman tavoitteet voidaan luokitella karkeasti kolmeen ryhmään, joita ovat tekniset tavoitteet, muutostavoitteet ja vaikuttavuustavoitteet. Tekniset tavoitteet voivat olla esimerkiksi kilpailullisia, kuten oikean kohderyhmän saaminen tapahtumaan. Muutostavoitteet voivat olla esimerkiksi imagollisia, kuten uusien ideoiden saaminen. Vaikuttavuustavoitteet voivat olla esimerkiksi taloudellisia, kuten lisämyynnin saaminen. (Iiskola-Kesonen, 2004, s. 9; Vallo & Häyrinen, 2016, s. 131, 59–60.)

Tapahtuman tavoitteen tulisi ohjata koko tapahtuman suunnittelua ja sen tuloksia tulisi mitata tavoitteiden pohjalta. Teknisiä tavoitteita ja muutostavoitteita voidaan mitata heti tapahtuman jälkeen, mutta vaikuttavuutta voidaan mitata vasta myöhemmin. Teknisten tavoitteiden ja muutostavoitteiden mittaaminen jää usein tyytyväisyysmittauksen tasolle, vaikka näitä pystytään mittaamaan heti tapahtuman jälkeen, jos kysymykset asetetaan oikein. Tapahtuman vaikuttavuus näkyy pitkällä aikavälillä, joten sitä tulisi mitata vasta muutaman kuukauden päästä tapahtumasta. Tällä tavalla saadaan kuva tapahtuman todellisesta tuloksellisuudesta. Jos tapahtumassa on mukana yhteistyökumppaneita, tulisi jokaisen kumppanin asettaa omat tavoitteet tapahtuman onnistumiselle. Tapahtuman onnistuminen riippuu siitä, minkälaiset tavoitteet on

asetettu ja millaisia mittareita on valittu onnistumisen mittaamiseen. Usein mittarit puuttuvat kokonaan tai niitä ei uskalleta tuoda esiin. Kuitenkin mittareiden määrittely jo suunnitteluvaiheessa helpottaa tapahtuman suunnittelua ja myöhemmin onnistumisen arviointia. (Vallo & Häyrinen, 2016, s. 60–61.)

Onnistunut tapahtuma edellyttää sitä, että järjestäjä on huolellisesti paneutunut siihen mitä tapahtumassa tarjotaan ja kuinka osallistujat viihtyvät tapahtumassa. Tapahtumat voidaan ajatella samankaltaiseksi kuin palvelut, mutta tapahtumat ovat enemmän tai vähemmän aineettomia. (Iiskola-Kesonen, 2004, s. 16.) Tapahtumat ovat ainutlaatuisia kokemuksia, jonka takia tapahtumia ei voi toistaa täysin samanlaisena. Tapahtumassa osallistujille on tarkoituksena tarjota positiivinen kokemus. (Catani, 2017, s. 20.) Tämän takia osallistujille jää lähes ainoastaan hänen kokemuksensa tapahtumasta ja mielipiteensä sen onnistumisesta. Se, onko tapahtuma onnistunut vai ei, saadaan tietää vasta, kun tapahtuma on ohi. (Iiskola-Kesonen, 2004, s. 16.)

4.2 Tapahtuman sisältö

Tapahtuman sisältö suunnitellaan siten, että otetaan huomioon tapahtuman tavoite ja kohderyhmä sekä tapahtuman teema ja halutut viestit (Vallo & Häyrinen, 2016, s. 233). Tapahtumalle saadaan laadukas sisältö, kun sisältö on tarkkaan rajattu ja selkeä (Catani, 2017, s. 22). Tapahtuman sisällön suunnitteluun vaikuttaa se, että onko kyse asia- vai viihdetapahtumasta vai näiden yhdistelmästä. Tapahtuma on kokonaisuus, jonka sisältö muodostuu tapahtuman teemasta, ohjelmasta ja esiintyjistä. Tapahtuma kuuluu osaksi sisältömarkkinointia ja ilman sisältöä tapahtuma on ontto ja turhaan järjestetty. Tapahtumaan kannattaa tuottaa sisältöä monipuolisesti eri aisteille ja sosiaaliseen mediaan jaettavaksi ennen tapahtumaa ja sen jälkeen. Tapahtuman sisältösuunnitelma sisältää viestit, teemat, tarinat, tuotteet, palvelut, ihmiset, kanavat ja kutsuprosessit. Kun vastaanottajalle lähetään kutsu tapahtumaan luovasta vastaanottajasta jonkinlaisia odotuksia tapahtumasta mielessään. Kutsun lähettäjän tulee ylittää nämä odotukset. Tapahtuman järjestäjä ja kutsu luovat vastaanottajalle mielikuvan ja odotukset tapahtumasta. Järjestäjän tulee osata

vastata odotuksiin ja ylittää ne sillä nykypäivänä on tärkeää, että osallistuja tuntee saavansa tapahtumasta itselleen jotain kotiin viemiseksi. (Vallo & Häyrinen, 2016, s. 233.)

4.2.1 Teema

Tapahtumalle tarvitaan jonkinlainen teema, sillä se kokoaa tapahtuman kaikki eri osa-alueet yhteen ja antaa tapahtumalle merkityksen. Hyvä esimerkki tapahtuman teemasta näkyy kuvassa 1 Sisters Incin teemoittama Ärrä-päivä. Tapahtuman järjestäjä tulee ottaa huomioon teemaa valittaessa, miten se sopii järjestäjän tai yhteisön mielikuvaan, arvomaailmaan tai tavoiteprofiiliin. Luoko teema halutun mielikuvan ja vahvistaako se samalla brändiä. Tapahtuman teema voi olla puhutteleva, houkutteleva tai leikittelevä. Teema tulee visualisoida tapahtumaan jollain tapaa, tällöin se antaa mahdollisuuden äänien, värien ja kuvien käyttöön. Näin teema saa konkreettisen muodon, joka on helppo painaa mieleen. Teeman tulee myös jäädä tapahtumaan osallistuvien mieleen. Sen tulisi tarjota osallistujille jotain, jonka viedä kotiin oli se sitten fyysinen asia tai tapahtumasta saatu tunne tai elämys. Teema, jonka tapahtuman järjestäjä valitsee tapahtumalleen, kertoo paljon organisaatiosta ja se samalla luo mielikuvan tapahtumalle. Teeman tulee kulkea läpi koko tapahtuman sekä sen on näyttävä kaikilla tapahtuman osa-alueilla. (Getz, 2007, s. 223; Kuva 1; Vallo & Häyrinen, 2016, s. 235.)



Kuva 1. Ärräpäivä. (Sister Inc, 2023)

4.2.2 Ohjelma ja esiintyjät

Tapahtuman ohjelman suunnittelun alkuvaiheessa kannattaa ideoida vapaasti paljon erilaisia ohjelmia laidasta laitaan. Vaikka tapahtumaan ideoidaan monenlaista ohjelmaa, loppujen lopuksi tapahtuman tavoite vaikuttaa siihen, mitä ohjelmaa tapahtumaan otetaan. Silti tällaisen ideoinnin avulla voidaan löytää yllättäviä näkökulmia tai hulluja ideoita, jotka voidaan sittenkin toteuttaa. (Cattani, 2017, s. 68.) Järjestäjän suunnitellessa tapahtumaa, hänen kannattaa miettiä todella tarkkaan, käyttääkö tapahtumassa ulkopuolisia esiintyjiä. Ulkopuolisia esiintyjiä käyttäessä, järjestäjän tulee miettiä minkälaiset resurssit ovat käytössä. (Vallo & Häyrinen, 2016, s. 244.) Tapahtumassa ulkopuolisia esiintyjiä voivat olla ostetut esiintyjät tai vapaaehtoisesti tapahtumaan hakeutuneet esiintyjät. Ostetut esiintyjät ja vapaaehtoiset esiintyjät voivat toimia tapahtumassa esimerkiksi juontajina, ohjelmanpitäjinä, puhujina tai tanssijoina. (Getz, 2007, s. 193, 195.) Kaikilla tapahtumassa esiintyvillä ihmisillä tulee olla oma rooli, jotta pystytään suunnittelemaan tarkkaan heidän tehtävänsä. Järjestäjän miettiessä mahdollisia ulkopuolisia esiintyjiä tapahtumaan, tulee tämän ottaa huomioon, millainen tapahtuma on kyseessä ja kuka sopisi tähän tapahtumaan. Tapahtumaan valittujen esiintyjien tulisi olla sopusoinnussa tapahtuman järjestäjän arvojen ja tapahtuman tavoitteiden kanssa. (Vallo & Häyrinen, 2016, s. 244–245.)

Tapahtuman järjestäjälle isoin riski on esiintyjä (Vallo & Häyrinen, 2016, s. 245). Esiintyjä voi esimerkiksi jättää saapumatta paikalle, myöhästyä tai esiintyjä ei saa yhteyttä yleisöön, jolloin tapahtuma on vaarassa epäonnistua. Tämän takia järjestäjän tulee kiinnittää paljon huomiota esiintyjävalintoihin sekä tutustua esiintyjän esitykseen ennen kuin hankkii esiintyjän tilaisuuteen. Tapahtuman järjestäjä on ainoa, joka voi arvioida kuinka hyvin esiintyjä sopii tapahtumaan ja tukeeko esiintyjä tapahtuman tavoitetta. Tapahtuman järjestäjille parhaita esiintyjiä ovat sellaiset, jotka puhuttelevat kohderyhmää, sopivat täydellisesti teemaan tai ovat muuten vain kustannustehokas valinta. (Vallo & Häyrinen, 2016, s. 245–246; Huhtaniska, 2019, s. 117.)

Tapahtuman järjestäjän tulee kertoa esiintyjälle tarvittavat ennakkotiedot, joita ovat tapahtuman tavoite, kohderyhmä, idea ja teema, esiintyjän rooli tapahtumassa ja kuka on tapahtuman järjestäjä (Vallo & Häyrinen, 2016, s. 247; Huhtaniska, 2019, s. 121.) Järjestäjän tulee sopia ennen tapahtumaa esiintyjän kanssa palkkiosta. Esiintyjille maksetaan palkka joko heti tai sopimuksen mukaan. Joillekin esiintyjille palkasta neuvottelemine on epämukavaa, joten he saattavat käyttää ohjelmatoimistoa sopimuksen neuvottelussa tilaajan kanssa. (Vallo & Häyrinen, 2016 s. 247; Huhtaniska, 2019, s. 125; Bowdin, 2011, s. 517.) Tapahtuman järjestäjällä on velvollisuus tarkistaa jokaisen esiintyjän materiaalit läpi etukäteen. Järjestäjän tulee osata ja uskaltaa puuttua esiintyjien toimintaan ja tapahtuman sisältöön sillä kyse on järjestävän tahon maineesta ja siitä että tapahtuma on tarpeeksi laadukas ja puhutteleva. Järjestäjän tulee hankkia tapahtuman esiintyjät mahdollisimman aikaisessa vaiheessa, jotta voidaan hyödyntää molempia osapuolia esityksen, viestien ja mahdollisten esiintymismateriaalien suunnittelussa. (Vallo & Häyrinen, 2016, s. 247, 249.)

Järjestäjän tulee huolehtia esiintyjästä tapahtuman aikana mahdollisimman hyvin, jotta tapahtuma olisi esiintyjälle mahdollisimman stressitön. Tällä tavalla järjestäjä lisää tapahtuman onnistuvuutta. Jotta järjestäjä olisi hyvä isäntä tulisi tämän olla vastassa esiintyjää, esitellä tilat sekä hoitaa esiintyjän tarjoilut. Esiintyjällä tulisi olla jokin tila, jossa tämä voi vaihtaa tarvittaessa vaatteet ja rentoutua ennen esiintymistä. Järjestäjän tulee huolehtia siitä, että esiintyjä tietää kuka on hänen yhteyshenkilönsä tapahtumassa. Järjestäjä pystyy omalla panoksellaan viestimään, että esiintyjä on tärkeä sekä tämän aikaa ja panostaan arvostetaan. Järjestäjän tulee huolehtia siitä kuka hoitaa tapahtuman tekniikkaa ja aikataulua, jotta kokonaisuus toimisi tehokkaasti ja järjestelmällisesti. (Vallo & Häyrinen, 2016, s. 250–251; Getz, 2007, s. 193; Bowdin, 2011, s. 517; Huhtaniska, 2019, s. 119.)

4.2.3 Tapahtuman aktiviteetit

Tapahtumassa olevat aktiviteetit ovat osa elämyksellisyyttä. Aktiviteetit sopivat vain joihinkin tapahtumiin, joten tapahtuman järjestäjän on hyvä katsoa, sopivatko ne omaan tapahtumaan. Aktiviteetit ovat toimintaa ja tekemistä johon osallistujat voivat halutessaan osallistua. Järjestäjän tulee aktiviteetteja suunnitellessa ottaa huomioon tapahtuman teema. Tapahtumassa olevat aktiviteetit voivat olla hyvin yksinkertaisia tai jopa hurjia mutta tällöin järjestäjän tulee ottaa huomioon turvallisuusnäkökohdat, jotta välttyään vahingoilta. Aktiviteetit tapahtumassa on hyvä tapa tarjota osallistujille jotain ennen kokematon tai näkemätöntä. Aktiviteetit tarjoavat osallistujille myös mahdollisuuden solmia uusia tuttavuuksia tai löytää juttuseuraa. (Vallo & Häyrinen, 2016, s. 254–255.)

4.2.4 Tapahtuman juontaja

Juontajan tarkoituksena on antaa tapahtumalle ryhdikkyyttä ja toimia tapahtuman läpiviejänä. Tapahtuman järjestäjän miettiessä juontajaa tapahtumalle, tulisi tämän miettiä millainen henkilö sopisi tapahtuman teemaan ja mitä tällä olisi tarjottavaa tapahtumalle. Järjestäjän tulisi miettiä käyttääkö hän tapahtuman ulkopuolista henkilöä juontajana vai hoitaako tämä itse tapahtuman juontamisen. Kun järjestäjä on valinnut juontajan tapahtumalle, tulee tämän kanssa käydä läpi etukäteen tapahtuman kokonaisuus. Jos juontaja on joku tapahtuman ulkopuolinen henkilö, tulee hänelle kertoa tapahtuman järjestävästä tahosta ja sen toiminnasta. Järjestäjän on myös hyvä tehdä juontokäsikirjoitus juontajan oppaaksi, jotta tämä tietää mitä ja milloin hänen odotetaan juontavan. Juontaja voi muokata käsikirjoitusta siten, että sanat ovat omaan suuhun sopivat. Järjestäjän tulee myös keskustella juontajan kanssa, miten tämä puukeutuu tapahtumaan. (Vallo & Häyrinen, 2016, s. 256–257.)

Tapahtuman juontajana olisi hyvä toimia joku muu henkilö kuin järjestäjä itse, sillä tätä saatetaan tarvita päivän aikana muissa asioissa. Jos tapahtumalle ei oteta juontajaa, tulee jonkun toimia seremoniamestarina. Tällöin se voi olla kuka tahansa, jolta onnistuu luontevasti opastaminen, ohjeistaminen, positiivinen jutustelu sekä esiintyminen. Tapahtumassa voi olla kaksi juontajaa, jolloin

toisen olisi hyvä olla tapahtuman ulkopuolinen henkilö. Juontajan ollessa ammattilainen, antaa tämä lisäarvoa tapahtumalle ja toisen juontajan ollessa tapahtuman työntekijä varmistetaan, että asiat tulevat oikein. (Vallo & Häyrinen, 2016, s. 256–257.)

Tapahtuman avauksen voi hoitaa joko tapahtuman juontaja tai tapahtuman järjestäjä, joka on kutsunut osallistujat tapahtumaan. Tapahtuman avaus voi olla todella yksinkertainen mutta isommissa tapahtumissa olisi hyvä, että se olisi näyttävä. Tapahtuman avauksen tulisi sisältää tietyt asiat, jotta kuulijat voivat rentoutua ja keskittyä itse ohjelmaan. Asioita, joita avauksen tulisi sisältää ovat tervetulotoivotus, tilaisuuden avaajan esittely, ohjelman läpikäynti, käytännön asioiden läpikäynti, materiaaleista tiedottaminen ja palautteen keräämisestä ilmoittaminen. Kun tapahtuman on saatu päätökseen, kuuluu ammattimaisuuteen myös päättää tapahtuma kiittämällä osallistujia ja toivottamalla hyvää kotimatkaa heille. (Vallo & Häyrinen, 2016, s. 258–259.)

4.3 Kohderyhmä

Tapahtumaa suunnitellessa järjestäjän tulee miettiä mikä on kyseisen tapahtuman kohderyhmä (Vallo & Häyrinen, 2016, s. 147). Järjestäjän tulee myös tuntea kohderyhmä riittävän hyvin, jotta osaa tehdä oikeankokoisen ja -näköisen tapahtuman, joka puhuttelee kohderyhmää (Isohookana, 2007, s. 102; Vallo & Häyrinen, 2016, s. 148). Järjestäjä voi myös tarvittaessa karsia kohderyhmää lisäämällä kriteereitä kohderyhmällä, jolloin ryhmän koko pienenee (Burns, Veeck & Bush, 2017, s. 39). Tapahtuman kohderyhmänä voivat toimia esimerkiksi yrityksen nykyiset tai mahdolliset asiakkaat, henkilöstö, omistajat, yhteistyökumppanit tai sidosryhmät. Järjestäjän on lisäksi otettava huomion, esimerkiksi onko kutsuttava mies vai nainen, nuori vai iäkäs, perheellinen vai yksineläjä tai kaupunkilainen vai erähenkinen. Järjestäjän tulee muistaa se, ettei tapahtumaa järjestetä itselle vaan erikseen määritetylle kohderyhmälle. Järjestäjän on hyvä muistaa myös se, että mikä sopii yhdelle ei välttämättä sovi toiselle. Tapahtuman kohderyhmä ja sen koko sekä tapahtuman tavoite

määrittävät valmiiksi millaista tapahtumaa ollaan järjestämässä. (Vallo & Häyrinen, 2016, s. 147–148.)

4.4 Tapahtuman markkinointiviestintä ja markkinointi

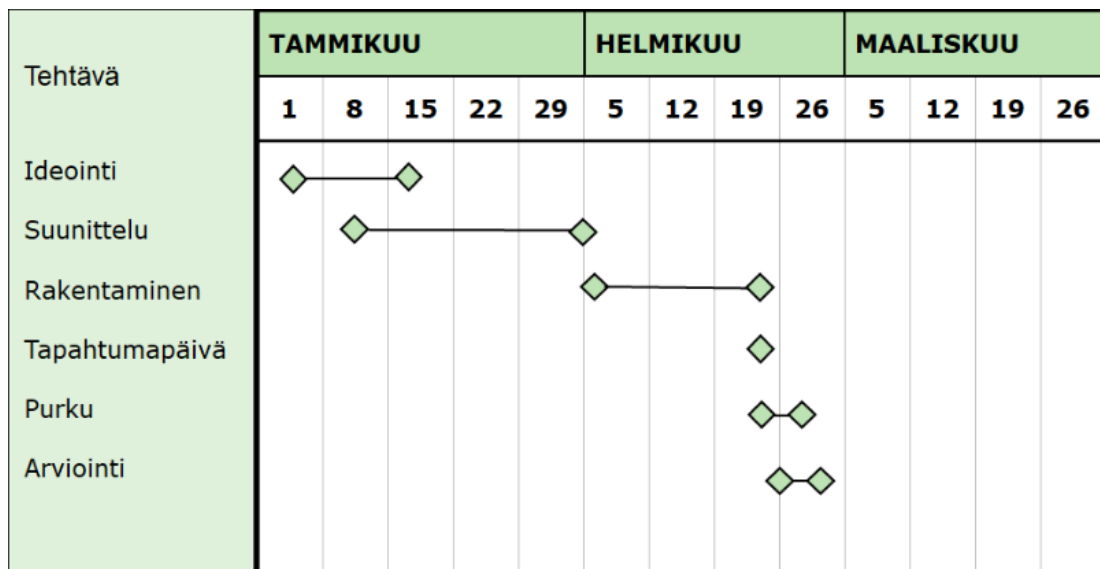
Järjestäjän suunnitellessa markkinointiviestintää tulee tämän miettiä, kuka on tapahtuman kohderyhmä ja minkälaisia toiveita heillä on tapahtuman suhteen. Järjestäjän tietäessä nämä tiedot voi hän alkaa suunnittelemaan tapahtuman markkinointia ja alkaa toteuttamaan sitä. Järjestäjän ei tule myöskään unohtaa sitä, että tämän tulee markkinoida tapahtumaa myös sisäisesti. (Iiskola-Kesonen, 2004, s. 56.) Tapahtuman markkinoinnin tulee olla aktiivista, pitkäjänteistä ja yhteistä linjaa noudattavaa. Markkinoinnin tulee olla houkuttelevaa, jotta saadaan kohderyhmä kiinnostumaan tapahtumasta. Järjestäjän tulee myös kertoa markkinoinnissaan tarpeeksi muttei liikaa tapahtumasta, jotta säilytetään yllätyksellisyys. Järjestäjän olisi hyvä osallistua netissä käytäviin keskusteluihin tapahtumasta, jotta osallistujat tuntevat, että järjestäjä haluaa keskustella heidän kanssaan tapahtumassa. (Catani, 2017, s. 30–31.)

Järjestäjän tulee ymmärtää, miten eri markkinoinnin välineitä käytetään ja mitä niissä viestitään. Markkinoinnissa voidaan käyttää esimerkiksi sosiaalista mediaa, mainontaa ja painotuotteita. Järjestäjän tulee miettiä markkinointiviestinnässä, miten ja mitä markkinoinnin välineitä käytetään. Sosiaalisessa mediassa järjestäjä pystyy seuraamaan markkinoinnin menestyvyyttä helposti seuraamalla klikkausten määriä. Näiden seuraaminen helpottaa järjestäjää ymmärtämään oliko tapahtuman markkinointi onnistunutta. (Vallo & Häyrinen, 2016, s. 36–38.)

4.5 Tapahtuman toteutus

Tapahtuman järjestämiseen kuuluvat suunnittelu- ja toteutusvaihe sekä jälki-markkinointivaihe (kuva 2). Minimiaika onnistuneen tapahtuman järjestämiseen on pari kuukautta mutta silloin kaikkien tapahtuman osien tulisi sujua hyvin. Jos tapahtuma järjestettäisiin alle minimiajan, jouduttaisiin tinkimään

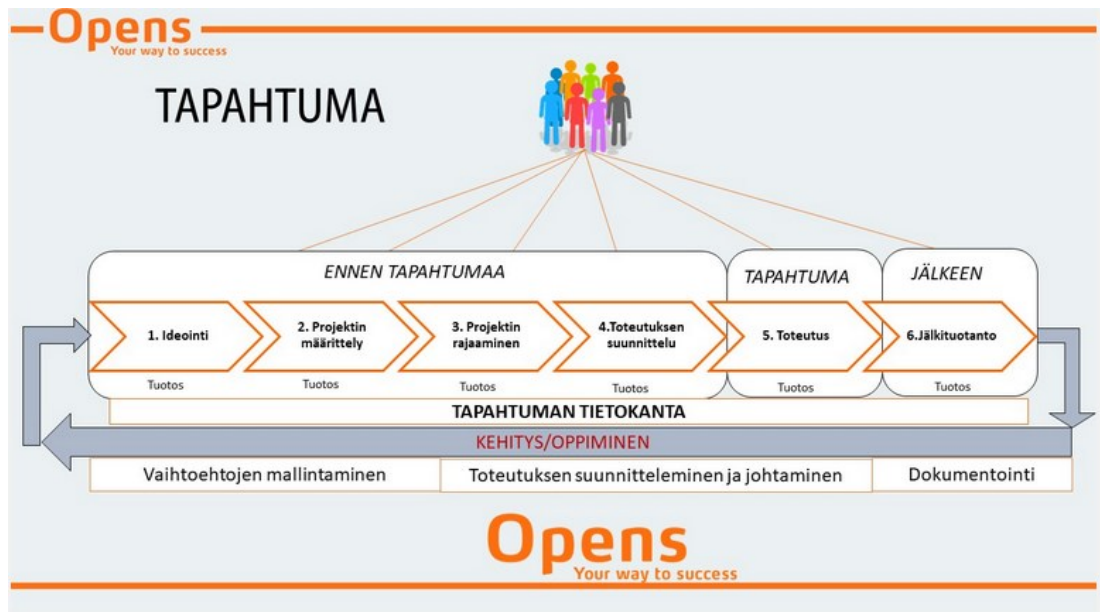
toteutuksesta ja erityisesti laadusta. (Vallo & Häyrinen, 2016, s. 189.) Tapah-
tuman järjestämiseen käytettävä aika voidaan arvioida sillä, millainen tapah-
tuma on kyseessä ja kuinka paljon aikaa on aikaisemmin tarvittu samanlaisen
tapahtuman tekoon. Tämän avulla saadaan suuntaa antava aikataulu tapah-
tumalle (Kuvio 1.)



Kuvio 1. Esimerkki aikajanasta, jota voi käyttää tapahtuman aikataulun teke-
miseen. (Suomen latu, 2022, s.8.)

4.5.1 Suunnitteluvaihe

Tapahtuman suunnittelu on ajattelutyötä, jossa käydään läpi tapahtuman kulku
alusta loppuun. Tällä tavalla järjestäjä pystyy ottamaan huomioon mahdolliset
poikkeamat, unohdukset ja muut tällaiset, jotka saattavat aiheuttaa tapahtu-
massa ongelman. Tapahtuman suunnittelu vie kaikista eniten aikaa, joten se
tulee aloittaa tarpeeksi ajoissa. Suunnitteluun kannattaa ottaa mukaan kaikki
henkilöt, joiden panosta tarvitaan tapahtuman toteuttamisessa. Näin saadaan
aikaan erilaisia näkökulmia ja ideoita sekä ihmiset sitoutuvat tapahtuman ta-
voitteisiin paremmin. Järjestäjä voi ottaa tapahtuman kohderyhmän mukaan
suunnitteluun käyttämällä esimerkiksi sosiaalista mediaa. Kun kohderyhmä
otetaan mukaan tapahtuman suunnitteluun tarjoavat he järjestäjälle uusia ide-
oita ja tapoja, miten järjestää tapahtuma, jotta se puhuttelee kohderyhmää.
(Kuva 2; Vallo & Häyrinen, 2016, s.191.)



Kuva 2. Tapahtuman järjestämisen vaiheet (Walden, 2019.)

Kun tapahtumaan tarvittavat henkilöt ja tapahtuman tavoite sekä sen sisältö on saatu selville, aletaan miettiä tapahtuman ajankohtaa ja tilaa missä se pidetään. Tapahtuman ajankohtaan vaikuttavat monet asiat kuten toiset tapahtumat ja erilaiset merkkipäivät. Kun tapahtuman päivämäärä on valittu, järjestäjän tulee tarkistaa, että se on merkattu oikein eri lähteisiin ja sinä päivänä ei ole muita tapahtumia. Tämän jälkeen aletaan etsimään tapahtumatilaa. (Catani, 2017, s.42–45, 50–51.)

Tapahtumatilan valintaan vaikuttavat tapahtuman luonne ja se kuinka paljon osallistujia odotetaan tapahtumaan. Tapahtumatilaksi voi sopia monenlaiset eri paikat, vaikka ne eivät ole tarkoitettu alkujaan tapahtumatiloiksi. Järjestäjän tulee varata tapahtumatila mahdollisimman aikaisessa vaiheessa suunnitelmassa tapahtumaa sillä suositut paikat saattavat olla varattuina todella pitkään. Järjestäjän tulee myös tilausvarausta tehdessä ottaa huomioon, kuinka moneksi päiväksi tarvitsee kyseisen tilan, jotta tapahtuma ehditään rakentamaan ja purkamaan. Järjestäjän on myös hyvä käydä paikan päällä katsomassa millainen tapahtumatila on, jotta osaa ottaa huomioon tilan suunnitellessa tapahtumaa. (Catani, 2017, s.42–45, 50–51.)

Ennen kuin tapahtumaa aletaan suunnitella, pidetään suunnittelukokous. Suunnittelukokouksessa käydään läpi tapahtuman reunaehdot eli asiat, jotka ovat tiedossa ennen kuin tapahtumaa aletaan suunnittelemaan. Nämä asiat kirjataan asiakirjaksi, jotta se voidaan antaa tapahtuman tekijälle toimeksiantoksi. (Vallo & Häyrinen, 2016, s.193–194.) Tämän asiakirjan avulla tapahtuman järjestäjä pystyy palamaan tapahtuman järjestämiseen tarvittaviin perustietoihin. Näitä perustietoja ovat esimerkiksi kenelle tapahtuma järjestetään, miksi se järjestetään ja miten se järjestetään.

Ennen tapahtumaa pidetään tapahtumakokous, jossa käydään läpi kaikkien työntekijöiden työtehtävä ja vastuut. Kokouksessa tulee käydä läpi tapahtuma tarkasti, jotta varmistutaan siitä, että kaikki tehtävät on jaettu, millainen tapahtuma tila on sekä ketä kaikkia tapahtumassa työskentelee. Kokouksessa myös pystytään käymään läpi tapahtumapäivän erikoisjärjestelyt sekä turva- ja liikennejärjestelyt. Näin vältetään epätiedolta ja ylimääräiseltä stressiltä. (Cattani, 2017, s. 91.) Tapahtuman järjestäjän tulee pitää huolta, että tapahtumassa on tarpeeksi työntekijöitä ja tarvittaessa rekrytoida heitä lisää (Vallo & Häyrinen, 2016, s. 196–197).

Tapahtuman järjestäjä tekee tapahtumakäsikirjoituksen tapahtumasta siellä työskenteleville. Siinä kerrotaan mitä tapahtuu, missä tapahtuu ja milloin tapahtuu. Tämän avulla työntekijät pystyvät varmistamaan milloin mitäkin tapahtuu. Tapahtumakäsikirjan muutoksista ei välttyä tapahtuma päivänä. Tällaisessa tilanteessa tapahtuman järjestäjän tulee osata ottaa rauhallisesti ja tarvittaessa tehdä jotain tai antaa asian mennä omalla painollaan. Järjestäjän ei tarvitse ilmoittaa näistä muutoksista yleisölle, ellei se ole välttämätöntä turvallisuuden kannalta. Tapahtuman sujuvuus on tärkeä osa tapahtuman laatua ja siihen vaikuttavat miten asiat on suunniteltu ja aikataulutettu ennen tapahtumaa. (Vallo & Häyrinen, 2016, s. 196–197.)

4.5.2 Toteutusvaihe

Tapahtuman suunnitteluvaiheen jälkeen siirrytään sen toteuttamiseen, jolloin suunnitelmasta tulee totta. Tässä kohtaa jokaisen työntekijän tulee tietää oma roolinsa, mitä häneltä vaaditaan ja mitä tulee tapahtumaan (Catani, 2017, s. 99). Jotta tapahtuma saadaan onnistumaan, tulee eri tahojen tehdä saumatonta yhteistyötä. Tapahtuman rakennusvaihe on eniten aikaa vievä osuus tapahtumasta ja se tulee ottaa huomioon tilavarauksessa ja budjetissa. Rakennusvaiheen aikana pystytetään tapahtuman kulissit ja laitetaan rekvisiitat kuntoon tapahtumaa varten. Järjestäjän on hyvä suunnitella rakennusvaihe etukäteen, jotta tiedetään missä järjestyksessä tavaraa tuodaan tapahtumatilaan ja missä järjestyksessä rakentaminen tapahtuu. Rakennusvaihe tulee suunnitella aina tapahtumatilan ja toimijoiden mukaan. Tässä vaiheessa tulee myös informoida alihankkijoita aikataulusta. (Vallo & Häyrynen, 2016, s. 198–199.)

Tapahtumassa tulee olla yksi vastuhenkilö, joka valvoo tapahtuman kulkua. Järjestäjän tulee ottaa vastuuhenkilöä etsiessä huomioon tapahtuman kokoluokka. Isommissa tapahtumissa tarvitaan enemmän vastuuhenkilöitä kuin pienemmissä tapahtumissa. Järjestäjä voi itse toimia vastuuhenkilönä mutta voi myös halutessaan ulkoistaa sen, jotta järjestäjä pääsee osallistumaan tapahtumaan. (Catani, 2017, s. 104; Vallo & Häyrynen, 2016, s. 199.) Järjestäjän tulee suunnitella palvelupolku etukäteen ennen tapahtumaa. Tapahtuman palvelupolulla tarkoitetaan sitä, miten tapahtuman on suunniteltu liikkuvan eteenpäin. Siinä otetaan huomioon tapahtumatilan koko, etäisyydet ja ihmismäärä. (Vallo & Häyrynen, 2016, s. 200.)

Ennen virallista tapahtumaa on hyvä pitää kenraaliharjoitukset. Kenraaliharjoituksessa käydään läpi koko tapahtumaohjelma. Siinä käydään läpi tekniikka, esiintymisjärjestykset ja esiintulo. Kenraaliharjoituksessa on hyvä käydä läpi kaikki puheet sekä esitykset. Kenraaliharjoitukseen osallistuvat kaikki tapahtuman työntekijät ja esiintyjät, jotta kaikki asiat pystytään käymään läpi ja nähdään miten kaikki osat toimivat. Kenraaliharjoitukset pidetään muutama tunti ennen tapahtumaa, jotta pystytään tarvittaessa muuttamaan suunniteltua

esiintymisjärjestystä ja korjata mahdolliset virheet. (Bowdin, 2011, s. 520; Vallo & Häyrinen, 2016, s. 200–201.)

Tapahtumalla tulee olla aloitus ja lopetus. Tällä annetaan tapahtumalle selkeyttä. Aloituksen ja lopetuksen väliin kelloitetaan kaikki muut tapahtuman ohjelmat. Järjestäjän tulee etukäteen suunnitella milloin mikäkin ohjelma tulee ja milloin pidetään tauot. Ohjelmien välillä olevien taukojen tulisi olla tarpeeksi pitkiä, että osallistujat pääsevät jaloittelemaan ohjelmien välillä. Tapahtuman kesto, osallistujien määrä ja tilojen ilmanvaihto vaikuttavat taukojen pituuteen. Tapahtuman aikataulua suunnitellessa järjestäjän tulee pitää mielessä, millainen tapahtuma on kyseessä ja kuinka paljon osallistujia on. Tapahtuma toteutetaan suunnitellun aikataulun mukaan ja tapahtuman työntekijät pitävät huolta, että tapahtuma menee aikataulun mukaan. Jos tapahtuma ei pysy aikataulussa, tapahtuman pääjärjestäjä vastaa mitä tehdään, jotta se saadaan takaisin aikatauluun. Pääjärjestäjä myös reagoi ongelmiin ja ohjeistaa muita tapahtuman työntekijöitä, miten toimitaan missäkin tilanteessa. (Bowdin, 2011, s. 520; Vallo & Häyrinen, 2016, s. 201–202, 204.)

Tapahtumaa suunnitellessa ja toteuttaessa kannattaa pitää mielessä yllätyksellisyys, tällä tavalla tapahtumasta tehdään elämyksellinen osallistujille (Vallo & Häyrinen, 2016, s. 204). Yllätyksellisyyden elementit vaihtelevat riippuen siitä millainen tapahtuma on kyseessä (Bowdin, 2011, s. 284–285). Yllätyksellisyydessä olennaista on se, ettei osallistujille kerrota kaikkia yksityiskohtia mutta suurin osa tapahtuman osista. Tapahtuman järjestäjän kannattaa ideoida yhdessä muiden tapahtuman työntekijöiden kanssa yllätyksellisyyttä tapahtumalle. Kun tapahtuman suunnittelu on loppumetreillä, valitaan sopivimmat ideat. Tapahtumassa pieni yllätyksellisyys osoittaa osallistujille, että heidät huomioidaan ja toivotetaan tervetulleeksi. (Vallo & Häyrinen, 2016, s. 204–206.)

Tapahtuman järjestäjän on varmistettava etukäteen tapahtuman esiintyjiltä millaista tekniikkaa he tarvitsevat esityksessään. Esiintyjät saattavat haluta käyttää esityksissään omaa tietokonettaan, joten järjestäjän tulee varmistaa eri laitteiden yhteensopivuus. Järjestäjän tietäessä esiintyjien tarvitsemat

tekniikat pystyvät tämä varaamaan kaikki tarvittavat välineet. Tapahtuman kannalta tekniikan toimivuus on tärkeää ja järjestäjän tulisi varautua tähän siten, että joku tapahtuman työntekijä hoitaa nämä tekniset asiat. Tekniikasta vastaava henkilö vastaa tekniikkaan liittyviin ongelmiin ja että kaikki toimii niin kuin pitäisi. Jos tekniikka pettää tapahtumassa tulee järjestäjän osata näyttää osallistujille, että ongelma on hallinnassa ja tapahtuma etenee ongelmista huolimatta. (Bowdin, 2011, s. 509; Vallo & Häyrinen, 2016, s. 208–209.)

Tapahtuman järjestäjän tulee pitää huolta, että osallistujien on helppo löytää paikalle. Tässä järjestäjä voi käyttää hyödyksi erilaisia kylttejä, jotka ohjaavat tapahtumapaikalle. Tapahtumapaikan pääovella olisi hyvä olla jotain, josta osallistujien on helppo tunnistaa sisäänkäynti. Tällaisia asioita ovat liput, ulkotulet, kukat, ilmapallot tai muut tapahtuman teemaan sopivat asiat. Tapahtumassa sisäänkäynnin lähetyviltä olisi hyvä löytyä tapahtuman vastaanottopiste, jossa on joku vastaanottamassa tapahtumaan osallistuvat henkilöt. (Bowdin, 2011, s. 240–241; Vallo & Häyrinen, 2016, s. 211–212.) Isossa tapahtumapaikassa järjestäjän tulisi huolehtia, että siellä olisi tarpeeksi opasteita opastamaan osallistujia tapahtumapaikalla.

Tapahtumaa suunnitellessa järjestäjän tulee ottaa huomioon myös turvallisuus. Jokaiseen tapahtumaan tulee miettiä erikseen turvallisuussuunnitelma, jossa käydään läpi etukäteen mietityt tapahtumariskit, miten niihin varaudutaan ja miten toimitaan, jos jotain tapahtuu. Järjestäjän tulee tehdä turvallisuussuunnitelma, jos tapahtumaan arvioidaan tulevan vähintään 200 henkeä tai siellä käytetään avotulta, iletulitteita tai muita pyroteknisiä tuotteita taikka erikoistehosteina palo- ja räjähdysvaarallisia kemikaaleja. Turvallisuussuunnitelma tulee tehdä myös silloin, jos poistumisjärjestelmät eroavat tavallisesta tai jos tapahtuman luonne aiheuttaa erityistä vaaraa ihmisille. Järjestäjän tulee pitää myös huolta, että jokainen työntekijä tietää missä varapoistumistiet, ensisammutuskalusto, kokoontumispaikka ja kuka vastaa ensihoidosta. Tapahtumapaikan osoite tulee olla tiedossa mahdollisia hätäpuheluita varten. Järjestäjän tulee hyvissä ajoin varautua ensiapuryhmän tarpeeseen. Tapahtuman järjestäjän tulee pitää huolta, että tapahtumassa on aina paikalla ensiapuhenkilöstöä yleisöä ja tapahtuman työntekijöitä varten. Pääsääntöisesti

tapahtuman järjestäjän tulee arvioida turvallisuusriskit ja mitoitaa turvallisuusjärjestelyt sekä turvahenkilöstö koko riskiarvion mukaan. Pelastusasetuksessa vaaditut yleisötapahtuman pelastussuunnitelman tiedot voidaan sisällyttää turvallisuussuunnitelmaan. (Paasonen, 2013, s.30–33; Vallo & Häyrinen, 2016, s. 216–218.)

4.5.3 Jälkimarkkinointi ja palaute

Tapahtuman päätyttyä alkaa jälkimarkkinointi, joka yksinkertaisimmillaan voi olla esimerkiksi materiaalin tai kiitoskortin toimitus osallistujille. Tällä tavalla tapahtuman järjestäjä osoittaa osallistujille, että heidän osallistumisensa tapahtumaan oli tärkeätä. Jälkimarkkinointiin kuuluu myös kiitokset esiintyjille, puhujille sekä tapahtuman työntekijöille. Tähän kuuluu myös palautteen kerääminen osallistujilta sekä tapahtuman työntekijöiltä. Palautteen keräämisen jälkeen tapahtuman järjestäjä tekee siitä yhteenvedon, analysoi sitä ja oppii siitä. Kun tapahtuman järjestäjä tekee seuraavan tapahtuman kannattaa sen tekeminen aloittaa edellisen tapahtuman opeista ja oivalluksista. (Catani, 2017 s. 124–125; Vallo & Häyrinen, 2016, s. 220–221.)

Palautteen kerääminen tapahtumasta on tärkeää, sillä järjestäjän on hyvä saada tietää, miten osallistujat kokivat tapahtuman, päästiinkö tavoitteeseen, mitä olisi voitu tehdä toisin ja mikä olin tapahtumassa parasta. Tapahtuman palautetta verrataan tapahtuman lähtötilanteeseen eli mikä oli tapahtuman tavoite, mitkä olivat mielikuvat ja mitkä olivat laadulliset ja määrälliset tavoitteet. Kun kerätään ja analysoidaan tapahtumasta saatavaa tietoa palautteen kautta, voidaan oppia jotakin tulevia tapahtumia varten. Palaute tapahtumasta voidaan kerätä sähköisellä tai kirjallisella palautelomakkeella. Kirjallinen palautelomake kerätään tapahtuman aikana tai sen lopussa. Nykyisin hyvin toimiva tapa kerätä palautetta on sähköisesti. Sähköinen lomake voidaan lähettää heti tapahtuman jälkeen osallistujille. Palautelomakkeessa olevat kysymykset tulee laatia niin että niistä saadaan mahdollisimman kattava kuva tapahtuman onnistumisesta ja tavoitteiden toteutumisesta. Palautelomake on hyvä pitää kevyenä ja yksinkertaisena sekä tapahtuman tyyliin sopivana. Tällä tavalla

palautelomake ei vesitä osallistujien hyvää tunnelmaa tapahtumasta. Tapahtuman järjestäjän tulisi myös kerätä palaute tapahtuman työntekijöiltä. Tällä tavalla pystytään selvittämään, miten työntekijät kokivat tapahtuman, mikä sujui hyvin ja missä olisi vielä parannettavaa. (Catani, 2017, s. 125; Vallo & Häyrinen, 2016, s.224–225, 227.)

Kun tapahtuma on saatu päätökseen ja palautteet kerättyä tehdään sen perusteella kirjallinen yhteenveto. Yhteenvedon tarkoituksena on saada siitä työkaludokumentti, jota voidaan käyttää hyödyksi tulevissa tapahtumissa. Yhteenvetoon on hyvä sisältää myös tapahtuman suunniteltu ja käytetty budjetti. Kun yhteenveto on saatu koottua, käydään se läpi yhdessä palautepalaverissa tapahtuman työntekijöiden kanssa. Palautepalaverissa käydään läpi koko tapahtuma, miten tapahtuma onnistui, missä onnistuttiin, mikä meni pieleen ja mitä opittiin siitä. Tällä tavalla tapahtuma päätetään ammattitaitoisesti ja kenellekään ei jää mitään mielen päälle, kun kaikki asiat käsitellään yhdessä. (Catani, 2017, s.132–133; Vallo & Häyrinen, 2016, s. 228–229.)

5 CHIBI-KIBECONIN SUUNNITTELU JA JÄRJESTÄMINEN

5.1 Chibi-Kibeconin teema

Tapahtuman suunnittelu aloitettiin miettimällä opinnäytetyöni tapahtumalle teema. Tapahtumalle oli suunnittelun alussa monta teemaa, joista sitten valitsin itseäni eniten kiinnostavan teeman. Kun olin saanut valittua teeman tapahtumalle kerroin sen opinnäytetyön toimeksiantajalle. Tämän jälkeen aloimme suunnitella tapahtumaa teeman ympärille. Kuten jo aikaisemmin luvussa 4.2.1 kerroin teeman tulee näkyä läpi koko tapahtuman kaikilla eri osa-alueilla ja sen tulee myös jäädä osallistujien mieleen. Teeman valinnan jälkeen mietimme tapahtumalle nimeä. Tapahtumalle oli muutama nimivaihtoehto, joista päädyimme ottamaan tapahtumalle nimeksi Chibi-Kibecon. Otimme tapahtumalle tämän nimen koska siinä oli Kibecon tapahtuman nimi, jonka osallistajat

tuntevat sekä sana chibi joka tarkoittaa japaniksi pientä. Chibi on myös yksi manganpiirtämisen tyyli, joka sen takia sopi tapahtuman teemaan.

Tapahtuman teemaksi valikoitui manga. Manga on japanilainen sarjakuva, jota luetaan oikealta vasemmalle. Ensimmäiset vaikutteet nykyiseen mangaan ovat tulleet emaki-kääröistä, jossa oli ihmisten kaltaisia eläimiä tekemässä ihmiselle tyypillisiä asioita. Emaki-kääröt on peräisin 800–1200-luvulta. Emaki-kääröt ovat kääröjä, joissa on pitkä paperi, johon on maalattu kuvia. Emaki-kääröt eivät sisällä ollenkaan tekstiä. (Koyama-Richard & Radzinowicz, 2022, s. 9–11.) Manga jatkoi kehittymistään emaki-kääröistä siten, että siihen alkoi tulla tekstiä. Manga tuona aikana oli pelkästään yksittäisiä kuvia (Koyama-Richard & Radzinowicz, 2022, s. 37–43, 262.).

Edo-kaudella, eli 1603–1867-luvulla japanissa, alettiin painamaan mangaa kirjoina ja julisteina. Tuona aikana alettiin mangassa nähdä myös piirroksia ihmisistä eläinten sijasta. (Koyama-Richard & Radzinowicz, 2022, s. 37–43, 262.) Mentäessä edo-kaudelta 1900-luvulle, alkoi manga ilmestyä sarjakuvatyyliin. Tätä tyyliä käytetään myös nykypäivänä. Puhekuplat, joita käytetään nykyisissä manga-kirjoissa, ilmestyivät japanissa 1900-luvulla, mutta voi olla, että ne olivat olemassa jo paljon aikaisemmin (Koyama-Richard & Radzinowicz, 2022, s. 59, 60.) Mangan piirtämisen yksi pioneereista oli Katsushika Hokusai, joka piirroksissaan esitteli ajan kulumisen ja sai aikaan liikkeen kuvissa. (Koyama-Richard & Radzinowicz, 2022, s. 79.) Japanin avautuessa muulle maailmalle 1853-luvulla, alkoivat karikatyyrit ja sarjakuvat nousta suosioon ihmisten keskuudessa. Tämän myötä alkoi japanissa yleistymään sarjakuvalehdet. (Koyama-Richard & Radzinowicz, 2022, s. 99, 103, 110.)

Japanilaisen sarjakuvan tekemisen pioneeri oli Kitazawa Yasuji, joka myöhemmin tunnettiin nimellä Rakuten. Hänen löytäessään amerikkalaiset sarjakuvat, alkoi hän matkia heidän tyyliään tehdessään sarjakuvia. Niiden avulla syntyi nykyaikaisen mangan ulkonäkö. (Koyama-Richard & Radzinowicz, 2022, s. 115.) Nykyaikaisen mangan isänä tunnetaan Tezuka Osamu, joka teki monia tunnettuja manga-kirjoja elämänsä aikana. Yksi tunnetuimmista manga-kirjoista on Astro boy, josta on tehty myös animaationsarja. Tezuka Osamu oli

elämänsä aikana pioneeri useammalle mangaan liittyvälle asialle. (Koyama-Richard & Radzinowicz, 2022, s. 147–150.) 1970-luvulla manga-kirjojen markkinoiden laajennettua muualle maailmalle se saavutti sellaisen suosion, kuin sillä on nykypäivänä.

5.2 Kokoukset

Chibi-Kibeconin suunnittelu aloitettiin pitämällä suunnittelukokous (Kuvio 2). Kokouksen alussa käytiin läpi opinnäytetyöni raamit ja mitä kaikkea tarvitsen Espoon kirjastolta opinnäytetyön tapahtuman toteuttamisessa. Kun nämä asiat oli saatu listattua, alettiin miettimään minä päivänä tapahtuma pidetään. Tapahtumapäivää miettiessä tuli ottaa huomioon muut kirjastossa pidettävät tapahtumat. Ottaessani huomioon nämä seikat valikoitui tapahtumalle kaksi mahdollista päivämäärää jotka olivat 4.3. ja 15.4.2023 Minun tuli valita näiden kahden päivän väliltä kumpana päivänä tapahtuma järjestettäisiin. Valitsin näistä päivistä lauantai 15.4.2023 Valinnan tehtyäni tuli minun ilmoittaa toimeksiantajalle päivämäärä. Kun olin ilmoittanut toimeksiantajalle päivämäärän saimme tietää, että kyseinen päivä ei käy sillä kirjasto oli varattu sille päivälle. Joten päädyimme pitämään uuden kokouksen koskien tapahtumapäivää. Päädyimme vaihtamaan tapahtumapäivän lauantaille 22.4.2023.

Päivämäärää koskevien kokouksien jälkeen siirryimme miettimään tarkemmin mitä kaikkea tapahtumassa olisi ja minkälaista ohjelmaa tapahtumassa järjestettäisiin. Kun olimme saaneet mietittyä, päädyimme ottamaan tapahtumaan taidekujan, myyntisalin, yhdistyspöytiä ja puheohjelmia. Kun nämä kaikki valinnat oli saatu käytyä läpi, esitteli toimeksiantaja eri työkalut, joita käytettäisiin tapahtuman järjestämisessä. Järjestelmiä, joita käytimme tapahtuman suunnittelussa, olivat Google Docx, Google Sheets, Microsoft Teams, Canva, Instagram, Twitter, Facebook, Google Gmail ja Google Drive. Toimeksiantaja antoi minulle käyttäjätunnukset näihin eri järjestelmiin, jossa pystyimme yhdessä tekemään ja suunnittelemaan tapahtumaa.

Seuraava kokous pidettiin Sellon kirjastossa Espoossa, jotta pääsin näkemään ja tutustumaan tapahtumapaikkaan (Kuvio 2). Ensimmäiseksi keskustelimme tapahtuman aikataulusta eli koska tapahtuma alkaa ja loppuu. Tapahtuma ajaksi päätimme kello 11–17 sillä Sellon kirjasto on auki kello 10–18. Tämä jälkeen aloimme kiertää Sellon kirjastoa samalla miettien mitä kaikkia tiloja tarvitsemme tapahtumalle. Kierrettyämme kaikki kirjaston tilat tulimme yhdessä siihen päätökseen, että tapahtumaa varten on hyvä varata kaikki kirjaston tilat. Näin voimme tarvittaessa jättää tiloja käyttämättä, mutta meidän on myös mahdollista saada tarvittaessa tapahtumalle lisää tilaa.

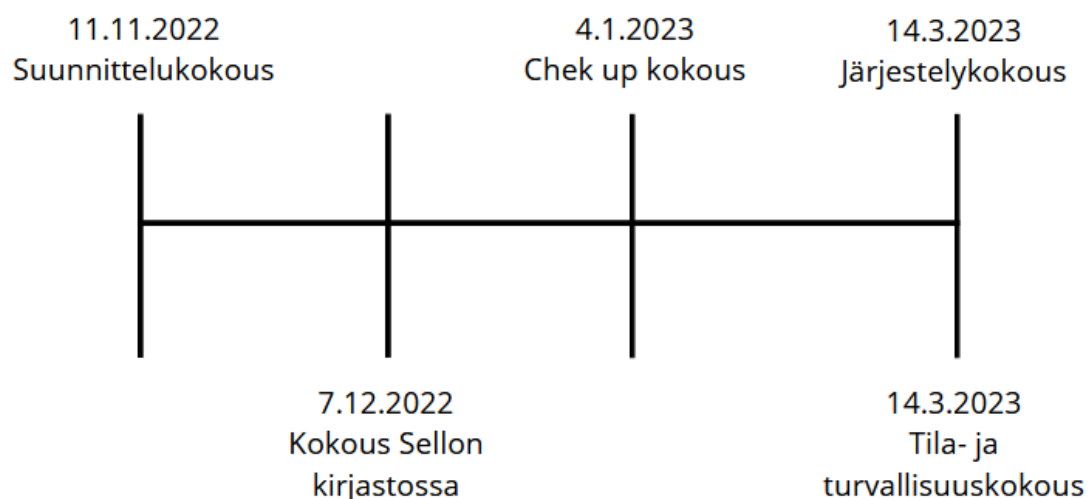
Kokouksessa keskustelimme myös erilaisista hauista, joita tapahtumaa varten avaamme mutta puhun niistä myöhemmin luvussa 5.4. Keskustelin myös toimeksiantajan kanssa sosiaalisen median hoitamisesta, ja siitä missä tapahtumassa kävisimme mainostamassa meidän tapahtumaamme, mutta tästä puhun tarkemmin luvussa 5.3. Keskustelin toimeksiantajan kanssa tapahtuman eri osa-alueista miettien mitä kaikkea tapahtumassa voisi olla.

Kolmas kokous pidettiin etänä Microsoft Teamsillä (Kuvio 2). Tämän kokouksen tarkoituksena oli katsoa missä mennään sillä hetkellä ja mitä ollaan seuraavaksi tekemässä. Tämän kokouksen jälkeen minun oli tarkoituksena tehdä kokouksessa nousseita asioita, kuten tehdä tiedote Sellon kirjaston työntekijöille tapahtumasta ja tehdä kutsu Sellon kirjaston nuorten tiimin työntekijälle, joka etsii ja rekrytoisi nuoria vapaaehtoisiksi tapahtumaan. Oli tehtävä ohjelmahakulomake sekä laittaa webmasterille tieto nettisivujen päivittämisestä. Lisäksi piti lähettää sähköpostia yhdelle tapahtumaan kutsuttavalle myyjälle.

Neljäs ja viimeinen kokous pidettiin paikan päällä Sellon kirjastossa (Kuvio 2). Ensiksi minulla oli kokous toimeksiantajan kanssa, jossa käytiin läpi tilasuunnitelma ja turvallisuussuunnitelma. Tilasuunnittelussa mietittiin ensiksi mille kaikelle pitää löytää paikka tapahtumassa. Tämän jälkeen sain tehtäväksi suunnitella tapahtumakartan, jossa näillä asioilla olisi omat tilat. Tapahtuman tapahtumakartta löytyy liitteestä 1. Tämän jälkeen tutustuttiin viime vuoden tapahtuman turvallisuussuunnitelmaan ja Sellon kirjaston pelastussuunnitelmaan, jotta osaisin tehdä Chibi-Kibeconille oman turvallisuussuunnitelman.

Keskustelimme myös 2–3 järjestyksenvalvojan hankinnasta ja poliisille tehtävästä tapahtumailmoituksesta. Kävimme myös läpi mitä kaikkea meidän tulisi tapahtumaa varten ostaa ja milloin ne pitäisi viimeistään hankkia. Kävimme kokouksessa läpi mitä kaikkea vielä tulee tehdä ja mihin mennessä. Valmistauduin yhdessä toimeksiantajan kanssa iltapäivällä pidettävään kokoukseen siten että mietimme mitä kaikkea kokouksessa tulee käydä läpi, ja mistä kaikesta tulee puhua, sillä tämä, kokous oli ensimmäinen ja viimeinen kokous, jossa oli kaikki tapahtuman tekijät paikalla.

Iltapäivällä järjestettävä kokous pidettiin paikan päällä Sellon kirjastolla ja etänä Microsoft Teamsin kautta. Kokouksen alussa pidettiin esittelykierros ja kerrottiin kuulumiset koskien tapahtuman tekemistä. Kerroimme ruokavalio- ja nimimerkkitaulukosta, jonka avulla pystymme tekemään ostoslistan ruoka-kauppaa varten ja työntekijälistan tapahtumapäivää varten. Kävimme läpi myös koska kukakin henkilö pääsee rakentamaan tai purkamaan tapahtumaa tai osallistuuko itse tapahtumapäivään. Suunnittelimme kokouksessa myös some- ja viestintäsuunnitelman, johon merkattiin ylös sometuspäivät ja mistä asiasta sinä päivänä sometettiin. Some- ja viestintäsuunnitelma löytyy liitteestä 2. Kävimme myös yhteisesti läpi mitä on vielä tehtävänä, jotta kaikki tietävät mitä pitää vielä tehdä ennen tapahtumapäivää.



Kuvio 2. Chibi-Kibeconin kokoukset.

5.3 Chibi-Kibeconin markkinointi

Chibi-Kibeconin markkinoinnissa ja erilaisissa hauissa käytin hyödyksi Kibeconin sosiaalisia medioita, joita olivat Facebook, Instagram ja Twitter. Tapah-tuman suunnittelun alussa sosiaalisen median kanavia käytettiin vähemmän, sillä tällä pyrittiin saamaan tapahtuman osallistujia määrää laskemaan. Osallistujia määrää haluttiin saada pienemmäksi koska Chibi-Kibecon oli puolet pie-nempi tapahtuma kuin virallinen Kibecon tapahtuma. Luvussa 4.3 kerron koh-deryhmistä ja siitä että ne tulee ottaa huomioon markkinoinnissa. Koska Chibi-Kibeconin kohderyhmä oli erilainen kuin Kibeconilla pyrimme viestimään siten että vain mangasta kiinnostuneet saavutettaisiin markkinoinnissa. Kaikkiin so-siaalisiin medioihin päivitettiin samat tiedot, jotta ne näyttävät yhtenäisiltä. Suunnittelun alussa sosiaalisissa medioissa aluksi kerrottiin milloin ja missä Chibi-Kibecon järjestetään ja mikä toimii tapahtuman teemana. Tämän jälkeen tehtiin vielä tarkempi somejulkaisu tapahtumasta. Siinä julkaisussa kerrottiin tapahtumapaikka, ajankohta, tapahtuman taustatietoja, eri hakujen hakuajat ja mistä löytyy lisätietoa tapahtumasta. Some- ja viestintäsuunnitelma löytyy liit-teestä 2.

Tapahtumaa koskevan julkaisun jälkeen julkaistiin neljän erilaisen haun julkai-sut, joista kerron lisää luvussa 5.4. Haku-julkaisujen jälkeen julkaistiin enää kuukausi jäljellä tapahtumaan julkaisu, jonka tarkoituksena oli nostaa osallis-tujien mielenkiintoa tapahtumaa kohtaan. Tämän jälkeen tehtiin erilaisia some-nostoja tapahtumassa järjestettävistä ohjelmista, taidekujasta ja myyjistä. Näissä nostoissa kerrottiin tarkemmin tapahtuman ohjelmista sekä tapahtu-massa olevista myyjistä ja taidekujalaisista. Ohjelma, taidekujan ja myyjä nos-tojen jälkeen toinen Chibi-Kibeconin järjestäjistä teki enää muutama viikko ta-pahtumaan noston, jolla pyrittiin lisäämään osallistujien innostusta tapahtu-maa kohtaan vielä lisää. Sitten tehtiin vielä nosto tapahtuman järjestyssään-nöistä ja cosplaysäännöistä. Luvussa 4.4 puhuin siitä, että markkinoinnin tulee olla pitkäjänteistä ja yhtenäistä jotta se saavuttaa halutun kohderyhmän. Chibi-Kibeconia markkinoidessani pyrin julkaisemaan päivityksiä tapahtumasta so-siaaliseen mediaan, tasaisin väliajoin.

Tapahtuman jälkeen tehtiin vielä somepostaus palautekyselystä ja toinen postaus, jossa kiitettiin kaikkia tapahtumaan osallistuneita. Kaikista näistä somejulkaisuista tehtiin Kibeconin tarinoihin julkaisut. Tapahtumapäivänä somettajat tekivät postauksia, jotka liittyivät tapahtumapäivään. Suurin osa postauksista tehtiin tarinamuotoisina mutta osasta tehtiin myös virallisia julkaisuja. Chibi-Kibeconin somekuvat ja esitteet löytyvät liitteestä 1.

Tapahtumaa järjestäessäni kävin yhdessä toisen Chibi-Kibeconin pääjärjestäjän kanssa mainostamassa Chibi-Kibecon tapahtumaa toisessa tapahtumassa. Ennen kuin me menimme mainostamaan Chibi-Kibeconia toiseen tapahtumaan mietimme mahdollisia tapahtumia joiden joukosta, valitsimme tapahtuman, johon osallistumme. Tapahtumaa valittaessa meidän tuli ottaa huomioon minun opiskelijabudjettini ja meidän omat aikataulumme. Näiden tekijöiden takia päädyimme valitsemaan Pörröconin sillä se sopi hyvin aikatauluhihimme ja minun budjettiini. Pörröcon järjestettiin Suvilahden Tiivistämöllä Helsingissä lauantaina 21.1.2023. Tapahtuma oli suunnattu kaikenikäisille Fursuit-harrastajille ja eläintarinoiden faneille. Pörröconia varten suunnittelin paperimainoksen Chibi-Kibeconille ja mainosflyerin, joita voitiin jakaa Pörröconin kävijöille.

5.4 Chibi-Kibeconin eri hakuprosessit

Chibi-Kibeconin suunnittelun alussa mietimme yhdessä toisen pääjärjestäjän kanssa mitä tarvitsemme tapahtumaan ja miten tavoitamme tarvittavat henkilöt. Loppujen lopuksi päädyimme tekemään viisi erilaista hakua tapahtumaan. Tapahtuman eri hakujen somekuvat löytyvät liitteestä 1. Ensimmäisessä haussa etsimme kuvittajaa ja taidekuvavastaavaa. Etsimme tapahtumalle kuvittajan, jonka tehtävänä oli tehdä Kibeconin maskotista Chibi-Kibeconille oman version sekä tehdä erilaisia kuvituskuvia sosiaalista mediaa varten. Kuvittajien joukosta valitsimme tapahtumalle sellaisen kuvittajan, joka sopi tapahtuman teemaan. Taidekuvavastaavaa haimme auttamaan taidekujan suunnittelussa ja taidekujan taiteilijoiden valitsemisessa.

Toisessa haussa haimme ohjelmanpitäjiä tapahtumaan pitämään erilaisia ohjelmia. Hakijoiden joukosta valitsimme tapahtuman teemaan sopivat ohjelmat. Kolmannessa haussa haettiin taidekujalle taiteilijoita, joista taidekujavastaava valitsi kymmenen taiteilijaa tapahtumaan. Neljännessä haussa haimme mangacosplayn valokuvakilpailuun osallistujia mutta hakijoiden vähäisyyden takia jouduimme perumaan kilpailun. Viimeisessä haussa haimme vapaaehtoisia työskentelemään tapahtumassa.

Kaikissa haussa oli runsaasti aikaa, jotta kaikki halukkaat pystyisivät hakemaan ja tapahtuman toteuttaminen onnistuisi. Näitä hakuja mainostettiin Kibekonin Facebookissa, Instagramissa, Twitterissä sekä Kibekonin nettisivulla, jotta se saavuttaisi kaikki halukkaat hakijat.

5.5 Tapahtuman toteutus

Chibi-Kibekon tapahtuman toteuttaminen aloitettiin siten, että ensiksi tehtiin erilaisia opasteita valmiiksi tapahtumapäivä varten (Kuvio 3). Opasteet tehtiin itse maalaamalla paperille eri tapahtuma paikkojen nimet sekä tekemällä viinylileikkurilla tarroja oviin. Kun opasteet oli saatu tehtyä valmiiksi, tehtiin kaikille tapahtuman työntekijöille omat nimilaput. Suunnittelin nimilaput ensiksi Canvassa, josta sitten valmis lappu otettiin tulostettavaksi. Nimilaput sisälsivät henkilön nimen tai lempinimen sekä työtehtävän. Nimilapun toisella puolella oli tapahtumapäivänä tarvittavat yhteystiedot. Ennen tapahtumaa tehtiin myös ruokatilaus, jotta tapahtuman työntekijät ja vapaaehtoiset voisivat syödä jotain tapahtumapäivänä.

Tapahtumapäivää edeltävänä perjantaina siirreltiin vapaaehtoisten kanssa kirjaston kalusteita ja valmisteltiin tiloja (Kuvio 3). Myyntisaliin ja taidekujalle siirrettiin pöytiä ja tuoleja. Myyntisaliin myyjille tarjottiin kummallekin useampaa pöytää, jotta he saisivat tuotteensa mahtumaan hyvin myyntipöydille (Kuva 3; Kuva 4). Myyntisalin myyjillä oli myös vapaus asetella myyntipöydät niin kuin he halusivat. Myyntisalin myyjien tuli ottaa huomioon myyntisalia tehdessä kävelyväylä, jotta sille jää tarpeeksi tilaa. Taidekujalle vietiin kymmenen pöytää,

jotka asetettiin puoliympyrän muotoon, jotta saatiin tarpeeksi tilaa taidekujan taiteilijoille ja tapahtuman kävijöille.



Kuva 3. Myyntisali: Manga Cafe.



Kuva 4. Myyntisali: Sangatsu Manga.

Narikkaan siirrettiin neljä naulakkoa ja samalla järjestettiin narikkalaput nau-lakoihin. Manganvaihtopisteelle vietiin telineitä mangakirjoja varten ja ohjeet mangavaihtopisteen toimintaan (Kuva 5). Chibi-Kibeonin infoon vietiin pöytä, tuoleja, Kibeonin lippu, pöytäliina ja tapahtuman työntekijöiden ja vapaaeh-toisten lista sekä nimilaput. Esiintymislavan eteen kannettiin tuoleja katso-moksi, josta kävijät pystyivät seuraamaan lavalla pidettäviä ohjelmia. Yhdis-tyksille ja pajoille vietiin pöytiä ja ne aseteltiin siten että siinä mahtuu liikku-maan sekä kokeilemaan pajojen aktiviteettejä (Kuva 6).



Kuva 5. Manganvaihtopiste.



Kuva 6. Yhdistyspöytä.

Greenroomissa pöydät siirrettiin siten, että niistä saatiin pöytäryhmiä. Tilaan haettiin myös jääkaappi, jotta pilantuvat tuotteet saatiin kylmään tarvittaessa. Tapahtumapaikalle tehtiin kierrätyspiste käyttämällä ostoskärryjä. Kierrätyspisteen avulla pystyimme pitämään tapahtumatilan siistinä ja kävijät pystyivät hävittämään roskat. Tapahtuman kasaus päivänä laitettiin myös tapahtuman opasteet valmiiksi ympäri kirjastoa.

Tapahtumapäivän aamuna kello yhdeksän vastaanotimme taidekujan taiteilijat, myyntisalin myyjät, tapahtuman taltioijat ja vapaaehtoiset (Kuvio 3). Kaikille heille oli tapahtumapäivänä vastaava henkilö, joka piti huolta heistä ja auttoi tarvittaessa. Tapahtumassa työskenteli paljon vapaaehtoisia, joilla kaikilla oli omat tehtävät. Vapaaehtoisilla oli aina joku henkilö, joka oli sen tehtäväalueen vastaava ja tämä auttoi vapaaehtoisia työnteossa ja ongelmissa. Narikassa vapaaehtoiset vastaanottivat kävijöiden tavaroita ja laittoivat niitä naulakkoihin ja isompia tavaroita pöydälle säilöön. Myyntisalissa vapaaehtoiset valvoivat jonoa ja auttoivat tarvittaessa myyjä. Taidekujalla vapaaehtoiset ohjasivat jonotusta ja ohjasivat kävijöitä oikeisiin kulkusuuntiin tarvittaessa. Lavaohjelmien juontaja huolehti ohjelmien juonnosta ja muista tarvittavista ilmoitusasioista. Luvussa 4.2.4 puhun juontajien tärkeydestä tapahtumalle sillä juontaja antaa ryhdikkyyttä tapahtumalle. Tapahtuman juontaja helpotti myös meidän järjestäjien työtä koska emme olleet lukittuna yhteen paikkaan. Infon vapaaehtoiset ottivat vastaan vapaaehtoiset ja antoivat näille nimilaput sekä auttoivat kävijöitä ongelmatilanteissa. Greenroomissa vapaaehtoinen huolehti, että tauolla olijoille on juotavaa ja syötävää sekä siivosi tilaa tarvittaessa. Pajassa vapaaehtoiset auttoivat pajalaitteiden käytössä sekä hakivat tarvittaessa lisää materiaaleja. Yleisvapaaehtoiset auttoivat ympäri tapahtumaa erilaisissa työtehtävissä silloin kun oli tarvetta lisäävulle.

Kun tapahtuma-aamun valmistelut oli saatu valmiiksi, oli aika aloittaa tapahtuma (Kuvio 3). Chibi-Kibecon tapahtuma alkoi kello 11 avajaisilla, jossa toivottiin kaikki osallistujat tervetulleeksi tapahtumaan ja kerrottiin mitä tapahtumapäivä pitää sisällään. Tapahtuman esiintymislavalla oli ohjelmaa koko päivän, ja ne alkoivat aina tasatunnein, jotta tapahtuman kävijöiden oli helppoa muistaa lavaohjelma-aikataulu. Tapahtuman ohjelma-aikataulu löytyy liitteestä

1. Myyntisali ja taidekuja aukesivat samaan aikaan kun tapahtuma aukesi virallisesti (Kuva 8; Kuva 9). Taidekuja oli suuri menestys ja siellä väen määrä oli suurta, jonka takia väkimäärän ohjaamiseen tarvittiin järjestyksenvalvoja ja yksi yleisvapaaehtoinen (Nyymix, 2023). Myyntisalissa oli päivän edetessä samanlainen tilanne, jolloin avuksi tarvittiin toinen järjestyksenvalvoja, joka oli ostettu tapahtumaan.



Kuva 7. Chibi-Kibecon 2023. (Nyymix, 2023)

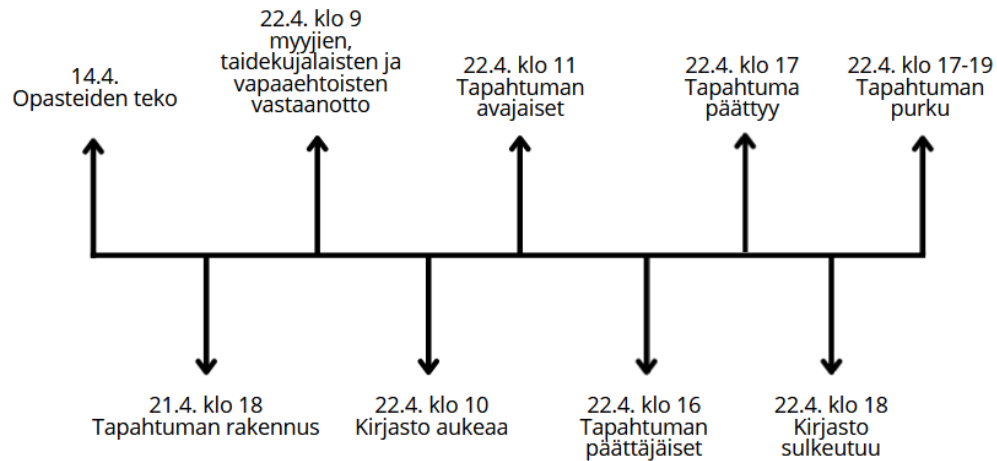


Kuva 8. Taidekujan myyntipöytä.



Kuva 9. Taidekujan myyntipöytä.

Narikassa riitti tekemistä tasaisesti, siellä ei ollut päivän aikana kertaakaan sellaista tilannetta, että sinne olisi tarvittu lisää väkeä. Yhdistyspöydillä kävi päivän aikana väkeä tutustumassa ja juttelemassa eri yhdistyksien kanssa niiden toiminnasta ja heidän tapahtumistansa. Piirtopajassa oli koko tapahtumapäivän mukavasti väkeä piirtelemässä mangahahmoja. Vinyylileikkuripajassa oli ennen pajan alkua pieniä ongelmia koneiden kanssa. Vinyylileikkuriin yhdistettävä kone ei löytänyt vinyylileikkuria, vaikka sitä monin tavoin yritettiin korjata. Lopulta yksi vapaaehtoinen kävi toisessa kirjastossa lainaamassa koneen, jota käytetään vinyylileikkurissa. Uuden koneen avulla vinyylileikkuri saatiin toimimaan juuri ajoissa ennen kuin paja aukesi. Luvussa 4.2.3 kerroin että tapahtumassa voi olla erilaisia aktiviteettejä mutta niiden tulisi sopia tapahtuman teemaan. Päädyimme ottamaan tapahtumaan aktiviteettejä osallistujille, jotta se tarjoaisi heille elämyksiä ja mahdollisuuden löytää juttuseuraa. Tapahtumapäivä meni loppuun asti hyvin ilman isompia ongelmia. Chibi-Kibekonin päättäjäiset pidettiin kello 16 ja siinä kiitimme kaikkia osallistujia ja vapaaehtoisia tapahtumaan osallistumisesta sekä hyvästelimme Sellon kirjaston koska Kibekon siirtyy osallistujamääränsä takia muihin tiloihin.

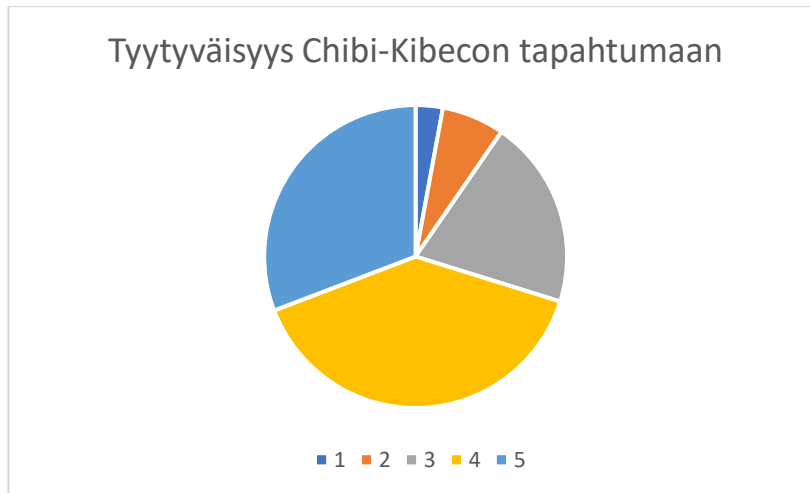


Kuvio 3. Tapahtuman rakennus ja purku aikataulu.

5.6 Tapahtuman palaute

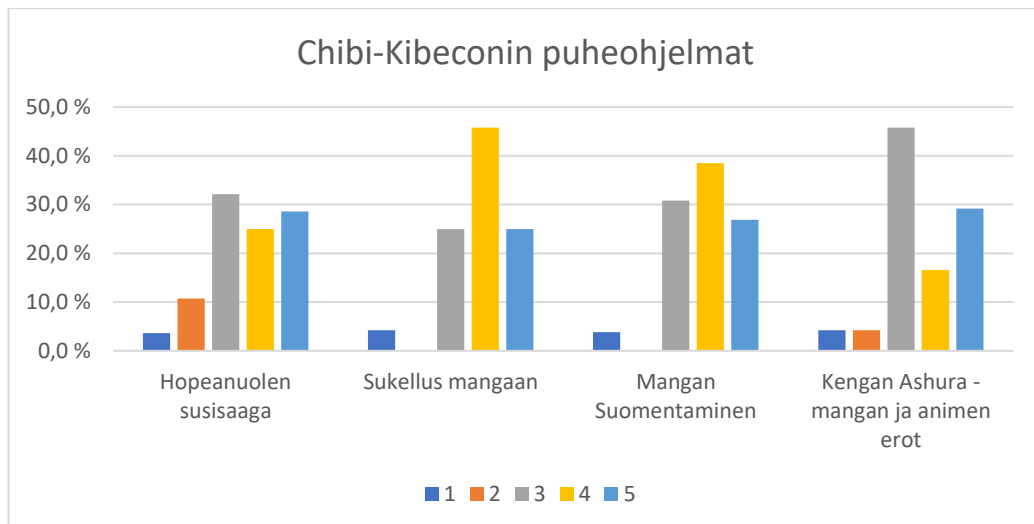
Chibi-Kibeconin onnistumista mitattiin palautekyselyn avulla, jonka lomake löytyy liitteestä 3. Palautekysely aukaistiin heti tapahtuman loputtua ja se oli auki kuusi päivää. Palautekyselyn lomake löytyi Kibeconin nettisivulta sekä Kibeconin Instagramista. Kyselyyn saatiin vastauksia yhteensä 104 vastaajalta. Kyselyssä kysyttiin vastaajilta yhteensä 27 kysymystä, joiden avulla mitattiin tapahtuman onnistuneisuutta.

Ensimmäiseksi kysyimme osallistujilta, olivatko he tyytyväisiä Chibi-Kibecon tapahtumaan. 70,2 % vastaajista oli tyytyväisiä tapahtumaan. Vastaajien vastausten perusteella tyytyväisyyden keskiarvosanaksi muodostui 3,9. Vastaajat saivat arvioinnin lisäksi antaa suullista palautetta tyytyväisyydestä tapahtumaa kohtaan. Vastaajat kehuivat tapahtumaa ja tunnelmaa hyväksi ja onnistuneeksi. Vastaajat kertoivat, että tapahtuman taidekuja ja myyntisali olivat kivoja. Monet nostivat palautteessa ylös sen, että tapahtuman ohjelmisto ei ollut mielenkiintoista ja olisi kaivattu enemmän animeen liittyvää ohjelmaa. Suurin osa vastaajista nosti palautteessa ylös pitkät jonotusajat taidekujalle ja myyntisaliin sekä ohjelman vähäisyyden. Taulukosta 1 näkee osallistujien tyytyväisyyden tapahtumaan ja miten se jakautuu arvosanojen välille.



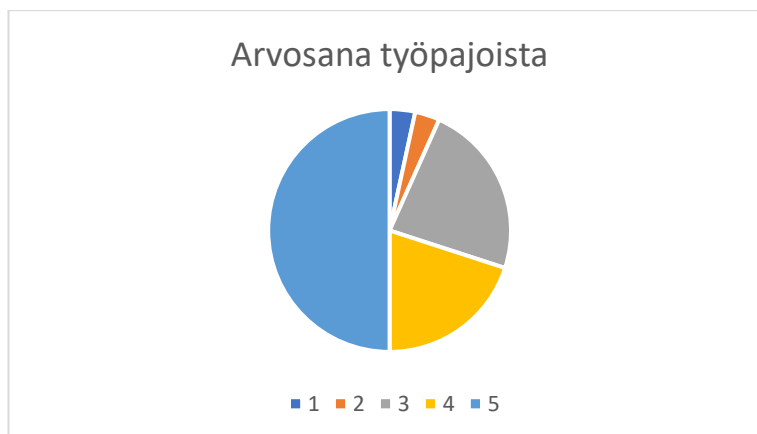
Taulukko 1. Tyytyväisyys Chibi-Kibecon tapahtumaan.

Seuraavaksi kysyimme osallistujilta mitä he pitivät Chibi-Kibeconin ohjelmasta. 87 % kävijöistä ei osallistunut tapahtumassa järjestettäviin puheohjelmiin. 55,8 % vastaajista piti tapahtuman ohjelmista. Vastaajien vastausten perusteella ohjelman keskiarvoksi tuli 3,5. 53,6 % osallistujista piti ensimmäisestä puheohjelmasta, joka oli Hopeanuolen susisaaga ja ohjelma sai keskiarvoksi 3,6. Osallistujat kertoivat ohjelman olevan mielenkiintoinen ja samalla he oppivat jotain uutta tästä mangasta. Toinen puheohjelma oli sukellus mangaan. 70,8 % vastaajista piti ohjelmasta ja ohjelman keskiarvoksi muodostui 3,9. Suurin osa vastaajista löysi ohjelman avulla lisää luettavaa itselleen ja hyviä vinkkejä. Kolmas puheohjelma oli mangan suomentamisesta. 65,4 % vastaajista piti ohjelmaa hyvänä ja sen takia ohjelma sai keskiarvoksi 3,8. Suurin osa vastaajista piti ohjelmaa mielenkiintoisena. Viimeinen puheohjelma oli Kengan Ashura -mangan ja animen erot. 45,8 % vastaajista piti ohjelmasta mutta 8,4 % vastaajista eivät pitäneet siitä lähes yhtään. Keskiarvoksi vastaajilta ohjelma sai 3,6. Taulukosta 2 näkee miten vastaukset ovat jakautuneet eri arvosanojen välille.



Taulukko 2. Chibi-Kibeconin puheohjelmat

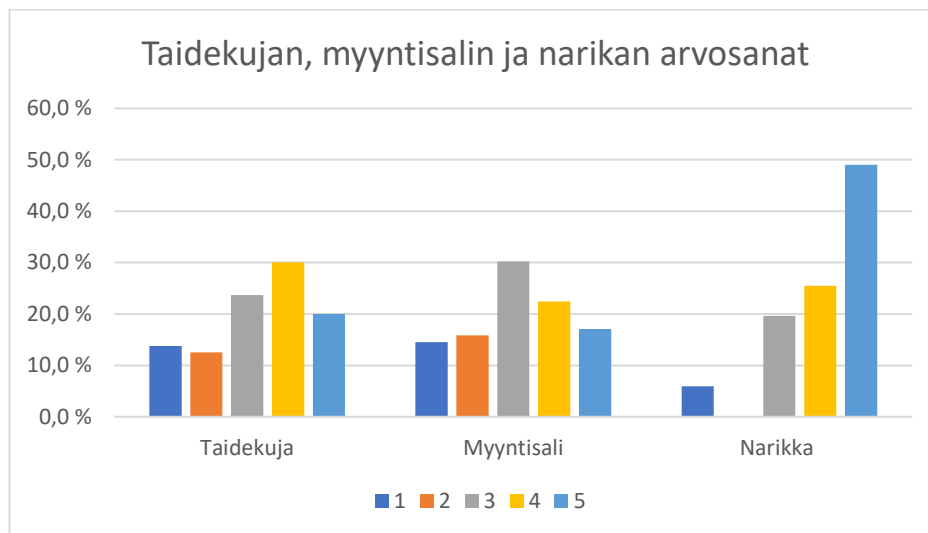
Seuraavaksi kysyimme vastaajilta mitä he pitivät pajoista ja osallistuivatko he niihin. 83,7 % vastaajista ei osallistunut pajiin mutta 16,3 % vastaajista osallistui. 70 % vastaajista antoi pajoille hyvän arvosanan ja pajojen keskiarvosanaksi muodostui 4,1. Kyselyn vastaajat kertoivat pajojen olleen kivoja ja siellä olevan henkilökunnan olevan todella mukavia. Vastaajat kertoivat, että pajoissa sai tuoda myös omaa taiteellisuutta esiin. Osa vastaajista kertoi, että olisi tarvinnut lisää ohjeistusta vinyylipajassa. Taulukosta 3 näkee arvosanojen prosentuaaliset osuudet työpajoille.



Taulukko 3. Arvosana työpajoista.

Seuraavaksi kysyimme vastaajilta, kävivätkö he taidekujalla ja mitä he siitä pitivät. 68,3 % vastaajista kertoi käyneensä taidekujalla. Taidekujan arvioinnissa vastaajien arvosanat vaihtelivat mutta silti suurin osa piti taidekujaa hyvänä.

Taidekujan arvosanojen prosentuaaliset osuudet löytyvät taulukosta 3. Taidekujan keskiarvoksi muodostui 3,3. Avoimessa palautteessa suurin osa kertoi taiteilijoiden ja heidän myymiensä tuotteiden olevan hienoja ja hyviä. Suurin osa vastaajista kertoi tilan olevan liian pieni, ohjeistuksen olevan huono ja siellä joutui odottamaan liian kauan, että pääsi katsomaan tuotteita.

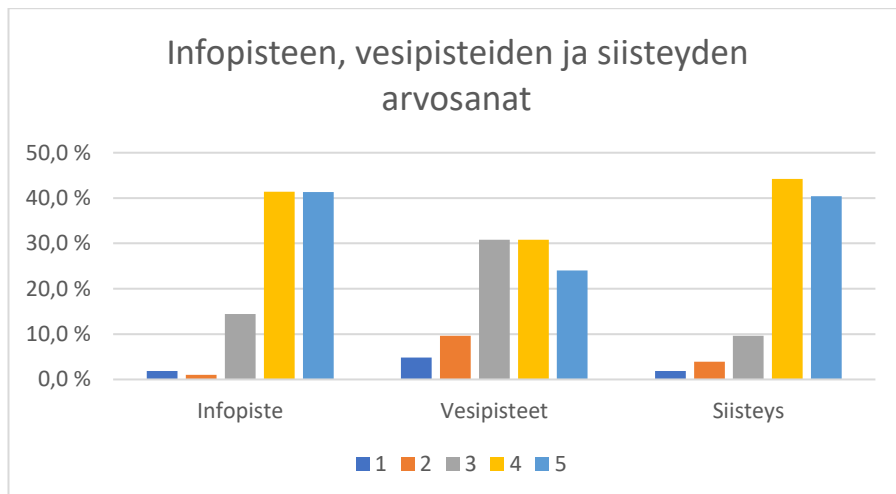


Taulukko 3. Taidekujan, myyntisalin ja narikan arvosanat.

Seuraavaksi kysyimme vastaajilta, kävivätkö he myyntisalissa ja mitä he siitä pitivät. 67,3 % vastaajista kertoi käyneensä myyntisalissa. Myyntisalin kohdalla vastaajien arvosanat vaihtelivat tasaisesti mutta silti suurin osa piti myyntisalia hyvänä. Myyntisalin arvosanojen prosentuaaliset osuudet löytyvät taulukosta 3. Myyntisalin keskiarvoksi muodostui 3,1. Avoimessa palautteessa vastaajat kertoivat myyntisalin olevan pieni, ahdas, myytäviä tuotteita oli vähän ja jonotus sinne kesti kauan. Vastaajat kertoivat myyjien olevan mukavia, tuotteiden olevan kivoja ja tilassa ei ollut tungosta.

Seuraavaksi kysyimme vastaajilta, pitivätkö he narikasta. 74,5 % kyselyn vastaajista piti narikkaa hyvänä, jonka takia narikan keskiarvosanaksi muodostui 4,1. Narikan arvosanojen prosentuaaliset osuudet löytyvät taulukosta 3. Suurin osa vastaajista kertoi vapaassa palautteessa narikan toimineen hyvin ja palvelun olevan hyvää sekä henkilökunnan olevan mukavia. Muutamit vastaajat kertoivat, että narikka oli huonossa paikkaa ja sitä ei meinannut löytää.

Seuraavaksi kysyimme vastaajilta arviota infopisteestä, vesipisteistä ja siisteydestä. Taulukosta 4 voi tarkastella kyselyyn vastanneiden antamia arvosanoja. 82,7 % vastaajista arvioi infopisteen olevan hyvä, jonka takia sen keskiarvosanaksi muodostui 4,2. 54,8 % vastaajista arvioi, että vesipisteitä oli tapahtumassa riittävästi, jonka takia vastausten keskiarvoksi tuli 3,6. Siisteyden arvioinnissa 84,6 % vastaajista kertoi tapahtuman olleen siisti. Siisteyden keskiarvoksi vastausten perusteella tuli 4,2. Näiden arvioitavien asioiden jälkeen kävijät saivat antaa vapaata palautetta tapahtuman henkilökunnasta. Lähes kaikki vastaajat kertoivat tapahtuman henkilökunnan olleen ystävällisiä ja avuliaita sekä osaavia. Osa vastaajista mainitsi, että järjestyksenvalvojat olivat mukavia ja ylläpitivät hyvin turvallisuuden tunnetta tapahtumassa. Muutama mainitsi, että henkilökuntaa oli tapahtumassa tarpeeksi paljon ja heidät oli helppo löytää.



Taulukko 4. Infopisteen, vesipisteiden ja siisteyden arvosanat.

6 POHDINTA

Omasta mielestäni tapahtuma oli hyvin suunniteltu ja toteutettu. Tapahtuman onnistumisen pystyi toteamaan tapahtuman kävijämäärän, tapahtuman palautekyselyn vastausten ja sosiaalisen median avulla. Tapahtuma oli onnistunut, sillä tapahtuman tavoite, joka oli sanoa hyvästit Sellon kirjastolle ja muistuttaa

loppuvuodesta järjestettävästä Kibeconista, saavutettiin. Tapahtuman loputtua pystyimme mittaamaan asiakaspalautteen avulla tapahtuman onnistuneisuutta kyselyyn vastanneiden avulla. Tapahtumaa suunnitellessani pyrin tarjoamaan osallistujille kiinnostavaa ohjelmaa ja tekemistä, jotta he viihtyisivät tapahtumassa. Kun tapahtuma oli saatu päätökseen sosiaalisesta mediasta, löytyi osallistujien tarinoita tapahtumasta, joka myös osallaan osoitti, että tapahtumassa oli viihdytty. Tapahtumaa suunnitellessani se sai sosiaalisessa mediassa hyvin huomiota Kibeconin seuraajilta. Tapahtumaan liittyvistä päivityksistä tykättiin ja seuraajat jakoivat niitä myös muille. Kibeconin Instagramin seuraaja määrä kasvoi myös hieman tapahtuman suunnittelun ja toteutuksen aikana. Chibi-Kibecon tapahtumaan osallistui tapahtumapäivänä paljon kävijöitä - jopa odotettua enemmän. Kävijöiden suuri määrä osoitti sen, että tapahtumaa oli mainostettu tarpeeksi ja mainonta oli kohdistunut oikeille henkilöille. Tapahtuman palautekyselyyn vastanneiden henkilöiden vastauksista pystyi päättämään, että tapahtuma oli ollut hyvin onnistunut ja järjestetty. Kyselyyn vastanneet nostivat myös esille asioita, joihin he eivät olleet tyytyväisiä mutta se ei silti laskenut kokonaistyytyväisyyttä.

Kun Chibi-Kibecon tapahtuma oli saatu päätökseen, huomasin tapahtuman suunnittelussa ja toteutuksessa muutamia parannettavia asioita. Tapahtumaa mainostaessa Kibeconin sosiaalisissa medioissa olisi päivityksissä tullut painottaa vielä enemmän tapahtuman teemaa. Chibi-Kibecon tapahtumaa koskevassa ensimmäisessä päivityksessä olisi ollut hyvä mainita, ettei tapahtumassa löydy mitään animeen tai peleihin liittyvää ohjelmaa tai myyntiä. Näin olisi välttytty väärin ymmärryksiltä ja siitä ettei osallistujat oleta tapahtumassa löytyvän näihin liittyviä ohjelmia, pajoja tai myyntialia. Myyntialista kertovassa päivityksessä olisi paremmin täytynyt selittää lukijoille, että sieltä löytyy vain kaksi myyjää, jotta he eivät olisi olettaneet, että siellä olisi enemmän myyjä. Jotta nämä virheet eivät toistuisi, tulisi postauksessa olevan tekstin oltava helposti ymmärrettävää ja selkeää jotta postauksen sisältö ymmärrettäisiin oikein ja ei tulisi väärin ymmärryksiä.

Tapahtuman aikana ja sen jälkeen huomasin, että myyntialia ja taidekuja oli järjestetty hieman huonosti. Tästä tuli myös palautetta tapahtuman

palautekyselyyn vastanneilta henkilöiltä. Suunnitellessani taidekujaa yhdessä tapahtuman toisen järjestäjän kanssa, keskustelimme taidekujan järjestämisen hankaluuksista jo etukäteen ennen kuin aloimme suunnittelemaan Chibi-Kibeconin taidekujaa. Pyrimme suunnittelussa tarjoamaan taidekujalle tarpeeksi ison tilan ja karsimme taidekujaan osallistuvien taiteilijoiden määrää tilaan sopivaksi. Vaikka pyrimme tarjoamaan ison tilan ja karsimaan taiteilijoiden määrää jäi tila silti liian pieneksi. Tilaan oli pitkät jonot, jossa joutui pisimpään seisomaan jopa tunnin, että pääsi näkemään siellä olevat taiteilijat ja heidän teoksensa. Kävijöiden odotettua isompi määrä vaikeutti myös taidekujan toimintaa.

Tulevaisuudessa taidekuja olisi hyvä sijoittaa vielä isompaan tilaan, jotta sinne mahtuisi kerralla paljon enemmän väkeä. Taidekujassa tulisi olla isompi oma tila taiteilijoille, jotta useampi pääsisi näkemään kerralla yhden taiteilijan tuotteet. Taiteilijoiden pöydät eivät saisi olla myöskään liian lähekkäin. Taidekujan kävijöiden tulisi päästä liikkumaan tilassa helposti eri pöytäväleillä. Tilassa tulisi tietysti ottaa myös huomioon ilmanvaihto, jotta sieltä ei lopu ilma eikä tilasta tule liian kuuma. Tilassa tulisi olla myös omat sisään ja ulos pääsyt, jotta välttyttäisiin tungoksilta. Taidekujalla tulisi olla myös enemmän tapahtumantyöntekijöitä ohjaamassa liikennettä ja ohjeistamassa kävijöitä. Se miten taiteilijat asetettaisiin tilaan, riippuisi paljon tilasta ja taiteilijoiden määrästä. Heidän pöytänsä voisivat olla puoliympyrässä tai pöydät olisivat siten että ne muodostaisivat kujan, jonka läpi kävijät kävelevät. Mutta todellisuudessa taidekujasta on vaikeaa tehdä täydellisesti toimivaa heti yhdellä kertaa. Onnistuminen vaatii, että kokeillaan erilaisia tapoja ja niitä vertaillaan, jotta siitä saataisiin mahdollisimman käytännöllinen. Myyntisali kohtasi tapahtumapäivänä samanlaiset ongelmat kuin taidekuja mutta päätin avata ongelmaa vain käyttäen taidekujaa esimerkkinä koska sen suunnittelu ja toteutus on aina hankalaa tällaisissa tapahtumissa.

Chibi-Kibecon tapahtuman järjestämisen avulla pääsin kokemaan, millaista on järjestää tapahtuma alusta loppuun. Pääsin käyttämään koulussa opittuja taitoja tapahtuman järjestämisessä. Tehdessäni ja suunnitellessani tapahtumaa pääsin syventämään koulussa oppimaani osaamistani entisestään.

Tapahtumaa suunnitellessani totesin sen vaativan paljon työtä ja aikaa, jotta tapahtumasta saadaan onnistunut. Tapahtuman järjestämisessä tulee ottaa huomioon monet erilaiset ohjeistukset kuten turvallisuusohjeistukset sekä tehdä tapahtumasta ilmoitus poliisille. Tarvittaessa tarvitsee rekrytoida vapaaehtoisia sekä ostaa vartijapalveluita, jotta tapahtumasta saadaan mahdollisimman turvallinen ja hyvin organisoitu.

Tapahtuman järjestämisessä pääjärjestäjän tulee olla moniosaaja. Hänen tulee tietää paljon erilaisista asioista tapahtumaa järjestäessä. Tietysti pääjärjestäjän ympärillä toimii tiimi, joilla kaikilla on omat osaamisalueensa mutta pääjärjestäjän tulee silti ymmärtää monia asioita, jotta osaa ohjata tiimin toimintaa. Minun ei tarvinnut tätä vastuuta Chibi-Kibeconin järjestämisessä kantaa yksin vaan minua auttoi Espoon kaupunginkirjaston työntekijä, joka samalla toimi toisena pääjärjestäjänä. Vaikka minua auttoi Espoon kaupunginkirjaston työntekijä, tein itse tapahtumaa koskevat päätökset ja valinnat yksin sekä tein suurimman osan tapahtumaan liittyvistä tehtävistä itse. Espoon kaupunginkirjaston työntekijä tarjosi minulle erilaisia kontakteja tapahtuman järjestämistä varten sekä samalla toimi minulle mentorina tapahtuman järjestämiseen kuuluvissa asioissa. Tapahtuman järjestämisen aikana totesin useasti, kuinka paljon meidän tulee miettiä erilaisia asioita ja kuinka paljon pieniltä vaikuttavat asiat voivat vaikuttaa tapahtuman onnistumiseen ja järjestämiseen.

Tapahtuman suunnittelu ja varsinkin sen toteuttaminen oli minulle suuri kokemus oppia uutta ja päästä näkemään tapahtumajärjestämisen kulissit läheltä. Tapahtumaa järjestäessä ei vältytty ongelmilta ja pieniltä esteiltä mutta hyvän tiimin kanssa näistäkin selvisimme helpolla. Tapahtumaa järjestämisessä pääsin myös näkemään, kuinka hankalaa ison tiimin ohjaaminen on ja miksi asioita on hyvä suunnitella etukäteen. Päällimmäiseksi tapahtuman järjestämisestä jäi minulle hyvä kokemus sekä varmuus omaa osaamista kohtaan.

LÄHTEET

Bowdin, G. A. J. (2011). Events management (3rd ed.). Elsevier Butterworth-Heinemann.

Burns, A. C. k., Veeck, A., & Bush, R. F. (2017). Marketing research (Eighth edition, global edition.). Pearson.

Catani, J. (2017). Onnistunut yritystapahtuma: Järjestäjän käsikirja. Alma Talent Pro.

Getz, D. (2007). Event studies: Theory, research and policy for planned events. Elsevier-Butterworth-Hein.

Huhtaniska, T. (2019). Fakta ja fiilistä tapahtumatuottajalle. Edita.

Iiskola-Kesonen, H. (2004). Mitä, miksi, kuinka?: Käsikirja tapahtumajärjestäjille. Suomen liikunta ja urheilu.

Isohookana, H. (2007). Yrityksen markkinointiviestintä. WSOYpro.

Kibecon. (n.d.) Kibecon. Haettu 26.11.2022 osoitteesta <https://kibecon.com/>

Kostamo, P., Airaksinen, T., & Vilkka, H. (2022). Kirjoita itsesi asiantuntijaksi: Opas toiminnalliseen oppimiseen. Art House.

Koyama-Richard, B., & Radzinowicz, D. (2022). One thousand years of manga (Revised and updated edition.). Thames & Hudson.

Nyymix. (22.04.2023). Chibi-Kibecon 2023. <https://nyymix.net/Chibi-Kibecon-2023/230422124549.jpg#view>

Ojasalo, K., Moilanen, T. & Ritalahti, J. (2015). Kehittämistyön menetelmät: Uudenlaista osaamista liiketoimintaan (3.–4. painos.). Sanoma Pro Oy.

Paasonen, J. (2013). Yleisötilaisuuksien turvallisuus. Tietosanoma.

Sister Inc. (2023). Ärräpäivillä välittyi ilo, tieto ja voittamisen kulttuuri. <https://sisters.fi/referenssi/arrapaivat-2023>

Suomen latu. (2022). Miten järjestän onnistuneen tapahtuman. <https://urly.fi/3coY>

Tilastokeskus. (n.d.) Pääluokat – Toimialaluokitus 1988. Haettu 26.11.2022 osoitteesta <https://www.stat.fi/meta/luokitukset/toimiala/001-1988/914.html>

Vallo, H., & Häyrinen, E. (2016). Tapahtuma on tilaisuus: Tapahtumamarkkinointi ja tapahtuman järjestäminen (5., uudistettu laitos.). Tietosanoma.

Walden, V. (6.6.2019). Tapahtumapaikka palvelee tiedolla. <https://opens.fi/blogi/tapahtumapaikka-palvelee-tiedolla/>

LIITE 1: CHIBI-KIBECONIN SOMEKUVAT JA ESITTEET



Chibi-Kibecon

Tapahtuman myyntialista löytyvät Manga Cafe ja Sangatsu Manga!





Chibi-Kibeconista löytyy monenlaista mangaan liittyvää puheohjelmaa ja esitystä!



Chibi-Kibecon

Chibi-Kibecon



Chibi-Kibeconista löytyy mangan vaihtopiste, johon voit tuoda mangaa tai ottaa sieltä itseäsi kiinnostavat mukaasi!

Enää kuukausi Chibi-Kibeconiin!

22.4. klo 11-17 Sellon kirjasto

Ohjelma, järjestyssäännöt, taidekujalaiset ja cosplayinfo on julkaistu!



Chibi-Kibecon

Chibi-Kibecon

Tapahtumassa pääset kokeilemaan mangan piirtämistä mangakuvituspajassa!




Chibi-Kibecon

Tapahtumassa pääset tekemään vinyylileikkurilla manga-aiheisia tarroja tai kuvia omaan tekstiiliin!





Chibi-Kibecon

Tapahtumasta löytyy mangaan keskittyvä taidekuja!



Chibi-Kibecon

Taidekujalaiset:

- Pöytä 1: Nefailu
- Pöytä 2: Kiserinn
- Pöytä 3: Carusti
- Pöytä 4: XOHII & nokivaris
- Pöytä 5: Velhox & lucifernos
- Pöytä 6: Sivellinsiili & Harpago
- Pöytä 7: Legaldumpling & Maramoiset
- Pöytä 8: Carneval
- Pöytä 9: Nuppu-Nuppu
- Pöytä 10: Viru, Jamige ja Antiwondery



Chibi-Kibecon

mangatapahtuma la 22.4. klo 11-17 Sellon kirjasto

Narikka, taidekuja, mangavaihtopiste, myyntisali ja info ovat auki klo 11-17.

Chibi-Kibecon on kaikenikäisten tapahtuma. Päinlaiden tuominen tapahtumassa on kielletty.

Chibi-Kibeconissa noudatetaan turvallisen tien sääntöjä. Voit tutustua sääntöihin nettisivuiltamme kibecon.com löytyvältä Järjestyssäännöt-välilihdeiltä.

Chibi-Kibeconissa voit pyytää **APUA** tapahtuman vapaaehtoisilta ja kirjaston henkilökunnalta. Tapahtumassa työskentelee myös häiritäyhteyshenkilö, jonka saa kutsuttua Kibecon-INFOsta tai kirjaston tiskiltä ja numero näkyy talon info-TVssä.

Suuret **cosplayproppit** tulee säilyttää narikassa silloin, kun niitä ei tarvita valokuvaukseen. Kaikki asussa käytettävät esineet tarkastetaan infossa ja ne tulee olla merkattu punaisella merkkausteipillä.

Tapahtumassa on lasin ja pahvin kierrätyspisteet kirjastolla (ks. kartta).

SYNNÄSTÄ VAPAA ALUE DISCRIMINATION-FREE ZONE

OHJELMA-AIKATAULU

KLO	LAVA	PAJAN PÖYDÄ	PAJAN LAITTEET
11-12	Avajaiset	Manganvaihtopaja	
12-13	Hopeanuolen soittoaika		
13-14	Sukellus mangaan! (manganvinkkaus)		
14-15	Mangan suomentaminen	Vinyytipaja	
15-16	Kengan Ashura -mangan ja animen erot		
16-17	Päätösjaiset		

LISÄTIETOA



www.kibecon.com

TAPAHTUMAKARTTA



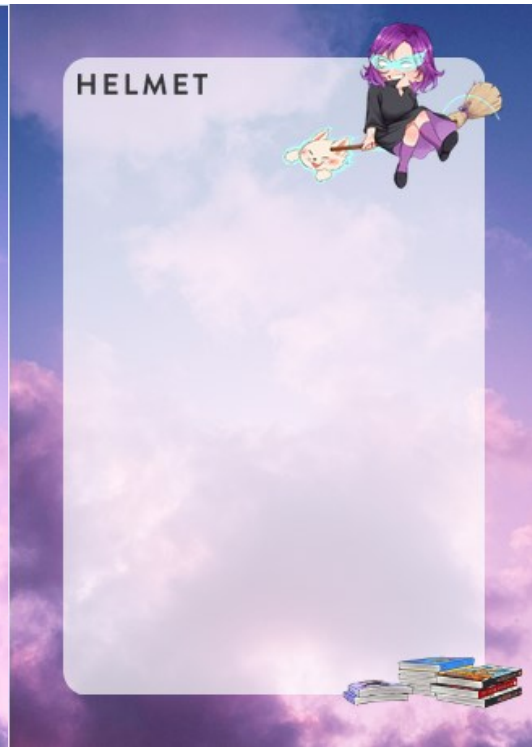
3. krs

2. krs

HELNET

LISÄTIETOA

✉ kibeconinfo@gmail.com
 🌐 www.kibecon.com
 @kibecon
 @KibeconFI
 Kibecon



LIITE 2: SOME- JA VIESTINTÄSUUNNITELMA

2.1.2023	<u>Chibi-Kibecon</u> tapahtuma postaus	Kuva + teksti
3.1.2023	Etsitään kuvittaja ja taidekujavastaava postaus	Kuva + teksti
20.1.2023	Ohjelmahaku postaus	Kuva + teksti
1.2.2023	Taidekujahaku postaus	Kuva + teksti
16.2.2023	Mangacosplay valokuvakilpailu postaus	Kuva + teksti
6.3.2023	Vänkärihaku postaus	Kuva + teksti
22.3.2023	Enää kuukausi jäljellä postaus	Kuva + teksti
31.3.2023	Manganvaihtopiste nosto	Kuva + teksti
3.4.2023	Puheohjelma nosto	Kuva + teksti
7.4.2023	Taidekuja nosto	2 kuvaa + teksti
10.4.2023	Mangakuvituspaja ja vinyylipajan nosto	2 kuvaa + teksti
12.4.2023	Myyntisalin nosto	Kuva + teksti
14.4.2023	Viikko enää tapahtumaan postaus + mangahylly postaus	Video + teksti Kuva + teksti
17.4.2023	Järjestyssäännöt ja cosplaysäännöt nosto	Kuva + teksti
22.4.2023	Palautekyselyn postaus + turvallista kotimatkaa postaus	Kuva + teksti 8 kuvaa + teksti
26.4.2023	Tapahtumakuvat on julkaistu postaus	6 kuvaa + teksti

LIITE 3: CHIBI-KIBECON PALAUTEKYSELY

1. Olitko tyytyväinen Chibi-Kibekon -tapahtumaan? *

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

2. Miksi?

3. Minkä arvosanan antaisit Chibi-Kibekonin ohjelmalle kokonaisuutena? *

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

4. Osallistuitko Chibi-Kibekonin puheohjelmiin? *

- Kyllä
 En

5. Arvioi puheohjelma Hopeanuolen susisaaga

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

6. Avoin palaute

7. Arvioi puheohjelma Sukellus mangaan! (mangavinkkaus)

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

8. Avoin palaute

9. Arvioi puheohjelma Mangan suomentaminen

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

10. Avoin palaute

11. Arvioi puheohjelma Kengan Ashura –
mangan ja animen erot

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

12. Avoin arvio puheohjelmista

13. Osallistuitko työpajoihin? (mangakuviutuspaaja & vinyylipaja) *

Kyllä

En

14. Arvosanasi työpajoista

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

15. Avoin palaute työpajoista

17. Kävitkö taidekujalla? *

Kyllä

En

18. Arvosanasi taidekujalle

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

19. Avoin palaute taidekujasta

MYYNTISALI

20. Kävitkö myyntisalissa? *

Kyllä

En

21. Arvosanasi myyntisalille

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

22. Avoin palaute myyntisalista

23. Arvosanasasi narikalle

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

24. Kokemuksesi narikasta

INFOPISTE

25. Arvioi Chibi-Kibeconin infopiste *

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

26. Vesipisteiden riittävyys *

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

27. Arvioi tapahtuman siisteys *

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

28. Vapaa palaute henkilökunnasta
