

OPINNÄYTETYÖ

Järjestötoimijan tapahtumatyökalu Opas Ladies' Circle -järjestön tapahtumien järjestämiseen

Elina Kaukoluoto

Kulttuurituotannon koulutusohjelma
(240 op)

Arvioitavaksi jättämisaika
5/2024

TIIVISTELMÄ

Humanistinen ammattikorkeakoulu
Kulttuurituotannon koulutusohjelma 240 op

Tekijät: Elina Kaukoluoto

Opinnäytetyön nimi: Järjestötoimijan tapahtumatyökalu – Opas Ladies' Circle -järjestön tapahtumien järjestämiseen

Sivumäärä: 48 ja 8 liitesivua

Työn ohjaaja: Jonna Aakkula

Työn tilaaja: Ladies' Circle Suomi-Finland ry

Tämä opinnäytetyö käsittelee järjestöjen tapahtumien järjestämisprosessia sekä järjestöjen kehittämistä uusien toimintatapojen avulla. Lopputuotteena on toiminnallinen tapahtumaopas: järjestötoimijan tapahtumatyökalu. Tapahtumatyökalun tavoitteena on tehostaa tapahtumatuotantoa sekä järjeistää ajankäyttöä. Tapahtumien järjestämisen helpottuminen vapauttaa aikaa muun toiminnan kehittämiseen.

Työn tilaajana on Ladies' Circle Suomi-Finland ry, nuorten naisten järjestö, jolla on useita vuosittain toistuvia tapahtumia. Tapahtumien järjestäjä ja paikkakunta vaihtelevat ja useimpien tapahtumien järjestäjä valikoituu hakuprosessin kautta. Tapahtumatyökalu kokoaa yhteen tuotantoprosessin tärkeimmät asiat personoidusti, jokaisen tapahtuman erityispiirteet huomioiden.

Opinnäytetyön tietopohja koostuu laajasta tapahtumatuotantoon sekä järjestöjen käytäntöihin keskittyvästä kirjallisuudesta. Tutkimusmenetelminä ovat olleet osallistuva havainnointi ja teemahaastattelut. Haastatteluita oli kolmea eri tyyppiä: puolistrukturoidut ryhmähaastattelu ja yksilöhaastattelu sekä ideariihä muistuttava keskustelu.

Tietopohjan sekä aineiston analyysin pohjalta rakentui uudenlainen, toiminnallinen tapahtumatyökalu, jonka tilaaja ottaa käyttöön heti tulevissa tapahtumissa. Työkalu on yksityiskohtainen, mutta selkeä ja helppokäyttöinen. Tapahtumatyökalu on täydennettävissä, tulevaisuudessa tilaajajärjestön kaikki tapahtumat voidaan kirjata tapahtumatyökaluun. Jokainen tapahtumia järjestävä taho voi hyödyntää oppaan pohjia ja tehdä oman personoidun tapahtumatyökalunsa. Oppaan perusta on Ideasta oppaaseen - prosessikaavio, joka ohjeistaa tapahtumien viemisen oppaaseen vaiheittain, ongelman tunnistamisesta lähtien.

Tapahtumatyökalu edistää yhdenvertaisuutta ja madaltaa tapahtumien järjestämisen hakukynnystä avaamalla jokaisen tapahtuman toiminnot vaiheittain. Jäsenet voivat paikallistasolla harkita resurssejaan järjestämiseen realistisemmin – avoimuus on järjestöissä aktiivisuuden kulmakivi. Aktiivisia jäseniä tarvitaan ylläpitämään elinvoimaista järjestötoimintaa ja helpottamalla järjestön toimintoja jäsenten aktiivisuus lisääntyy.

Asiasanat: järjestötoiminta, tapahtumatuotanto, tapahtumat, oppaat, tehokkuus

ABSTRACT

Humak University of Applied Sciences
Degree Programme in Cultural Management 240 ECTS

Author: Elina Kaukoluoto

Title: An Event Tool for Organisation Actor – Guide for Planning Events in Ladies' Circle - Organisation

Number of Pages: 48 and 8 attachment pages

Supervisor: Jonna Aakkula

Commissioned by: Ladies' Circle Suomi-Finland ry.

This thesis deals with the process of organising events in organisations and developing organisations by creating new ways of acting. The final product is a functional event guide: an event tool for an organisation actor. The purpose of the event tool is to improve the production of events and to rationalise the use of time. Facilitating of organising events frees up time for other development targets.

The thesis was commissioned by the organisation Ladies' Circle Suomi-Finland ry, which has several events each year. The organiser and the location of the events vary, and the organiser of most of the events is selected through an application process. The event tool brings together the most important things in the event production process and is personalised for each event.

The theoretical base of this thesis consists of extensive literature and existing guides focusing on event production and organisational practices. My research methods were observation and semi-structured interviews. There were three different types of interviews: a group interview, a brainstorming discussion, and an individual interview.

Based on the database and analysis, this functional Event Tool was created and will be used in future events. The tool is detailed, but clear and easy to use. The event tool is easy to complete with more events. In the future all organisation's events will be added to the event tool. The Event Tool is useful for any organisation that organises events – blank forms can be filled by any organisation. The Event Tool is based on four process steps, from identifying the problem in organising events, to taking all the functions to a personalised guide.

The Event Tool fosters equality and lowers the threshold for applying to organise the events by opening all the functions during the event organising process. It opens the events to all the members of the organisation and makes it easier to understand the whole. Active members are needed in the field of organisations and by facilitating the activities of the organisation, the activity of the members increases.

Keywords: organization activities, event production, events, guides, efficiency

SISÄLLYS

TIIVISTELMÄ

ABSTRACT

1	JOHDANTO.....	6
2	TILAAJA JA KEHITTÄMISTYÖN TARVE	8
	2.1 Tilaaaja: Ladies' Circle Suomi-Finland ry	8
	2.2 Ladies' Circle -järjestön tapahtumat.....	10
	2.3 Tapahtuman järjestämisprosessi Ladies' Circle -järjestössä.....	11
	2.4 Ideasta oppaaseen – tapahtumatyökalun tavoitteet.....	13
3	JÄRJESTÖTOIMINTA JA TAPAHTUMIEN JÄRJESTÄMINEN	16
	3.1 Järjestötoiminta ja kokouskäytännöt.....	16
	3.2 Menestyvän järjestön edellytykset.....	19
	3.3 Tapahtumatuotanto ja onnistuneen tapahtuman avaimet.....	21
	3.4 Tapahtumaturvallisuus ja luvat.....	24
4	TUTKIMUSMENETELMÄT	27
	4.1 Havainnointi.....	28
	4.2 Haastattelut	29
	AINEISTOANALYYSI	33
	4.3 Tapahtuman järjestämisen ongelmakohdat.....	36
	4.4 Oppaan sisältö.....	38
	4.5 Oppaan ominaisuudet	39
5	TAPAHTUMATYÖKALU	40
	5.1 Mikä on tapahtumatyökalu?.....	40
	5.2 Tapahtumatyökalu käytännössä.....	42

6 JOHTOPÄÄTÖKSET / POHDINTA	44
LÄHTEET	46
LIITTEET	49

1 JOHDANTO

Opinnäytetyöni ”Järjestötoimijan tapahtumatyökalu” valikoitui aihekseni yksinkertaisesti sen tarpeesta, joka tunnistettiin yhdessä tilaajan kanssa. Sain idean tapahtumatyökalun luomisesta, kun aloimme työharjoittelussani suunnitella Ladies’ Circle Suomi-Finland-järjestön uuden, niin kutsutun paikallisklubin perustamistapahtumaa, jota kutsutaan järjestössä nimellä Chartrausjuhla. Järjestö omaa pitkät perinteet tapahtumakentällä, mutta järjestöltä ei kuitenkaan löytynyt yhtenäistä opasta tapahtumien järjestämiseen. Tapahtuman suunnittelua olisi helpottanut ohje-nuora, jonka puitteissa tapahtumasta voi tehdä oman näköisen. Yleismaailmallisia tapahtumatuotantoon soveltuvia ohjekirjoja ja oppaita löytyy paljon, mutta järjestötapahtuman suunnittelu kaipaa yksityiskohtaisempaa ohjeistusta.

Ladies’ Circle -järjestöllä on vuosittain toistuvia tapahtumia, joiden järjestäjät vaihtelevat. Tapahtumien kulku ja sisältö pysyvät samana, mutta paikkakunta vaihtelee järjestäjän kotipaikan mukaan. Tapahtumia on eri tasoisia, paikallistapahtumista koko Suomen kattaviin. Paikallistaapahtumat ovat kokoluokaltaan maltillisia, usein puhutaan kymmenistä osallistujista. Suuremmat, koko Suomen kattavat tapahtumat, ovat mittakaavaltaan paljon laajempia. Suurimpiin tapahtumiin, jotka järjestetään yhdessä sisar- ja veljesjärjestöjen kanssa, osallistuu satoja henkilöitä, jopa 800 jäsentä ympäri Suomen.

Ladies’ Circle rakentaa jokaisen tapahtuman itse – ulkopuolista suunnittelu- tai järjestelyapua ei yleensä käytetä. Itse rakennetuissa tapahtumissa on etuja sekä haasteita. Kun tapahtuma järjestetään itse, on järjestöllä täysi päätösvalta siitä, millainen tapahtumasta tulee eikä järjestämiseen tai suunnitteluun kulu budjettia (Wallo & Häyrinen 2022, 73). Haasteena on kuitenkin se, ettei tapahtumaa ole järjestämässä alan ammattilaiset – työaika kuluu enemmän ja vastuu on suuri. Tapahtumia järjestää yleensä myös useampi henkilö yhdessä, mikä tuo tapahtuman järjestämiseen helpotusta, mutta luo myös haastetta kokonaisuuden hallintaan.

Keräsin tutkimusaineistoa havainnoimalla, haastattelemalla sekä tutkin olemassa olevaa aineistoa tilaajajärjestön tapahtuman järjestämisestä. Tietopohja koostuu tapahtumatuotantoon keskittyvistä oppaista, järjestöjen ja yhdistysten oppaista ja kokouskäytännöistä sekä projektisuunnitteluun suuntautuvasta kirjallisuudesta. Aineiston ja tietopohjan avulla pyrin löytämään ratkaisun järjestöjen tapahtumatuotannon kehittämiseen.

Järjestötoimijan tapahtumatyökalun tavoitteena on tehostaa tapahtuman suunnittelua ja projektin aloittamista. Järjestäjällä ei kulu aikaa jokaisen yksityiskohdan miettimiseen ja halutessaan

tapahtumatyökalua voi käyttää kalenterin tavoin, sillä se on koottu vaihe vaiheelta. Tapahtumatyökalu on ammattialaan perehtyneen opiskelijan toimesta tehty ja yksityiskohdat on ajateltu tapahtuma-alan ammattilaisen näkökulmasta – kuitenkin niin, että kuka tahansa osaa sitä käyttää.

Tapahtuman suunnittelu aloitetaan usein miettimällä ”mitä, miksi, milloin?”. Määritellään tavoitteet ja pohditaan tapahtumalle kehykset – millainen tapahtuma on kyseessä ja kenelle sitä järjestetään (Iiskola-Kesonen 2004, 8). Tapahtumatyökalun tarkoituksena on säästää aikaa ja vähentää tapahtuman järjestämisen projektiluonteisuutta tarjoamalla suunnitteluvaiheen kehykset valmiina. Tapahtumasuunnittelu sisältää paljon asioita, joita ei välttämättä tule ajatelleeksi, jos ei ole alaan perehtynyt. Lupa-asiat, turvallisuus ja tapahtuman yksityiskohdat ovat helpommin hahmotettavissa, kun ne löytyvät yhteen koottuna ohjeistuksen kanssa. Onko kyseessä yksityis- vai yleisötilaisuus, tarvitaanko anniskelulupa – entä järjestyksenvalvonta? Oppaasta löytyy myös vinkkejä tapahtuman suuruusluokasta, kestosta ja muista erityispiirteistä.

Koin oppaan olevan hyödyllisimmillään ytimekkäänä, helppolukuisena ja sovellettavana. Näiden ominaisuuksien puitteissa loin tekstimuotoisen tapahtumatyökalun, joka toimii tarkastuslistana ja se on koottu aikajanallisesti. Työkalun voi tulostaa ja halutessaan käyttää kalenterin tavoin. Tapahtumatyökalussa on alustuksena prosessikaavio Ideasta oppaaseen, joka neuvoo vaiheittain tapahtuman viemisen oppaaseen ongelman tunnistamisesta lähtien. Työkalusta löytyy avoimet pohjat, joita jokainen tapahtumia järjestävä taho voi hyödyntää. Tilaajan tapahtumatyökalu kattaa kolme valmista tapahtumaa ja työkaluun jää avoin pohja tapahtumille, joita ei tämän työn puitteissa sinne kirjattu. Tavoitteena on täyttää oppaaseen ohjeet järjestön kaikkiin tapahtumiin. Tapahtumatyökalu tulee kaikkien jäsenten saataville järjestön omaan sisäiseen kanavaan, josta löytyy muita ohjeistuksia.

2 TILAAJA JA KEHITTÄMISTYÖN TARVE

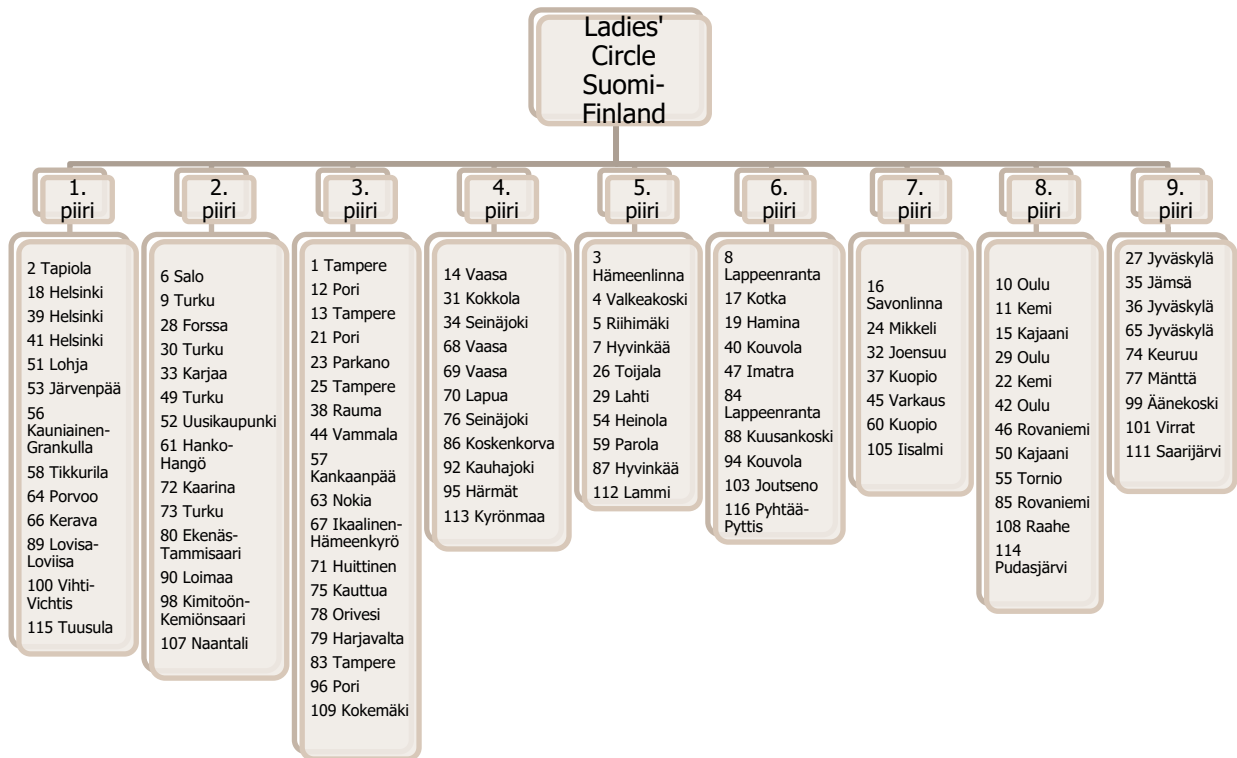
2.1 Tilaaja: Ladies' Circle Suomi-Finland ry

Ladies' Circle Suomi-Finland on nuorten naisten järjestö, ikäjakauma on 18–45-vuotiaat. Järjestön tarkoituksena on laajentaa kokemuksia ja näkemyksiä oman työn sekä muun elämänpiirin ulkopuolelle – kohdata ihmisiä, joita ei muuten kohtaisi (Ladies' Circle Suomi-Finland 2024). Järjestöllä on Suomessa 106 paikallista järjestöä, joita kutsutaan klubeiksi. Jäseniä on Suomessa yhteensä 1568 (Ladies Circle Suomi-Finland 2024, LC uutiset). Paikallisklubit koontuvat vähintään kerran kuukaudessa ja kokouksissa pidetään esitelmää tai avataan keskusteluja jäsenten omien kiinnostuksen kohteiden mukaan. Toisin sanoen, kokouksissa verkostoidutaan ja edistetään ystäväyyttä.

Ladies' Circle on kansainvälinen järjestö ja lähtöisin Englannista. Ensimmäisen järjestön perustivat Round Table -järjestön vaimot vuonna 1936. Round Table on vastaava järjestö nuorille miehille (18–40-vuotiaat). Ladies' Circle on levinnyt yli 40 maahan ja jäseniä on yhteensä noin 12 000 ympäri maailmaa. Järjestöt tekevät tiiviisti yhteistyötä sisar- ja veljesjärjestöjen kanssa. Round Tablen lisäksi järjestöperheeseen kuuluvat Tangent Club, joka on yli 45-vuotiaiden naisten järjestö sekä Old Tablers, yli 40-vuotiaiden miesten järjestö. (Ladies' Circle Suomi-Finland 2024, LCI.)

Suomeen järjestö saapui vuonna 1959 ja ensimmäinen niin kutsuttu paikallinen klubi perustettiin Tampereelle. Tänä päivänä kansallisella järjestöllä on 17-henkinen, vuosittain vaihtuva hallitus. Hallitukseen kuuluu kahdeksan virkailijaa: presidentti, varapresidentti, past presidentti (edellisen vuoden presidentti), sihteeri, rahastonhoitaja, editori, shoplady ja webmaster, sekä yhdeksän piiripuheenjohtajaa. Järjestön presidentti on tällä kaudella (2023–2024) Annika Nyman-Koskinen. (Ladies' Circle Suomi-Finland 2024, LC uutiset.)

Suomi on jaettu yhdeksään piiriin, joista jokaisella on oma kausittain vaihtuva piiripuheenjohtaja, joka vastaa piirin toiminnasta. Paikallisilla klubeilla on myös kausittain vaihtuva johtokunta, joka sisältää virat: puheenjohtaja, varapuheenjohtaja, sihteeri, rahastonhoitaja ja klubi-mestari. Jokainen paikallinen klubi on numeroitu perustamisjärjestyksen mukaan. (Ladies Circle Suomi-Finland 2024, LC uutiset.)



Kuvio 1. Ladies' Circle Suomi-Finlandin paikallisklubit numeroittain ja piireittäin.

Ladies' Circle -järjestöllä on paikallista-, kansallista- sekä kansainvälistä toimintaa. Yhdeksän piiriä muodostaa yhdessä kansallisen Ladies' Circle Suomi-Finlandin. Ladies' Circle Suomi-Finland kuuluu kansainväliseen kattojärjestö Ladies' Circle Internationaliin. Ladies' Circle International on merkittävä hyväntekeväisyysjärjestö ja Suomen järjestö on mukana tukemassa vaihtuvaa hyväntekeväisyyskohdetta. (Ladies' Circle Suomi-Finland 2024. Järjestö.)

Jokainen Ladies' Circlen paikallinen klubi on rekisteröity yhdistys. Yhdistyksen tunnusmerkeiksi luetaan vähintään kolme jäsentä, aatteellinen tarkoitus sekä pysyvä toiminta. Rekisteröity yhdistys tarkoittaa sitä, etteivät jäsenet vastaa yhdistyksen sitoumuksista, vaan yhdistys on itsessään oikeushenkilö. Viranomaisen on tarkastanut määrätty muotovaatimukset ja näin ollen yhdistys vastaa itse sitoumuksistaan. Rekisteröityjen yhdistysten toimintaa ohjaa yhdistyslaki. Laki koostuu ehdottomista määräyksistä ja tahdonvoimaisista määräyksistä. Toisin sanoen osaa lain säännöistä on noudatettava ja osaa voi soveltaa. Esimerkiksi kokous on lain mukaan pidettävä säännöissä määrättyä aikana, mutta säännöt yhdistys määrittelee itse. (Loimu 2007, 21, 26, 204–205; Yhdistyslaki 503/1989, 20§.)

2.2 Ladies' Circle -järjestön tapahtumat

Ladies' Circle -järjestöllä on lukuisia tapahtumia vuosittain. Tapahtumat koostuvat yhdistyksille tyypillisistä vuosittaisista kokouksista, ovat usein monipäiväisiä ja sisältävät paljon muutakin kuin pelkän kokouksen. Tapahtumissa on usein illanvietto ennen kokouspäivää ja useimmat kokouspäivät huipentuvat gaalailtaan tai teemajuhlaan.

Järjestöllä on tapahtumia kolmessa eri tasossa.

1. Paikallisten klubien omat tapahtumat
2. Piiritason tapahtumat
3. Koko Suomen kattavat tapahtumat

Yhdistysten kokoukset voidaan jakaa kahteen tyyppiin: yksityiset- sekä yleiset kokoukset. Yleinen kokous on sellainen, johon ei lähetetä henkilökohtaisia kutsuja, eli osanottajia ei voi nimetä etukäteen. Yleisessä kokouksessa kutsu on julkinen, esimerkiksi lehtimainos, ja paikalle voi saapua kuka vain. Yksityisille kokouksille ei ole määräyksiä kokoontumislaissa, toisin kuin yleisille. Yleiset kokoukset vaativat tarkemmat turvallisuusjärjestelyt sekä luvat. Ladies' Circle -järjestön kokoukset ovat lähes poikkeuksetta yksityisiä kokouksia. Jokainen paikallinen klubi saa määrittää oman kokoustahtinsa ja kokouksia on tyypillisesti yksi tai kaksi kuukaudessa. Kokouksissa käsitellään järjestön asioita, jäsenet pitävät vuorotellen esitelmän valitsemastaan aiheesta ja usein myös ruokaillaan. Kokouksia järjestetään joko jäsenten kodeissa tai klubin omassa tai vuokratussa tilassa. Klubit määrittävät kokouspäivät kauden alussa. Kausi alkaa syksyllä ja päättyy keväällä, kesäaika pidetään yleensä taukoa. (Loimu 2007, 199–200.)

Piiritason tapahtumia ovat muun muassa piirikokous ja intercity-kokous. Jokainen piiri pitää oman piirikokouksensa. Piirikokouksessa valitaan tuleva piiripuheenjohtaja ja käydään läpi edellisen kauden kohokohtia. Intercity-kokous on kuin perinteinen paikallisen järjestön klubikokous, mutta isompana, yleensä muutaman naapuripaikkakunnan kanssa yhdessä järjestetty tapahtuma. (Ladies' Circle Suomi-Finland 2024, Kokoukset.)

Koko Suomen kattavia tapahtumia ovat AGM, eli Annual General Meeting, sekä syyskokous. AGM on vuosikokous, jossa valitaan uusia jäseniä hallituksen virkoihin sekä muistellaan kulu- nutta kautta. AGM sisältää gaalailtan muiden juhlallisuuksien lisäksi, ja tapahtuma järjestetään yhdessä veljesjärjestö Round Tablen kanssa. Kyseessä on iso tapahtuma, johon osallistuu vuo-

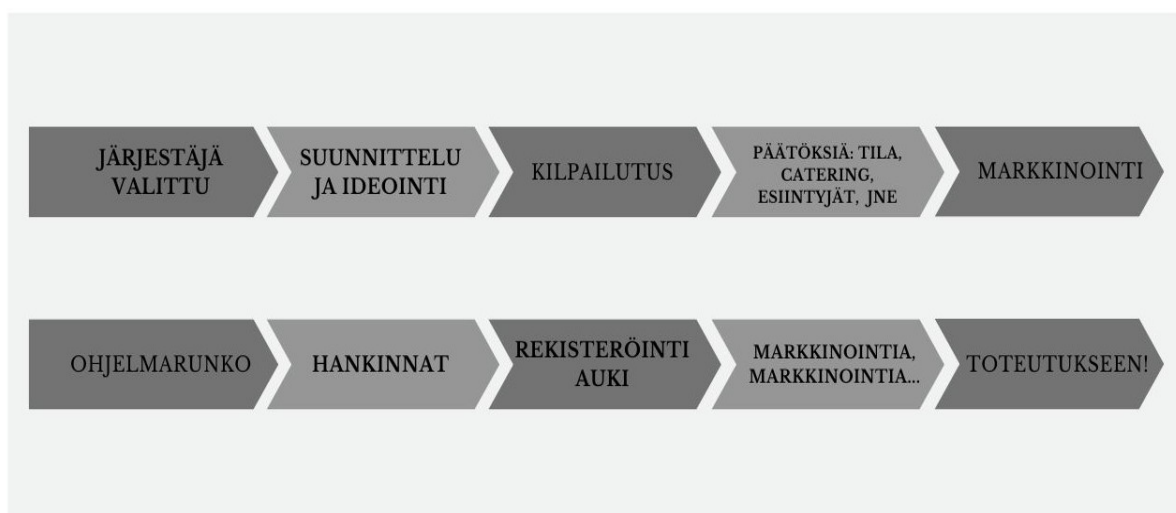
sittain 500–800 järjestön jäsentä. Syyskokous on vuosittain järjestettävä kokoustapahtuma, johon osallistuu noin 200 jäsentä. Syyskokous on edustajiston kokous, joka järjestetään yleensä yhdessä isosiskojärjestö Tangent Clubin kanssa. Syyskokouksen järjestysvastuuta haetaan paikallisten järjestöjen kesken ja siitä äänestetään kaksi vuotta aikaisemmin. (Ladies' Circle Suomi-Finland 2024, Kokoukset; Laaksonen 2023, 10–12.)

2.3 Tapahtuman järjestämisprosessi Ladies' Circle -järjestössä

Ladies' Circle -järjestön tapahtumavuosi koostuu erilaisista tilaisuuksista. Suuremmat tapahtumat ovat monipäiväisiä ja ne järjestetään yhdessä sisar- tai veljesjärjestöjen kanssa. Suuremmissa tapahtumissa on paljon huomioonotettavia asioita, kuten kattavat ja rauhalliset kokouksilat, ulkopaikkakunnilta tulevat jäsenet ja muut erityistarpeet sekä asiallisen käytöksen periaatteet. Järjestäjällä on vastuu huolehtia kaikesta tarvittavasta, jotta tapahtumasta tulee sujuva ja kaikkia osallistuvia järjestöjä ja jäseniä palveleva tilaisuus.

Tapahtuman suunnittelu alkaa, kun järjestäjä on päätetty. Päätös tehdään joko hakuprosessin kautta tai järjestäjä voi olla kiertävä. Järjestäjä saa yleensä edelliseltä järjestäjältä tai piiripuheenjohtajalta listan asioista, joita on hyvä ottaa huomioon. Listattuna on esimerkiksi osallistujamäärän arvio, tilatarve ja muita asioita, joita järjestäjän on otettava suunnittelussa huomioon. Kaikista tapahtumista, kuten perustamisjuhlasta, ei tällaista ohjenuoraa ole olemassa.

Kuvio 2. Ladies' Circle -tapahtuman suunnitteluvaiheet järjestäjän valinnasta toteutukseen.



Jokainen paikallinen klubi saa vuorollaan järjestääkseen vähintään pienempiä tapahtumia. Jokainen tapahtuma on aina ainutlaatuinen ja järjestäjänsä näköinen eikä yhtä oikeaa tapaa järjestämiseen ole. Tapahtumaprojekti etenee ideasta tavoitteiden määrittelyyn, suunnitteluun, toteutukseen ja lopulta päättämiseen (Iskola-Kesonen 2004, 8). Tapahtumatuotantoprosessi sisältää paljon sellaisia vaiheita, joiden uudelleen toistaminen vuodesta toiseen voisi välttää. Tapahtuman pohja pysyy aina samana, mutta yksityiskohdat määritellään vuosittain uudelleen.

Yleensä ensimmäisenä, kun tapahtumaa aletaan suunnittelemaan, päätetään päivämäärä ja mahdollinen teema, jotta tapahtumaa voidaan alkaa mainostaa. Päivämäärää velvoittaa yleensä aikaikkuna: syyskokous järjestetään syksyllä, vuosikokous keväällä. Teeman järjestävä klubi voi valita oman harkinnan mukaan ja yleensä monipäiväisissä tapahtumissa teema seuraa koko tapahtuman lävitse. Esimerkiksi kevään 2024 vuosikokous AGM, eli Annual General Meeting, on teemaltaan The wedding – polttarit. Kolmipäiväinen tapahtuma alkaa torstaina Rehearsal dinner -teemaisella get-together iltamalla, perjantaina iltajuhlissa vietetään polttareita ja kokouspäivän jälkeen kokoonnutaan The wedding -juhлагаalaan. Kaikissa tapahtumissa ei ole teemaa.

Järjestäjäklubi hoitaa kaiken, ruoasta ohjelmaan, koko tapahtuman ajalle. Budjetointi on tärkeä osa tapahtuman järjestämistä ja tapahtuman talousvastuu on myös järjestöllä. On siis tärkeää ottaa huomioon, että järjestävä taho pystyy sitoutumaan myös taloudelliseen vastuuseen. Useimmiten järjestäjä pääsee tapahtumasta voiton puolelle ja tuoton voi käyttää klubin omaan toimintaan. Tavoitteena ei kuitenkaan ole tehdä suurta voittoa, vaan tuotoilla katetaan pääasiallisesti tapahtuman kuluja. Edellisen vuoden tapahtumabudjettia on hyvä pyytää tarkasteluun, jotta saa todellisen kuvan summien suuruudesta (Wallo & Häyrynen 2022, 177).



Kuvio 3. Ladies' Circle -järjestön iltatapahtumaa koskevien päätösten prosessi, alkaen ensimmäisistä päätöksistä.

2.4 Ideasta oppaaseen – tapahtumatyökalun tavoitteet

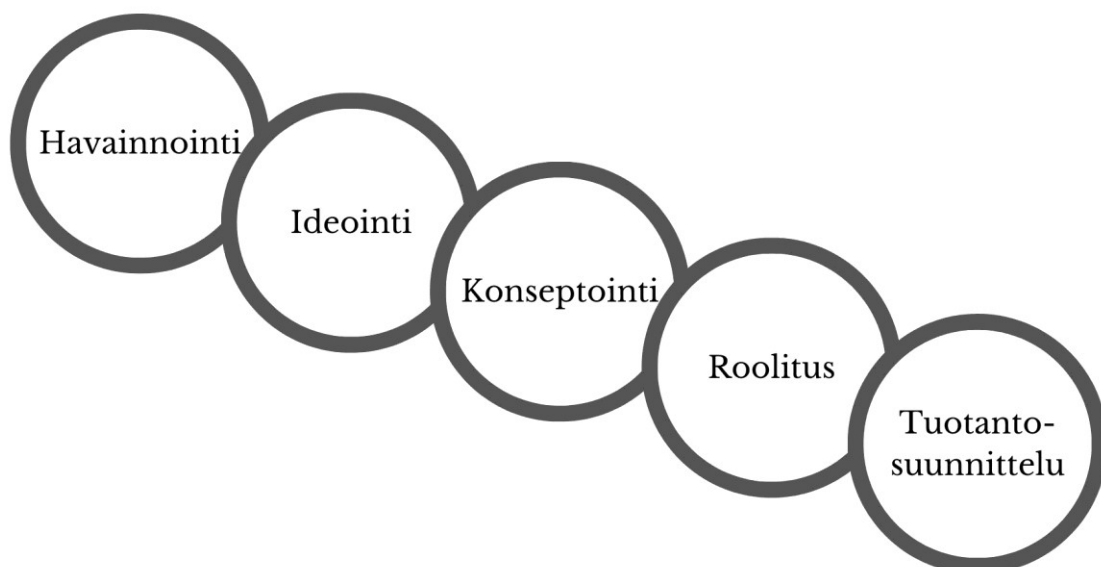
Sain idean tapahtumaoppaan luomisesta suorittaessani työharjoittelua Ladies' Circlen uudelle paikallisklubille (LC-116 Pyhtää-Pyttis), jonka toimintaan olin itsekin juuri päässyt osaksi. Järjestimme uudelle klubille perustamisjuhlan, ja huomasimme, ettei järjestöllä ollut ohjetta tai opasta tapahtumien järjestämiseen. Lähdin tutkimaan ratkaisua ongelmaan, tutkimuskysymykseni olivat: Millainen tapahtumaopas sopii järjestötoimintaan? Mitä se sisältää? Millaisilla ominaisuuksilla opas toimii parhaiten?

Tapahtumia voi olla järjestämässä yksi paikallinen klubi, eli paikallinen järjestö, tai tapahtumaa voi olla järjestämässä useampi klubi yhdessä. Yhteistyötä tehdään sisar- ja veljesjärjestöjen kanssa myös tapahtumien järjestämisessä. Tapahtumia järjestämässä eivät ole tapahtuma-alan

ammattilaiset, joten esimerkiksi lakisääteiset asiat, turvallisuuskysymykset sekä muut erityis- huomiota vaativat asiat vievät turhaa aikaa suunnitteluprosessissa. Riskinä on myös, että osa asioista jää selvittämättä ja virhe huomataan vasta tapahtumassa. Tapahtumasuunnittelussa tärkeää on yksityiskohtiin perehtyminen ja ahkera työnteko, harrastustoimintana toteutettuja tapahtumia uhkaa ajanpuute, varsinkin jos jokainen tapahtuma aloitetaan suunnittelemaan täysin tyhjästä.

Tavoitteeni opinnäytetyössäni on, että luomani oppaan avulla tuottajan saappaat voivat vaihtaa käyttäjää mutkattomasti. Tuottajan työn ydintä on ihmisten johtaminen ja tiimin kokoaminen, budjetointi, hallinto ja projektinjohtaminen (Saksala 2019, 15). Projektinhallinta on selkeämpää valmiin aihion avulla. Tuottajille on myös tyypillistä ideoiminen, tuotekehitys ja uusien toimintatapojen laatiminen. On hyvin harvinaista, että uusi innovaatio syntyisi hetken oivalluksena, yleensä se vaatii systemaattista kehitystyötä, joka alkaa havainnoinnista, jatkuu konseptointina ja löytää muotoilun kautta lopullisen muotonsa (Saksala 2019, 130).

Saksala (2019, 131) esittää kirjassaan Tuottajan käsikirja tuotekehityksen vaiheet ja menetelmät lineaarisena jatkumona:



Kuvio 4. Saksalan (2019,131) kuvaamat tuotekehityksen vaiheet Tuottajan käsikirjasta.

Tapahtumaoppaan, eli tapahtumatyökalun, luominen on noudattanut samaa kaavaa. Ensin etsin ongelman ytimen – tapahtumien tuottamiseen ei ollut olemassa selkeää ja kattavaa ohjeistusta.

Ideoin ja pohdin, mikä olisi ratkaisu tähän ongelmaan ja aloin hahmottelemaan tapahtumatyökalua. Roolituksen voi nähdä tässä prosessissa toimintojen sanoittamisena. Tuotantosuunnittelu käsittää työkalun luomisen ja sen sanoittamisen kirjalliseen muotoon.

Tapahtumatyökalun tavoite on keventää tapahtuman järjestämisestä aiheutuvaa taakkaa, kokoustapahtumat ovat pitkäkestoisia ja vaativia jo itsessään. Hyvällä suunnittelulla ja valmistelulla on järjestön kokouksiin myönteisesti vaikuttavia piirteitä. Kun on tehty selkeä vastuunjako, on valmistautuminen jouhevampaa. Kokouksen valmistelut kannattaa tehdä huolellisesti, niin asiat saadaan käsiteltyä perusteellisesti, aikataulu pitää paremmin ja vältytään päällekkäiseltä työltä. On myös tärkeää informoida kokoukseen osallistuvia jäseniä, sillä kokous sujuu mutkattomammin, kun jokainen tietää ennakkoon kokouksen luonteen. (Höglund 2015,84–85; Koski 2012, 51–52.)

Tapahtumatyökalun tehtävänä on opastaa mitä kannattaa tehdä missäkin vaiheessa suunnittelu-prosessia. Työkalu on siis nimensä mukaisesti personoitu tapahtuman järjestämisessä käytettävä työkalu, ei vain yleismaailmallinen opas. Merkittävin ero olemassa oleviin opaskirjoihin on tapahtumatyökalun yksityiskohtaisuus ilman ylimääräisiä selostuksia. Tärkeänä ominaisuutena on myös se, että tapahtumatyökalu on jokaisen jäsenen saatavilla tutussa paikassa. Työkalun voi halutessaan tulostaa ja käyttää tarkastuslistatyypisesti.

Tapahtumatyökalun tarkoituksena ei ole määritellä tarkkaan tyyliä tai tapoja. Paikkakuntakohtaisia vinkkejä ei ole syytä listata. Työkalun tarkoituksena ei myöskään ole vastata kysymyksen ”miksi tämä tehdään näin?”, vaan jokainen tapahtumaa järjestämässä oleva klubi ottaa työkalusta käyttöön itselle sopivalta tuntuvat asiat. Työkalua voi jatkojalostaa, kehittää ja päivittää aina, kun uusia hyviä ideoita syntyy.

3 JÄRJESTÖTOIMINTA JA TAPAHTUMIEN JÄRJESTÄMINEN

3.1 Järjestötoiminta ja kokouskäytännöt

Suomen perustuslaissa (731/1999, 13§) on turvattu kansalaisten yhdistymisvapaus: ”Jokaisella on yhdistymisvapaus. Yhdistymisvapauteen sisältyy oikeus ilman lupaa perustaa yhdistys, kuulla tai olla kuulumatta yhdistykseen ja osallistua yhdistyksen toimintaan.” Yhdistymisvapaus tarkoittaa, että suomalaiset ovat oikeutettuja yhdistyksen perustamiseen, jäseneksi pyrkimiseen tai yhdistyksestä eroamiseen ilman erillislupia. Laki antaa yhdistyksille vapauden toimia haluamallaan tavalla, kuitenkin hyviä tapoja ja lakia noudattaen. Rekisteröityjä yhdistyksiä ohjaa yhdistyslaki. (Loimu 2007, 19.)

Yhdistyksissä tyypillisiä tapahtumia ovat kokoukset. Kokouksen ajankohtaa, kutsua ja pöytäkirjan pitämistä säätelee yhdistyslaki. Yleisiä kokouksia, jotka ovat kaikille avoimia, säätelee yhdistyslain lisäksi kokoontumislaki. Kokouksessa käsiteltävät asiat tulee valmistella etukäteen ja tiettyjen päätösten tekeminen vaatii enemmistön tai $\frac{3}{4}$ määräenemmistön. Pienten kokousten järjestäminen ei vaadi suuria toimenpiteitä, mutta isommissa tapahtumissa järjestäjällä on suuri työ jo ennen tapahtumaa. (mt., 204–215.)

Yhdistyksen tärkeimpiä kokouksia ovat sääntömääräiset kokoukset, joista määrätään laissa ja yhdistyksen säännöissä. Jos yhdistyksellä on käytössä kahden kokouksen malli, pidetään sääntömääräiset kokoukset yleensä syksyllä ja keväällä. Kevään kokouksessa käydään läpi kuluneen vuoden toimintaa ja syksyn kokouksessa taas tulevaa kautta. Yhdistys voi toimia myös yhden kokouksen periaatteella ja silloin kokousta kutsutaan yleensä vuosikokoukseksi. Vuosikokouksessa käydään läpi sekä kulunut että tuleva kausi. (Rosengren & Törrönen 2024, 7. Kokoustoiminta.) Yhdistyksillä on usein sääntömääräisten kokousten lisäksi pienempiä kokouksia kuukausitasolla. Kokouksissa tavataan muita jäseniä, kehitetään toimintaa, ideoidaan ja informoidaan. Tärkeintä on kuitenkin käydä läpi yhdistyksen asioita, keskustella ja tehdä päätöksiä. (mt., 7. Kokoustoiminta.)

Isojen kokousten valmistelu vaatii paljon etukäteissuunnittelua. Riippuen kokouksesta ja siellä päätettävistä asioista, tulee ennakkoon valmistella asiakirjoja, valmistautua esimerkiksi vaalien järjestämiseen ja huolehtia muistakin käytännön asioista. Järjestämis- ja valmisteluvastuu on

yleensä kokouksen koolle kutsuvalla taholla. Kokouksen epäonnistumisen syynä on usein huono tai puutteellinen valmistautuminen. (Loimu 2007, 2015; Höglund 2015, 84.)

Kokoukutsusta määrätään yhdistyslaissa. Kokouksen kutsuu koolle yhdistyksen hallitus, mutta kokoukutsun lähettäminen on yleensä järjestäjän vastuulla. Kokouksesta tulee ilmetä selkeästi aika ja paikka, sekä kokouksessa päätettävät asiat, jotka ovat lueteltuna yhdistyslaissa. Päätöksiä ovat esimerkiksi yhdistyksen sääntöjen muuttaminen tai jäsenen valinta tai erottaminen. Jos kyseessä on toistuva kokous, jossa päätetään samat asiat vuosittain, ei niitä tarvitse kutsussa erikseen luetella, vaan riittää maininta ”sääntöjen mukaiset asiat”. Kokouksen kutsu tulee lähettää niin, että osallistujille jää riittävästi aikaa valmistautumiseen. Kokoukutsun ideana on myös saada mahdollisimman paljon osanottajia paikan päälle. Kutsu tulee lähettää kaikille läsnäolo-oikeutetuille, niin varmistetaan suurempi painoarvo päätösten teossa. (Loimu 2007, 329–331; Riitesuo 2004, 212–213; Höglund 2015, 99–100.)

Yhdistyksen kokouksessa jokaisella jäsenellä on puheoikeus. Puheoikeutta ei ole määritelty yhdistyslaissa, vaan se perustuu jäsenten yhdenvertaisuuteen. Puheoikeuden käyttöä hallinnoi kokouksen puheenjohtaja. Yleensä kokouksen esittelylista sisältää kuvauksen puheenvuoron pyytämisen menettelytavasta. Puheenvuorojen tarkoituksena on ottaa kantaa käsiteltävään asiaan ja puheenvuoron on hyvä olla lyhyt ja ytimekäs. (Riitesuo 2004, 67–71; Loimu 2007, 242–254.)

Kokouksissa on yleensä käytössä esityslista ja asioiden käsittely kokouksissa noudattaa samankaltaista kaavaa. Asialista sisältää useasti asian esittelyn, keskustelun, ehdotusten läpikäynnin sekä mahdolliset äänestykset tai vaalit. Kokouksissa äänestetään tärkeistä asioista. Kun asioiden ratkaisemiseen osallistuu useita henkilöitä, päätöksenteko on helppoa äänestyksen avulla. Äänestys voi olla avoin tai suljettu. Avoin äänestys on sellainen, jossa esimerkiksi kättä nostamalla avoimesti ilmaistaan mielipide asiaan. Suljettu äänestys on puolestaan sellainen, jossa kaikkien tietoon saatetaan vain tulos, esimerkiksi suljetun lippuäänestyksen avulla. Vaaleilla tarkoitetaan äänestystä henkilön valinnasta. (Loimu 2007, 261–274.)

Yhdistyslaki (503/1989, 31§) ei suoranaisesti velvoita pitämään kokouksista pöytäkirjaa, mutta päätöksistä on laadittava pöytäkirja: ”Kokouksen puheenjohtajan on huolehdittava siitä, että kokouksessa tehdyistä päätöksistä laaditaan pöytäkirja”. Useimmiten yhdistykset kuitenkin pitävät kokouksista laajempaa, kuin pelkät päätökset käsittävää pöytäkirjaa. Pelkät päätökset si-

sältävää pöytäkirjaa kutsutaan päätöspöytäkirjaksi, laajempaa, tärkeimmät ehdotukset sisältävää selostuspöytäkirjaksi ja kaikkein laajinta, sanasta sanaan kirjattua pöytäkirjaa keskustelupöytäkirjaksi. (Loimu 1998, 170.)

Pöytäkirja on usein kolmi- tai neliosainen: otsikko, asiasisältö, allekirjoitukset, tarkastuslausunto. Selkeä pöytäkirja auttaa kokoukseen osallistujia keskittymään kokoustyöhön, kun ei ole tarvetta tehdä omia muistiinpanoja. Oikeudellisesti pitävä osoitus kokouksen päätöksistä pöytäkirjasta tulee vasta, kun se on tarkastettu. Tarkastustapoja on kolmea erilaista:

1. Kaksi tarkastajaa: vähintään kaksi kokouksessa läsnä ollutta ja valittua tarkastaa pöytäkirjan ja joko hyväksyy tai hylkää sen.
2. Seuraavassa kokouksessa: usein kokoustavat tahot käyttävät tätä tapaa edellisen kokouksen pöytäkirjan hyväksymiseen.
3. Kokouksen yhteydessä: tavallisesti jokin pöytäkirjan osista voidaan tarkastaa menielään olevassa kokouksessa.

Pöytäkirja on yleensä puheenjohtajan tai sihteerin laatima. Joskus apuna voidaan käyttää nauhuria tai videokuvaa. Pöytäkirjan valmistumiseen ei ole säädöksiä, joten mikäli yhdistyksellä ei ole asiaa säännöissä, tulee pöytäkirjan valmistua kohtuullisessa ajassa. (Loimu 2007, 338–352; Höglund 2015, 102.; Riitesuo 2004, 553, 563.)

Yhdistyksillä voi olla myös muita tapahtumia kokousten lisäksi. Monet yhdistykset järjestävät jäsenilleen kulttuuritapahtumia, toiset järjestävät myös kaikille avoimia tapahtumia. Kulttuuritapahtumilla on omia erityispiirteitä, joita tapahtumanjärjestämisessä tulee ottaa huomioon. Avoimia tapahtumia säätelee muun muassa kokoontumislaki ja isosta tilaisuudesta tulee ilmoittaa poliisille (Paasonen 2013, 25–26).

Kokousten ja tapahtumien ulkopuolisella ajalla yhdistysten olisi hyvä suunnitella toimintaa ja kehittää myös kokouskäytäntöjä toimivammiksi. Järjestön jäsenille on kertynyt vuosien mittaan paljon uusia taitoja ja niin kutsuttua hiljaista tietoa, jota olisi hyvä saada jaettua kaikille jäsenille (Lihavainen 2003, 20). Hiljaista tietoa, eli toiminnan kautta opittuja tapoja voi hyödyntää esimerkiksi kokousten ja tapahtumien kehittämisessä. Menestyvien yhdistysten taustalla on yleensä ydinryhmä, eli joukko ihmisiä, jotka ovat pysyneet toiminnassa suhteellisen kauan ja ovat aktiivisia (mt., 22).

Toistuvat tapahtumat ovat usein vakiinnuttaneet paikkansa ja ovat perinteikkäitä. Kuitenkin jokaisen tapahtuman on uudistuttava ja pystyttävä muuntautumaan aikaan sopivaksi. Nimi ja idea

pysyvät samana, mutta toteutustapa elää ajan kanssa. Yhdistysten perinteikkäät kokoustapahumatkin muuttavat vuosien saatossa muotoaan. Kaikkia tapahtumia olisi hyvä vuosittain päivittää toimivammaksi. (Wallo & Häyrinen 2022, 68–71).

3.2 Menestyvän järjestön edellytykset

Järjestötoiminnalla on Suomessa pitkät perinteet ja järjestöt ja yhdistykset ovat toimineet yhteiskunnallisen vaikuttamisen välineinä jo 1800-luvun lopulta asti (Stenius & Liikanen ym. 2020, Yhdistykset olivat kansalaistoiminnan tärkein arena). Suomessa on tänä päivänä yli 100 000 yhdistystä, joista suurin osa on kulttuurialan yhdistyksiä (Ryynänen 2020, Kansalaisyhteiskunta tänään). Rekisteröityneet yhdistykset noudattavat yhdistyslakia, joka velvoittaa yhdistyksiä tiettyjen kokousten pitämiseen, hallinnollisiin tehtäviin sekä sääntöjen noudattamiseen. Nuoret ja uudet jäsenet eivät ole välttämättä kiinnostuneita yhdistyksen hallinnollisista rooleista, vaan ennemminkin itse toiminnasta. Järjestökentällä on haasteena projektimaisuuden sekä lyhytjänteisyyden yleistyminen, ja pitkäaikaisia jäseniä ei meinaa löytyä (Heikkala 2003, 12–14). Yhdistysten on tärkeää tehostaa toimintaa, kehittyä ja välttää liian raskaita hallintorakenteita pitääkseen jäsenten mielenkiintoa yllä.

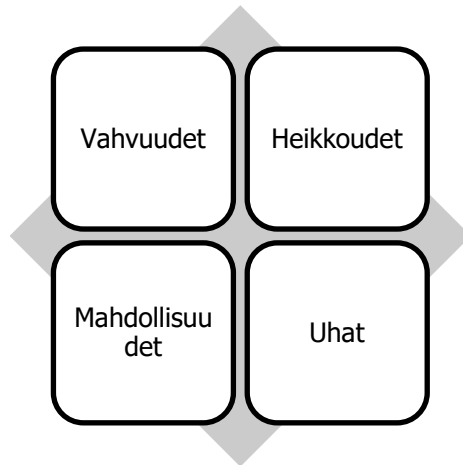
Menestyvällä yhdistyksellä on useita menestystekijöitä. Sari Jurvansuu (2003) on koonnut Menestyvä paikallisyhdistys -artikkelissaan tekijöitä kolmeen kategoriaan, joita kutsuu pääomiksi: fyysinen-, inhimillinen- ja sosiaalinen pääoma. Inhimillinen pääoma tarkoittaa toimijoiden omaisuutta ja tietotaitoa, kuten osaamista, koulutusta, asennetta, sitoutuvuutta sekä avoimuutta. Sosiaalinen pääoma viittaa toimijoiden vuorovaikutustaitoihin sekä luottamukseen ja vastavuoroisuuteen: tavoitteet, demokraattisuus, avoin päätöksenteko, yhteisöllisyys ja innovatiivisuus. Fyysisellä pääomalla tarkoitetaan yhdistyksen taloudellisia resursseja, jotka mahdollistavat toiminnan järjestämisen ja omavaraisuuden. Riippuu yhdistyksen menestystekijöistä, pystyykö se toimimaan aktiivisesti ja luomaan sekä ylläpitämään näkyvyyttä ympäristössään. Menestyvällä yhdistyksellä riittää jäseniä ja toiminta pysyy aktiivisena. (Jurvansuu 2003, 25–27, 35.)

Yhdistykset toteuttavat jotakin jäsenistöä yhdistävää arvoa. Jäsenten yhdistykseen tuoma pääoma synnyttää toimivan, aktiivisen yhdistyksen. Jotta yhdistyksen toiminta pysyy eheänä ja selkeänä, on järjestön hyvä noudattaa strategiaa, joka toteuttaa jäsenistöä yhdistävää arvoa toiminnassa. Strategialla tarkoitetaan tietoista valintaa tulevaisuudesta, tapaa toimia. Strategia kirjastaa järjestön identiteettiä ja vahvistaa yhteistä tahtoa: keitä olemme, mistä tulimme, minne menemme. (Heikkala 2003, 37–39.)

Strategiaa on kannattavaa pohtia myös tapahtumille, jotta tapahtumat pysyvät elinvoimaisina. Onnistunut tapahtuma koostuu useista elementeistä, mutta yksinkertaisimmillaan voidaan sanoa, että tapahtuma on onnistunut, kun se herättää tunteita. Toistuvan tapahtuman strategiaa voi hioa joka vuosi uudestaan, sen on hyvä vastata aina aikaa. Tapahtuman strategialla tarkoitetaan tarkkaan mietittyjä perusteita, mutta pelkistetysti voi todeta strategian olevan valintoja. Onnistuneen tapahtuman taustalta löytyy aina idea, jota toteutetaan. Punainen lanka, joka voi olla esimerkiksi tapahtuman teema, toimii kattoajatuksena, jonka ympärille koko tapahtuma on helppo rakentaa. Tärkeää on saavuttaa eheä kokonaisuus. (Wallo & Häyrinen 2022, 133, 135–136, 287.)

Strategian luomista seuraa analyysi. Analysointi on tärkeää kehityksen kannalta, mietitään mistä olemme tulleet ja mihin olemme menossa. Tapahtumien osalta voi miettiä miten tapahtuma on kehittynyt vuosien saatossa, onko tapahtuma nykypäivään sopiva. Strategia-analyysin tarkoitus on tunnistaa yhdistyksen heikkoudet ja vahvuudet sekä uhat ja mahdollisuudet, joiden avulla yhdistys voi ohjata strategista suuntaa. Strateginen suunta, eli tulevaisuuden kehittämissuunnat, voidaan kiteyttää yhteen näkemykseen, eli missioon. (Heikkala 2003, 38–44.)

SWOT-nelikenttäanalyysin avulla voi tarkastella lähemmin tapahtuman vahvuuksia ja heikkouksia, uhkia sekä mahdollisuuksia sekä luoda tapahtumalle strategiapohjan. Jos tapahtumalle löytyy enemmän heikkouksia ja uhkia, kuin vahvuuksia ja mahdollisuuksia, kannattaa tapahtuman järjestäminen kannattavuutta harkita tulevaisuudessa (Wallo & Häyrinen 2022, 287–288.).



Kuvio 5. SWOT-nelikenttäänalyysin avulla voidaan selvittää niin yhdistyksen kuin tapahtumankin vahvuuksia, heikkouksia, mahdollisuuksia sekä uhkia.

Se, miten yhdistykset näkyvät ulospäin, riippuu pitkälti yhdistyksen toimintatavoista. Mieli-kuva järjestöstä muotoutuu usein jäsenistön innokkuudesta – toiminta on toteuttajiensa näköistä. Jos haluaa antaa yhdistyksestä hyvän vaikutelman, kannattaa yhdistyksen kehittämiseen ja imagoon panostaa. Imago kuvastaa yhdistyksen tavoitteita ja toimintaa. Jäsenet ovat yhdistyksen imagon perikuvia ja käyntikortteja – tyytyväiset ja aktiiviset jäsenet kantavat ylpeänä jäsenyyttä ja mainostavat toimintaa elämänpiirissään. (Lihavainen 2003, 51–52.)

Jotta yhdistys pysyy elinvoimaisena ja imago myönteisenä, tarvitsee järjestö uudistumiskykyä. Tarve uudistua ja muuttua nousee usein toimintatilan ja tahtotilan välisestä jännitteestä (Lihavainen 2003, 53). Toiminnan kehitykselle on usein tarve ja vaikka muutosta saatetaan vastustaa, yleensä lopputulos on kuitenkin entistä parempi. Toimintatapojen tehostaminen vapauttaa aikaa muulle toiminnalle. Varsinkin yhdistyksissä, joissa on hankaluuksia löytää pitkäaikaisia jäseniä, kannattaisi panostaa toiminnan tehostamiseen, jotta uudet jäsenet eivät koe järjestötoimintaa liian työlääksi. Kaikilla ei ole kokemusta edes pienten tapahtumien järjestämisestä, joten alan ammattilaisen tekemä ohjenuora voi olla yhdistykselle merkityksellinen.

3.3 Tapahtumatuotanto ja onnistuneen tapahtuman avaimet

Onko tapahtuman onnistumiseen olemassa avaimia, eli tekijöitä, jotka voi määritellä ja joiden avulla onnistumisesta tulee todennäköisempää? Tapahtumatuotanto on monien asioiden ja yksityiskohtien summa ja prosessia voi tehostaa tiedostamalla tuotannon hankalat vaiheet. Tutkin tässä osiossa tapahtuman onnistumiseen johtavia tekijöitä.

Wallon ja Häyrisen (2022, 133) Onnistuneen tapahtuman malli koostuu strategisista ja operatiivisista kysymyksistä. Strategisia kysymyksiä ovat miksi, mitä ja kenelle. Kolmen kysymyksen vastauksista syntyy tuloksena tapahtuman idea. Operatiiviset kysymykset ovat miten, millainen ja kuka. Operatiiviset kysymykset kuvaavat käytännön työtä, eli tapahtuman järjestämistä. Niiden pohjalta syntyy tunne. Kun kaikki palaset ovat loksahaneet paikalleen, on syntynyt onnistunut, tunteita herättävä tapahtuma. (Wallo & Häyrisen 2022, 133–140.)

Projektilla tarkoitetaan tilapäisesti yhteen koottua joukkoa, jotka suorittavat kiinteän aikataulun tehtävää (Ruuska 2005,18). Tilaajan, eli Ladies' Circle -järjestön tapahtumia voi kutsua projekteiksi muutamasta syystä: ensinnäkin työryhmä vaihtelee, vaikka yhdistys pysyy samana, toiseksi työskentely kestää rajallisen ajan ja kolmanneksi tapahtumilla on selkeät tavoitteet, joiden tulee täyttyä. Projektiluonteisuudessa on haasteensa, mutta siitä voi myös olla hyötyä. Projektityöskentely on usein nopeatempoisempaa ja tekijät motivoituneempia kuin jokapäiväisessä työskentelytavassa (mt., 18). Projektin onnistumisen menestystekijöiksi voidaan lukea selkeät tavoitteet, ymmärrettävä toimeksianto, selvät roolit ja työnjako, toimiva kommunikaatio ja osaava projektipäällikkö (mt., 18–19).

Tapahtumatuottaja, eli projektipäällikkö, on merkittävässä roolissa tapahtuman onnistumisen kannalta. Tuottajan työ perustuu itsensä johtamiseen, ihmisten johtamiseen sekä asioiden johtamiseen (Saksala 2015, 15). Projektin hallinta, kaikkien lankojen pitäminen yhdessä, on tuottajan työn ydin. Tuottajan vastuulla on koota tiimi ja yleensä tuottaja vastaa projektin hallinnan ohella budjetista (mt., 15). Projektin vetäjä pystyy omalla toiminnallaan vaikuttamaan koko työryhmän motivaatioon. Hyvä vetäjä innostaa ryhmän jäseniä ja mahdollistaa selkeät raamit työskentelylle. Hyviä ominaisuuksia projektipäällikölle ovat joustavuus, päättäväisyys, kyky sanoa ei, kyky innostaa sekä kyky käsitellä useita asioita samanaikaisesti (Löow 2002, 30–31).

Saksala (2015, 171) on jakanut projektinhallinnan kymmeneen vaiheeseen teoksessaan Tuottajan käsikirja:

1. Tavoitteiden asettaminen
2. Aikataulutus
3. Vaiheistaminen ja organisointi
4. Riippuvuuksien hallinta
5. Resursointi
6. Roolitus ja delegointi

7. Riskien hallinta
8. Sisäinen viestintä
9. Tiedotus ja markkinointi
10. Aloitus – seuranta ja ohjaus – lopetus

Projektinhallinnan vaiheistus auttaa hahmottamaan kokonaisuutta. On kuitenkin syytä varautua siihen, ettei projekti etene aina vaiheistuksen mukaisesti. Joskus yksi askel eteenpäin tarkoittaa kahta taaksepäin. Varautuminen ja kokonaisuuden hallinta ovat projektinvetäjän tärkeimpiä taitoja. (Saksala 2015, 172–174.)

Toimivan tapahtuman perusta on hyvä idea. Idean ei tarvitse olla loistava syntyessään, mutta hyvällä kehitystyöllä keskinkertaisestakin ideasta voi jalostua sellainen. Tapahtumien pohjaidea harvemmin on täysin uusi, ennennäkemätön keksintö. Omaleimaisuutta voi lisätä yhdistelemällä ideoita ja jatkokehittämällä, miettimällä miten tapahtuma erottuu muista ja millaista sisältöä se tarjoaa. Idean tulee vastata tapahtuman peruskysymyksiin: mitä järjestetään, kenelle ja miksi. (Huhtaniska & Tirronen 2019, 171.)

Lisämaustetta tapahtumaan saa ripauksella yllätyksellisyyttä. Yllätysnumero lisää mielenkiintoa ja elävöittää tapahtumaa ja se voi olla lähes mitä vain – esiintyjästä maistiaisiin. Osallistujien ei tarvitse tietää tapahtuman kaikkia yksityiskohtia, suuret linjat tai tapahtuman ääriviivat riittävät. Suunnittelussa tulee ottaa huomioon tapahtuman rytmitys ja ohjelmanumeroiden välissä on hyvä pitää myös taukoa. Asiatapahtumissa jaloittelutauot sekä wc-tauot lisäävät viihtyvyyttä ja osallistujat jaksavat paremmin keskittyä. (mt., 202–203.)

Täsmällinen suunnittelu on tapahtumatuotannon kulmakivi. Suunnitteluvaihe on pitkäkestoisin vaihe, se voi kestää tapahtuman laajuuden mukaan jopa vuosia. Alkuun se on pitkälti ajatus-työtä, kunnes tapahtuman kulku ja idea konkretisoituvat ja ajatuksia voidaan kirjata suunnitelmaksi. Tapahtumasuunnitelma pitää usein sisällään tapahtuman perustietojen lisäksi muita suunnitelmia, kuten turvallisuuteen liittyvät suunnitelmat, sisältösuunnitelman, riskianalyysin, budjetin, tilaan liittyvät suunnitelmat sekä varasuunnitelman yllättäviin tilanteisiin. Suunnitelmat kannattaa aikatauluttaa ja vaiheistaa, ja suunnitelmien tulee olla koko työryhmän tiedossa ja saatavilla. (Huhtaniska & Tirronen 2019, 177–178; Wallo & Häyrinen 2022, 186–187.)

Tehokas ajankäyttö on tapahtuman järjestämisessä tärkeää suuren työmäärän vuoksi (Iiskola-Kesonen 2004, 77). Suunnitelmallisuus on avain asemassa sekä työtehtävien että aikatauluttamisen suhteen. Tehtäviä kannattaa myös luokitella kiireellisyyden ja tärkeyden perusteella (mt.,

79). Projektin vetäjän on osattava myös delegoida, sillä kaikkea ei voi, eikä pidä tehdä yksin. Delegointi onnistuu parhaiten, kun osaa erottaa tehtävät, jotka voi delegoida sekä miettiä tehtävään sopivat henkilöt, määrittellä selkeästi ja kommunikoida tarkasti (mt., 80). Esimerkiksi projektin vetäjä saattaa haluta olla mukana päättämässä tilan vuokraamisesta, mutta kilpailutus ja tilojen kartoitus voivat olla helposti delegoitavia asioita. Jotta toinen henkilö voi alkaa kartoittaa tiloja, tulee hänen tietää tapahtuman pääpiirteet ja asiat, joita ottaa huomioon.

Tapahtuman toteutusvaihe on pieni osa koko kokonaisuutta, mutta silloin kaikki suunnitelmat toteutetaan. Tapahtuman toteuttamisen aikaan korostuu projektinjohtajan tärkeys, yhden henkilön tulee olla päävastuussa ohjaamassa tapahtumien kulkua ja päättämässä asioista, jos tapahtuma ei etene sovitusti. Roolitus ja aikataulutus kannattaa käydä läpi hyvissä ajoin koko työryhmän kanssa. Kun jokainen tietää, mitä tapahtuu milloinkin ja mikä on oma rooli kussakin tilanteessa, sujutus ei kärsi. (Wallo & Häyrinen 2022, 197–200.)

Tapahtuman jälkeisillä toimilla on myös vaikutusta toistuvissa tapahtumissa. Tapahtuman vaikuttavuuden arviointi on tärkeää, esimerkiksi yhteistyökumppaneiden hakua varten. Positiivisia ja onnistuneita asioita vahvistamalla ja negatiivisia ehkäisemällä tapahtumasta saadaan entistä onnistuneempi seuraavalla kerralla. (Huhtaniska & Tirronen 2019, 175.)

Tapahtumasta kannattaa kerätä palautetta mahdollisuuksien mukaan. Osallistujien lisäksi työryhmän ja yhteistyökumppanien palaute on tärkeää kehitykselle. Kirjallisen kyselyn ohella suullisen palautteen kerääminen on antoisaa, sillä kirjallisesti palaute on usein muodollisempaa. Jos on mahdollista, niin palautetta kannattaa kerätä jo tapahtumassa, sillä sähköposti- ja muut kirjalliset palautekyselyt eivät yleensä tuota suurta vastausmäärää. (Wallo & Häyrinen 2022, 230–232.)

3.4 Tapahtumaturvallisuus ja luvat

Tapahtuman turvallisuudesta vastaa aina tapahtuman järjestäjä. Järjestäjä on velvollinen tutustumaan tapahtuman järjestämistä velvoittaviin lakeihin ja hakemaan tarvittavat luvat (Iiskola-Kesonen 2004, 87). Tapahtumien turvallisuussäädökset riippuvat monesta asiasta: tapahtuman koosta, luonteesta ja ajasta. Kun tapahtumaa aletaan luomaan, alkuun on hyvä kartoittaa tavoitteet: mitä järjestetään, kenelle tapahtuma tehdään, idea, työnjako, budjetti ja tulevaisuus. Kat-

tava projektisuunnitelma auttaa hahmottamaan tapahtuman tarpeita ja toteutustapoja. Suunnitelmassa kannattaa myös paneutua mahdollisiin riskeihin ja uhkiin, joten SWOT-analyysi voi olla hyödyllinen väline. (mt. 2004,9–10).

Tapahtumat voidaan jakaa yksityisiin- ja yleisiin tapahtumiin. Yksityinen tapahtuma on yleensä yksityisen henkilön järjestämä, kuten hääjuhla tai illanvietto. Yleinen tapahtuma on yleisölle avoin tilaisuus, kuten huvitilaisuus, näytös tai kilpailu. Myös kutsuun tai jäsenyyteen sidottu tapahtuma voidaan määritellä yleisötilaisuudeksi, jos esimerkiksi osallistujamäärän tai tapahtuman laadun perusteella tapahtumaa ei voida lukea yksityiseksi. Määritelmän raja on hailakka, sillä tarkkaa rajausta ei ole. (Poliisi 2024, Yleisötilaisuudet; Kokoonntumislaki 530/1999, 2§.)

Yleisötilaisuudeksi määritellyllä tapahtumalla on useita velvollisuuksia. ”Yleinen kokous ja yleisötilaisuus on järjestettävä rauhanomaisesti sekä osanottajien tai sivullisten turvallisuutta vaarantamatta ja heidän oikeuksiaan loukkaamatta. Tällaista tilaisuutta järjestettäessä on huolehdittava siitä, ettei kokoontumisesta aiheudu huomattavaa haittaa ympäristölle.” (Kokoonntumislaki 530/1999, 3§.) Tapahtumanjärjestäjä on velvollinen huolehtimaan tapahtuman turvallisuudesta ja on myös vastuussa siitä, ettei tapahtuma aiheuta minkäänlaista vaaraa (Turvallisuus- ja kemikaalivirasto Tukes, Kuluttajaturvallisuuslain velvoitteet).

Ilmoitus poliisille on yleensä tehtävä, jos kyseessä on jokin seuraavista:

- suuret tapahtumat (useita satoja osallistujia)
- yleisten paikkojen (varsinkin liikenneväylät) ulkotapahtumat
- erityisryhmille suunnatut tilaisuudet
- myöhäisiltan tai yöhön kestävät tapahtumat (klo 22.00 jälkeen)
- tapahtumassa tarvitaan järjestyksenvalvontaa tai liikenteenohjausta
- tapahtumassa on anniskelua
- tapahtuma vaatii pelastussuunnittelua (kyseessä yli 200 henkilön tilaisuus)
- tilaisuudet, jotka herättävät voimakkaita tunteita (on vaarana, että tilaisuutta tullaan jollain tavalla häiritsemään).

(Tampere 2024, Tapahtumien luvat, ilmoitukset ja suunnitelmat.)

Yli 200 hengen tapahtumalle tulee tehdä pelastussuunnitelma. Myös avotulen käyttö, tapahtumapaikan poikkeavat poistumisjärjestelyt sekä erityistä vaaraa aiheuttava tapahtuman luonne velvoittavat pelastussuunnitelman täyttämiseen. Suunnitelma tulee jättää viranomaiselle kaksi

viikkoa ennen tapahtumaa ja se voidaan täyttää valmiiseen pohjaan. Suunnitelma sisältää arviointina mahdolliset vaarat ja riskit sekä turvallisuusjärjestelyt niiden varalle. (Pelastustoimi, Pelastussuunnitelma yleisötilaisuudet ja tapahtumat.)

Tapahtuman luonne määrittelee myös tarvittavien lupien hakemista. Mikäli tapahtumassa tarjoillaan tai anniskellaan alkoholituotteita, täytyy siihen hakea lupa. Alkoholin myyminen suljetuissa pakkauksissa muualle kuin myyjän hallinnoimiin tiloihin määritellään vähittäismyyniksi. Alkoholin myynti annoksina tai avatuissa pakkauksissa myyjän hallinnoimissa tiloissa määritellään anniskeluksi. Myös alkoholituotteiden tarjoilu oheistuotteena tapahtumassa vaatii anniskeluluvan viranomaiselta. Maksuton yksityistilaisuus on kuitenkin poikkeus, alkoholin tarjoilu on sallittua eikä erillistä lupaa tarvita. (Hulkkonen 2022, Oletko tarjoilemassa alkoholia asiakastilaisuudessa? Huomioi nämä kolme asiaa.)

Alkoholin myyntiä ja anniskelua säätelee Suomessa alkoholilaki. Lupaa anniskeluun voi hakea Aluehallintovirastosta, hakemukseen on liitettävä alkoholilain mukainen selvitys hakijasta ja toiminnasta. Anniskeluluvan voi hakea joko määräajaksi tai toistaiseksi voimassa olevaksi. Tapahtuman anniskelusta tulee ilmoittaa viranomaiselle viimeistään kolme päivää ennen tapahtumaa. (Alkoholilaki 1102/2017, 8§, 13§, 20§.)

Muita tapahtumia koskettavia lakeja ja velvoitteita ovat laki kuluttajapalveluiden turvallisuudesta, terveydensuojelulaki, järjestyksenvalvonta, rakennusturvallisuus, tekijänoikeuslait Teosto ja Gramex, maankäyttö ja meluilmoitus sekä ympäristösuunnitelma. Lisätietoja tapahtumien laeista ja luvista saa yleensä kaupungilta tai kunnalta tai kyseessä olevalta viranomaiselta. (Iiskola-Kesonen 2004, 88–94.)

4 TUTKIMUSMENETELMÄT

Opinnäytetyössäni on käytetty kvalitatiivisen, eli laadullisen tutkimuksen menetelmiä. Menetelmikseni valikoituivat osallistuva havainnointi sekä teemahaastattelut. Laadullinen tutkimus pyrkii ymmärtämään ongelmaa tai tutkimuksen ydintä ihmisten kautta. Tutkimuksen kohteena olevien henkilöiden kokemusten, näkemysten, ajatuksien ja tunteiden kautta pyritään ymmärtämään tarkasteltavaa ilmiötä (Juuti & Puusa 2015, Johdanto). Tutkimukseeni tarvitsin tarkkaa tietoa ja laadullisen tutkimuksen menetelmät sopivat siihen parhaiten. Hain vastauksia kysymyksiin: Millaisen tapahtumaoppaan tilaaja tarvitsee? Mitä opas sisältää? Minkä ongelman se ratkaisee?

Havainnointi ja erilaiset haastattelut ovat tyypillisiä laadullisia tutkimusmenetelmiä (Ojasalo, Moilanen & Ritalahti 2015, 105). Haastattelin Ladies' Circle -järjestön Pyhtään paikallisklubin jäseniä sekä aktiivisia jäseniä ryhmähaastattelussa ja piiripuheenjohtajaa sekä tapahtumien järjestämiseen perehtynyttä jäsentä yksilöhaastatteluissa. Haastattelut olivat puolistrukturoituja ja ryhmähaastatteluissa oli vuorovaikutuksellinen, ideariihä muistuttava ilmapiiri. Ideariihi, tai aivoriihi, on luovan ongelmanratkaisun menetelmä, jossa noin 6–12 hengen ryhmä ideoi tai etsii ratkaisua ongelmaan (mt., 160). Jokainen haastattelu oli erilainen ja teemoitettu sen mukaan, mitä tietoa haastateltavalta tarvitsin.

Havainnoin järjestön toimintaa toimiessani tuottajaharjoittelussa Pyhtään paikallisjärjestöllä. LC-116 Pyhtää-Pyttis-järjestö järjesti perustamisjuhlan, jonka parissa työskennellessäni sain paljon kokemusta tapahtuman järjestämisestä yhdistyksessä. Laadulliselle tutkimukselle on ominaista se, että tutkija on hyvin lähellä tutkimuskohdetta ja osallistuu toimintaan (Ojasalo, Moilanen & Ritalahti 2015, 105). Havainnoin ihmisiä, työskentelytapoja, ajankäyttöä ja toimintaa kokonaisuutena. Tein huomioita järjestön tapahtuman järjestämiskäytännöistä. Kirjasin jokaisesta palaverista ja kokouksesta muistiinpanoja, joiden pohjalta olen pystynyt pureutumaan tapahtumatyökalun tarpeellisuuteen käytännön kautta.

Opinnäytetyössäni on käytetty tietopohjaa, jonka avulla on tutkittu yhdistystoimintaa, yhdistysten kokouskäytäntöjä ja tapahtumien tuottamista. Tietopohjan kautta olen selvittänyt tilaajan perustietoja, historiaa ja käytäntöjä. Järjestön olemassa olevien dokumenttien ja ohjeistuksien avulla olen perehtynyt tilaajayhdistyksen tapahtumien järjestämisen käytäntöihin ja nivonut niitä yhteen.

Laadulliselle tutkimukselle tyypillistä on teorian ja aineiston välinen vuoropuhelu (Juuti & Puusa 2015, Johdanto). Teoria- ja empiriaosan yhdistelyssä vahvistuu ymmärrys jo olemassa olevista oppaista ja tieto kumuloituu (Kananen 2010, 44). Opinnäytetyöni tavoitteena on osoittaa aineiston sekä tietopohjan valossa yhdistykselle personoidun tapahtumatyökalun tarpeellisuus sekä ainutlaatuisuus. Aineiston avulla on perusteltua tuottaa tapahtumatyökalu tilaajalle, sillä samaa käyttötarkoitusta palvelevaa työkalua ei ole saatavilla. Olemassa olevia oppaita vertailemalla on käynyt selväksi, että yhtä monipuolista ja käytännönläheistä työkalua ei ole valmiina sovellettavissa. Yksityiskohtaisuus ja aikajanallisuus ovat piirteitä, joita yleismaailmalisista oppaista ei löydy. Personoitu tapahtumatyökalu vastaa tilaajaan tarpeisiin ja toiveisiin, jotka todettiin myös tutkimuksen kautta.

4.1 Havainnointi

Suoritin työharjoittelun LC-116 Pyhtää-Pyttis-paikallisklubissa 1.12.2023–29.2.2024. Pääsin tutustumaan tapahtuman järjestämiseen ja pystyin samalla havainnoimaan tapahtumatuotantoa järjestössä. Havainnoinnin tarkoituksena on ymmärtää kokonaisuutta ja löytää punainen lanka (Ojasalo, Moilanen & Ritalahti 2015, 119). Tavoitteena oli konkretisoida tarve tapahtumatyökalun luomiseen: mikä on tarpeen ydin, minkä ongelman tapahtumatyökalu ratkaisee. Tein muistiinpanoja koko työharjoittelun ajan päiväkirjatyyppisesti. Tapahtuman järjestämisprosessi oli pitkä ja monivaiheinen. Alkuinnostuksen jälkeen käväistiin välillä epätoivon puolellakin, 12 ihmistä järjestelyvastuussa on iso kokonaisuus hallittavaksi. Lopputulos onnistui kuitenkin hyvin. Halusin oppia järjestön käytäntöjä ja huomioida tuotantoprosessin vaikeimmat kohdat. Havainnoinnin avulla sain muodostettua kokonaiskuvan yhdistyksen tapahtumatuotantoprosessista. Tuloksena minulle kertyi laajat muistiinpanot työskentelystä järjestön tapahtumassa.

Perustamisjuhla, eli chartraustapahtuma oli otollinen paikka tehdä havainnointia ja etsiä ratkaisuja ongelmiin, sillä kyseessä oli täysin uuden paikallisjärjestön tapahtuma. Jäsenet olivat kaikki uusia, eikä ennakkokäsityksiä tapahtuman järjestämisestä tässä järjestössä ollut. Toki järjestön muissa tapahtumissa oli jo ehditty käydä ja kokemusta hankkia sitä kautta. Ennakkoluuloton asenne toi paljon hyviä käytäntöjä, joista on varmasti hyötyä järjestölle tulevaisuudessakin. Myös muiden klubien aktiivisten jäsenten tuki ja apu olivat suuri hyöty tapahtuman kasaamisessa.

Uuden klubin ensimmäistä tapahtumaa, eli chartrausjuhlaa, järjestettäessä paikallisklubi koontui useita kertoja suunnittelemaan tapahtumaa. Tapahtuman suunnittelu aloitettiin jo lähes

vuotta aikaisemmin lyömällä lukkoon päivämäärä ja teema. Suunnittelu kiihtyi juhlapäivän lähestyessä ja työharjoitteluni sijoittui viimeiseen kahteen ja puoleen kuukauteen. Hyvin nopeasti huomasimme, että suuren järjestäjämäärän (12) vuoksi, oli järkevämpää pilkkoa tapahtuma osiin ja jakautua tiimeihin. Tiimejä oli yhteensä neljä: ruoka ja juoma, koristeet ja juhlien sujutus, ohjelma ja markkinointi, budjetti ja varainhankinta. Olin itse vetovastuussa projektista ja kävin jokaisen ryhmän kanssa palavereissa läpi suunnitelmien edistymistä. Suuret päätökset teimme yhdessä koko järjestön ollessa läsnä.

Koska kyseessä on harrastustoiminta, jäsenet osallistuivat tapahtuman järjestämiseen omien resurssien mukaisesti. Ajankäyttö vaihteli jäsenten elämäntilanteen mukaisesti, ja vapaaehtoistoimintaan perustuvassa tapahtuman järjestämisessä se voi aiheuttaa haasteita. Tapahtumaa oli kuitenkin järjestämässä monta jäsentä, joten tässä tapauksessa se ei tuottanut ongelmia. Ennemmin kaikki jäsenet olivat hyvin sitoutuneita tapahtuman järjestämiseen ja halusivat olla mukana päätöksenteossa sekä kaikissa toiminnoissa. Vapaaehtoistoiminnassa on tärkeää olla sitoutuneita jäseniä, jotta tapahtumien järjestäminen ei jää yhden henkilön harteille.

4.2 Haastattelut

Järjestin neljä temahaastattelua. Haastattelin ryhmässä Pyhtään paikallisklubin jäseniä. Aktiivisia jäseniä haastattelin ideariihityyppisessä keskustelussa. Yksilöhaastattelussa minulla oli kuudennen piirin piiripuheenjohtaja sekä viime vuoden (2023) syyskokouksen järjestäjä. Haastattelut olivat puolistrukturoituja ja niiden tavoitteena oli selvittää sekä syventää tutkittavaa aihetta. Puolistrukturoitu haastattelu on täysin strukturoitua vapaamuotoisempi: kysymykset on laadittu ennakkoon, mutta haastattelu elää tilanteen mukana (Ojasalo, Moilanen & Ritalahti 2015, 106).

Haastatteluiden tavoitteena oli selvittää millaista sisältöä tapahtumaoppaaseen tulee ja mitkä toiminnot ovat kaikkein tärkeimpiä. Haastatteluiden avulla halusin syventää tapahtumatyökäulun yksityiskohtaisuutta, aktiiviset jäsenet sekä piiripuheenjohtaja omaavat sellaista tietoa, mitä ei ole kirjattu ylös, eli niin kutsuttua hiljaista tietoa. Haastateltavat valikoituvat sen perusteella, mitä tietoa heillä on järjestön tapahtumista ja toiminnasta.

1. Ryhmähaastattelu

Ryhmähaastattelu paikallisjärjestö LC-116 Pyhtää-Pyttis-klubin kanssa toteutettiin järjestön kokouksen yhteydessä 26.03.2024 ja siihen osallistui kahdeksan jäsentä. Haastattelun rungon

ympäri muostui vapaata keskustelua ryhmän kesken. Haastattelussa keskiössä olivat vasta järjestetyn perustamisjuhlan, eli chartrausjuhlan kaava, onnistumiset ja parannuskohteet. Klubilla on järjestettävänä seuraava piirikokous (2024), joten perehdyin myös siihen. Haastattelua varten olin valmistellut kysymykset ja nauhoitin sen puhelimen nauhurilla. Haastatteluun osallistuivat Milla Falck, Marja-Sisko Harju, Jenna Kauranen, Emmi Kiviranta, Natalie Mattila, Lotta Repo, Nina Tura ja Annukka Villberg.

Haastattelussa kävi nopeasti ilmi, että perehdyttäminen tapahtumien järjestämiseen on ollut niukkaa. Toisaalta vapaat kädet koettiin myös positiivisena asiana, mutta kokemus tapahtumien suunnittelusta ja järjestämisestä on klubikohtaista. Vaikka järjestössä olisi paljon jäsenten tietotaitoa, uuden yhdistyksen kohdalla järjestön toimintatavat eivät ole tuttuja. Eniten päänvaivaa suunnittelussa tuotti alkuun pääseminen; tilakysymykset, kävijämäärän arviointi, raha-asiat ja uskaltaminen. Tarvittiin rohkeutta lähteä projektiin ilman alkupääomaa. Myös iso ryhmä koettiin haastavaksi: yhtä monta mielipidettä kuin tekijää. Heti, kun päästiin alkuun, asioiden toteuttaminen alkoi sujua ja tuntui helpolta. Vaikeisiin asioihin löydettiin ratkaisut: iso ryhmä jaettiin tiimeihin ja kyseltiin aiemmista vastaavista tapahtumista viitettä budjettiin ja muihin avoimiin kysymyksiin.

Kehityskohteeksi mainittiin, että päätökset olisi hyvä tehdä mahdollisimman aikaisin. Kuitenkin on hyvä muistaa, että muuttujia ilmenee aina, muutoksiin tulee olla varautunut. Siksi on hyvä olla tekemättä liian tarkkoja rajauksia, jotta jää tilaa reagoida. Ajankäytön kanssa on syytä olla tarkkana, esimerkiksi tilan koristelu vie paljon aikaa. Vähintään yhdellä olisi hyvä olla kaikki langat käsissä, jotta tilanne pysyy hallinnassa.

Tärkeimpiä asioita suunnitteluvaiheessa koettiin olevan ennakkotieto, esimerkiksi viime vuoden, tai edellisen vastaavan, tapahtumaan tutustuminen. Kun tietää minkälaiseen tapahtumaan varautua, on helpompi alkaa suunnittelemaan. Loppupuolella tulee miettiä käytännön asioita, kuka ottaa tilan avaimen, kommunikoi cateringin kanssa ja nimitetään seremoniamestariksi hoitamaan tapahtuman kulkua.

2. Aktiivisten jäsenten haastattelu

Aktiivisten jäsenten haastattelun järjestin 06.04.2024 ja siihen osallistui kaksi jäsentä. Haastattelun tavoitteena oli selvittää tapahtumatyökalussa käsiteltävien tapahtumien sisältöjä, jotta pystyn kirjaamaan tapahtumatyökaluun niiden ohjeet. Haastattelu oli vapaamuotoinen,

ideariihä muistuttava keskustelu, jossa kävimme yksityiskohtaisesti läpi sekä yhdistyksen toimintatapoja ja perinteitä että tapahtumien kulkua. Haastattelussa olivat paikalla Milla Falck ja Aino Saari. Milla on toiminut aiempina kausina Kotkan klubin puheenjohtajana, että kuudennen piirin piiripuheenjohtajana. Aino on tämän kauden (2023–2024) Kotkan klubin puheenjohtaja. Molemmat ovat olleet järjestämässä useita perinteisiä tapahtumia ja vierailleet useissa, myös muilla paikkakunnilla, järjestetyissä tapahtumissa.

Haastattelun alussa kävimme läpi tapahtumatyökalun toiminnallisuutta ja ulkomuotoa. Tarkastuslistamaisuus koettiin toimivaksi piirteeksi. Graafisen ilmeen ohjeistus ja tapahtumatyökalun ilmeen muokkaaminen järjestölle sopivaksi nousivat myös esille. Kävimme läpi olemassa olevia ohjeistuksia ja tapahtumien kulkua. Sain haastattelun ansiosta selkeän kokonaiskuvan sekä piirikokouksesta että syyskokouksesta ja niiden erityispiirteistä.

3. Piiripuheenjohtajan haastattelu

Haastattelin kuluvan kauden (2023–2024) kuudennen piirin piiripuheenjohtaja Elina Pihlajaa 13.04.2024. Piiripuheenjohtajalta tavoittelin näkemyksiä tapahtumien järjestämisen yhteyteen piiripuheenjohtajuuden kanssa, tapahtumatyökalun saatavuuteen, tiedottamiseen ja myös tapahtumien käytäntöihin. Haastattelun pääpaino oli syyskokouksen järjestelyssä, syyskokous on yksi Ladies' Circle -järjestön suurimmista tapahtumista, ja jota Elina on yhdessä oman klubinsa sekä alueen toisen klubin kanssa järjestämässä tulevalle syksylle. Suunnitelmat ovat jo pitkällä, sillä niiden järjestäminen on aloitettu jo kaksi vuotta ennen tapahtuman ajankohtaa.

Elina nosti tiedottamisen tärkeäksi asiaksi. Piirikokouksen järjestäjän on tärkeää kommunikoida piiripuheenjohtajan kanssa, joka on vastuussa itse kokouksen vetämisestä. Järjestäjän ja piiripuheenjohtajan keskusteluyhteys on siis hyvin keskeisessä roolissa koko tapahtuman toimivuuden kannalta. Toinen asia, mitä Elina painotti, on toimivan toimikunnan tai samanhenkisten vastuuhenkilöiden valitseminen tapahtumaa järjestämään. Tehtäviä delegoidaan muille jäsenille, mutta päävastuu on hyvä osoittaa pienemmälle porukalle, joka pitää kaikki langat käsissä.

Isojen tapahtumien kohdalla suunnitteleminen alkaa vuotta, joskus kahtakin vuotta ennen ajankohtaa. Syyskokoukseen osallistuu arviolta 200–300 henkilöä kaikkialta Suomesta, joten paikkavaraukset on tehtävä hyvissä ajoin. Suurten tapahtumien osalta on myös kartoitettava majoitusmahdollisuudet lähistöltä ja jos siirtymät ovat pitkiä, on järjestettävä kuljetus.

Elina mainitsi myös, että on tärkeää ottaa huomioon kustannustehokkuus. Osallistumismaksu ei saa nousta kynnyksysymykseksi osallistumiselle. On myös hyvä huomioida, että kaiken tekeminen itse ei ole aina kustannustehokkainta. Hyvä yhteistyökumppanuus voi auttaa kokonaisuuden hallinnassa ja hillitä hintoja, esimerkiksi tulevassa syyskokouksessa kaikki on keskitetty Kotkan Seurahuoneelle ja sen läheisyyteen. Kotkan Seurahuone on hotelli, jonka yhteydessä toimii ravintoloita ja tiloja löytyy myös kokouksien pitämiseen. Keskittämällä voi vähentää järjestelykuormaa, kun ei tarvitse miettiä erillisiä catering-palveluita, juomamyyntiä tai kuljetuksia.

4. Syyskokouksen järjestäjän haastattelu

Haastattelin viime vuoden (2023) syyskokouksen järjestäjää Hanna Ainetta, LC-55 Tornion paikallisjärjestöstä Teams-haastattelussa 17.04.2024. Haastattelu keskittyi syyskokouksen käytäntöihin, mutta keskustelimme myös piirikokouksen järjestämisestä. Hanna kuvaili syyskokouksen järjestämistä ja pureuduimme sen erityispiirteisiin, kuten tilavaatimuksiin, majoitusasioihin sekä budjettiin. Hanna oli järjestämässä ensimmäistä syyskokousta, jonka järjestäjä valittiin hakuprosessin kautta. Syyskokous oli aikaisemmin hallituksen järjestämä, mutta se avattiin kaikkien klubien hakuun vuodelle 2023.

Hanna mainitsi tärkeänä huomiona, että muuttujia voi ilmetä. Torniossa oli valmiina majoituskapasiteetit ja kokoustilat, kun kuviot menivät uusiksi majoittajien toimesta. Muutoksiin reagoitiin nopeasti ja kaikki saatiin järjestettyä toimivaksi kokonaisuudeksi muutoksesta huolimatta. Suuren osallistujamäärän vuoksi kannattaakin tehdä varasuunnitelmia. Keskustelimme haastattelun lopussa lyhyesti myös piirikokouksen järjestämistä, sillä eri piireillä on erilaiset käytännöt. Tornio kuuluu kahdeksanteen piiriin.

AINEISTOANALYYSI

Aineistoanalyysissä käytin seuraavia menetelmiä: yhteismitallistaminen, tiivistäminen ja luokittelu. Aineiston keruu- ja analysointivaiheessa kehitin prosessikaavion “Ideasta oppaaseen”, josta muodostui tapahtumatyökalun perusta. Prosessikaavio kuvaa toiminnan kulkua siitä hetkestä, kun järjestö havaitsee ongelman tapahtuman järjestämisessä lopulliseen oppaan tuottamisvaiheeseen asti. Kaavio helpottaa aineiston analyysia, tiedon tutkiminen ja vastausten löytäminen on nopeampaa sen avulla. Prosessikaavio on nelivaiheinen:

1. Ongelman tunnistaminen
2. Kehityskohteet
3. Suunnitelma
4. Opas

Ongelman tunnistamisessa keskitytään laajempaan kokonaisuuteen ja rajataan tapahtuman järjestämisen ongelma suunnittelu-, toteutus- tai jälkivaiheeseen. Kehityskohteissa mietitään yksittäisiä toimintoja hankalan vaiheen sisällä – mitkä ovat niitä toimintoja, jotka hidastavat järjestämistä? Suunnitelmavaiheessa koko tuotanto on purettava palasiin, yksityiskohtaisen tuotantosuunnitelman tekeminen on koko oppaan perusta. Opas kasataan aiempien vaiheiden summasta, painopiste tuotannon vaikeimmissa asioissa.

Aineiston käsittelyn aloitin keräämällä sen yhteen. Aineisto sisältää paljon erilaisia dokumentteja: kokousmateriaalia, muistiinpanoja, tapahtuman järjestämiseen liittyviä dokumentteja työharjoittelusta sekä havainnointipäiväkirjan. Aineisto oli saatettava samankaltaiseen muotoon, jotta tiedon käsittelystä tuli helpompaa. Litteroin haastatteluiden nauhoitteet ja kirjoitin muistiinpanoja tiedostoiksi. Aineiston yhteen kasaaminen ja läpikäyminen oli ensimmäinen analyysivaihe.

Toisessa vaiheessa aloin tiivistämään aineistoa miettien tutkimuksen tavoitteita. Kiinnitin erityistä huomiota ryhmädynamiikkaan, järjestön toimintatapoihin sekä tapahtumatuotannon kulkuun ja ongelmakohtiin – asioihin, jotka olin jo aiemmassa vaiheessa todennut olevan tutkimukseni keskiössä. Pyrin ymmärtämään, mitkä asiat ovat tilaajajärjestölle hyödyllisimpiä tapahtumaoppaassa.

Kolmantena vaiheena luokittelin aineiston ja pyrin löytämään ratkaisut tutkimuskysymyksiin. Tutkimuskysymyksiäni olivat: Millainen opas on parhaimmillaan? Mitä opas sisältää? Mitkä ongelmakohdat se ratkaisee? Luokittelin materiaalin kolmeen kategoriaan:

1. Tapahtuman järjestämisen ongelmakohdat
2. Oppaan sisältö
3. Oppaan ominaisuudet.

Luokitteluvaiheessa karsin ylimääräistä materiaalia. Järjestelin materiaalin siten, että vastausten löytäminen helpottui. Kolmeen kategoriaan luokiteltuna materiaalia oli helpoin käsitellä ja ongelmien ratkaisut olivat parhaiten tulkittavissa.

Tietopohjan ja aineistonkeruun yhteissummmana havaitsin, että järjestöt ja yhdistykset ovat riippuvaisia jatkuvasta toiminnan kehittämisestä pysyäkseen elinvoimaisina. Järjestöt tarvitsevat uusia, innokkaita jäseniä pitääkseen toimintaansa yllä. Jotta järjestöön saadaan uusia jäseniä, tulee imagon olla kunnossa. Elinvoimaisen yhdistyksen menestystekijöitä on monia, mutta tärkeimpinä esiin nousivat selkeät arvot, strategia, analysointi, hyvä maine ja ajankäyttö. Selkeät arvot ovat järjestötoiminnan perusta ja jäsenet yhteen tuova ajattelumalli. Strategia on toimintatapa, jota jäsenet toteuttavat, analysoinnilla strategiaa hiotaan ja pidetään ajan tasalla. Hyvä maine on toimiva tapa uusien jäsenten markkinointiin ja maine pysyy hyvänä, kun jäsenet ovat tyytyväisiä. Aikaa pitää jäädä toiminnan kehittämiseen, jotta järjestöt ja yhdistykset pysyvät ajan hermolla.



Kuvio 6. Elinvoimaisen yhdistyksen viisi menestystekijää: selkeät arvot, strategia, analysointi, hyvä maine ja ajankäyttö.

Toinen havainto, joka tutkimuksessani nousi esille, oli onnistuneen tapahtuman tekijät. Löytyi muutamia yksittäisiä tekijöitä, joihin panostamalla tapahtuman onnistuminen on todennäköisempää. Tietopohjan ja aineiston valossa esiin nousi erityisesti viisi tekijää: tuottaja tai projektinvetäjä/tiimi, idea, suunnittelu, ajankäyttö ja palaute. Tuottaja tai tapahtuman vastuhenkilö/toimikunta on avainasemassa tapahtuman onnistumisessa, sillä lankojen on pysyttävä kässissä koko prosessin ajan. Idean ei tarvitse olla uusi, mutta sen tulee olla kiinnostava ja tunteita herättävä. Suunnitteluvaihe on työläin, mutta tärkein, sillä muuttujia tulee aina. Mitä paremmin suunniteltu, sen helpompi toteuttaa. Ajankäyttö on tärkeää tapahtumatuotannossa, sillä tehtävää on paljon. Palautteen kerääminen on paras väline tapahtuman kehittämiseksi. Hyödynsin näitä tutkimustuloksia oppaan kasaamisessa Ladies' Circle Suomi-Finlandille.



Kuvio 7. Onnistuneen tapahtuman viisi menestystekijää, jotka nousivat esille tutkimuksessa: tuottaja, idea, suunnittelu, ajankäyttö ja palaute.

Analyysivaihe kesti pitkään, sillä analysoin aineistoa koko sen keruun ajan. Se oli tarpeen, sillä vain edellisen aineiston analysoinnin jälkeen pystyin havaitsemaan aineiston lisäkeruun tarpeen. Aineiston keruu ja analysointivaiheet noudattivat siis laadulliselle tutkimukselle tyypillistä piirrettä, eli usean samankaltaisen syklin sahausliikettä. Laadullisessa tutkimuksessa tiedontarpeen määrittäminen etukäteen on lähes mahdotonta ja siksi aineistoa kerätään ja analysoidaan, jonka jälkeen kerätään uutta aineistoa (Kananen 2014, 99).

4.3 Tapahtuman järjestämisen ongelmakohtat

Tutkimukseni alkoi havainnoinnilla, jonka tavoitteena minulla oli etsiä tapahtuman järjestämisen ongelmakohtia, joiden pohjalta voisin syventää tietoa haastatteluilla. Havaitsemiani ongelmakohtia olivat ryhmädynamiikka, laaja ja aikaa vievä suunnitteluvaihe, aikataulutukset sekä markkinointimenetelmät. Ongelmakohtien ratkaisut halusin tapahtumatyökalun painopisteiksi.

Ryhmädynamiikka vaikuttaa tapahtuman järjestämiseen yhdistystoiminnassa. Tapahtumaa on luomassa usein isohko joukko ihmisiä, tässä tapauksessa 12 jäsentä. Ryhmässä keskinäinen

dynamiikka säätää tehokkuutta, erilaiset jännitteet virtaavat ja tunteet ja kiinnostus luovat energiaa (Saksala 2015, 81). Ladies' Circle -yhdistyksen toiminnan ydin on erilaisten ihmisten kohtaaminen, joten tapahtumaa luomassa oli 12 eri aloilta ja elämänpiireistä tulevaa ihmistä. Johtajaa ei ollut sovittu ennakkoon, joten ryhmä hakee sitä luontaisesti (mt., 82). Pienempiin tiimeihin jakautuminen ratkaisi ongelman venyviin tapahtumasuunnittelupalavereihin ja liian moniin mielipiteisiin. Jokainen sai tuoda mukaan suunnitteluun itselleen ominaisia vahvuuksia ja taitoja, joten erilaisten ihmisten ryhmästä pyrittiin hyödyntämään kaikki potentiaali. Tapahtuma-alalla on paljon ensikertalaisia ja järjestötoimintaa voi verrata samankaltaiseksi – asiantuntijuuden tiukka määritelmä ei välttämättä toteudu, mutta jokaisen jäsenen oma syväosaaminen korostuu (Huhtaniska & Tirronen 2019, 142).

Tapahtuman järjestämisen voi jaotella monella eri tavalla osioihin. Yksinkertaisimmillaan prosessin voi jakaa kolmeen ryhmään: suunnittelu-, toteutus- ja jälkivaihe (Wallo & Häyrynen 2022, 185). Havainnointini perusteella tapahtumatyökalua tarvittiin eniten ensimmäiseen, eli suunnitteluvaiheeseen. Tuotantoprosessin alku oli hitain, hankalin ja työläin. Prosessin käynnistäminen kesti pitkään, kun jokainen tuotantovaihe ja jokainen yksittäinen toiminto oli mietittävä alusta alkaen.

Tietopohjaosiossa Tapahtumatuotanto ja onnistuneen tapahtuman avaimet (luku 3.3) on esitelty Saksalan projektinhallinnan kymmenen vaihetta. Näistä neljä ensimmäistä vaativat eniten väivannäköä: tavoitteiden asettaminen, aikataulut, vaiheistaminen ja organisointi sekä riippuvuuksien hallinta. Tavoitteiden asettamisella tarkoitetaan sitä, että koko tuotantoporukalle on selvää mitä järjestetään. Aikataulut on tärkeää hahmotella jo projektin alussa, sitä voi tarkentaa prosessin edetessä. Vaiheistaminen käsittää sen, että projekti on pilkottu osioiksi ja jokainen tietää, minkä parissa työskentelee. Riippuvuuksien hallinta tarkoittaa asioiden keskinäistä riippuvuussuhdetta, esimerkiksi tilaa ei voi koristella, ennen kuin koristeet ovat saapuneet. Tapahtumatyökalu keskittyy hälventämään näitä neljää vaihetta tulevilta tapahtuman järjestäjiltä.

Tapahtuman suunnittelu koostuu yksityiskohtien kursimisesta yhteen. Perusteellinen suunnittelu on onnistuneen tapahtuman eilinehto, eikä projektin suunnittelu epäonnistu tapahtuman lopussa vaan nimenomaan alussa (Huhtaniska & Tirronen 2019, 176). Perustamisjuhlan suunnitteluvaiheessa kaikkien yksityiskohtien huomioiminen oli yksi ongelma. Uusia hoidettavia asioita putkahteli esiin prosessin edetessä. Mikäli järjestöltä olisi löytynyt yksityiskohtainen opas tapahtuman järjestämiseen, olisi suurin osa asioista osattu ottaa huomioon jo heti projektin alkuvaiheessa.

Perustamisjuhlaa järjestäessä apua saatiin lähipiirin klubien jäseniltä. Jäsenillä on paljon tietoa, joka on kertynyt kokemuksen myötä osallistumalla tapahtumiin ja niitä järjestämällä. Tätä hiljaista tietoa kertyy jokaiselle järjestössä toimimisen myötä. Kaikki eivät kuitenkaan ole aktiivisia jäseniä ja kierrä tapahtumissa, joten hiljaisen tiedon kerääminen auttaa jokaista löytämään toimivimman tavan. Joidenkin tapahtumien järjestämisvastuu on vasta viime aikoina avattu kaikkien haettavaksi, joten ne ovat siten uusia myös aktiivisille jäsenille.

Yksi työläs, mutta ehdottoman tarpeellinen kokonaisuus tapahtuman onnistumisen kannalta oli markkinointi. Tapahtumamarkkinointi yhdistää tapahtuman sekä markkinoinnin, ja sen on tarkoitus liittää kohderyhmä tapahtumaan teeman, idean tai sisällön avulla (Wallo & Häyrynen 2022, 21). Perustamisjuhlaa varten tehtiin markkinointisuunnitelma, jota toteutettiin koko klubin kesken, että markkinointitiimin kesken. Päämarkkinointiväylä oli järjestön yksityiset kanavat, kohderyhmä oli helppo rajata saman henkisiin ja ikäisiin ihmisiin järjestäjien kanssa. Markkinointivideoiden, kuvien ja viestien teemana oli paitsi tapahtuman teema, myös korostettiin hyvää yhteishenkeä, hauskanpitoa ja järjestön arvojen mukaisesti ystävyyttä, yhdenvertaisuutta ja yhteisöllisyyttä.

4.4 Oppaan sisältö

Oppaan sisältöä koskeva aineisto koostuu haastatteluista saadusta tiedosta sekä tietopohjan avulla kerätystä tiedosta onnistuneen tapahtuman järjestämiseen. Tapahtumatyökalu Ladies' Circle -järjestölle sisältää kolmen tapahtuman ohjeistuksen, joten valitsin haastateltavat ja teemoitin haastattelut tiedontarpeen mukaan. Jokainen haastattelu sisälsi yksityiskohtaista tietoa eri tapahtumien toiminnoista.

Ensimmäisen ryhmähaastattelun, eli paikallisjärjestö (LC-116 Pyhtää-Pyttis) haastattelun, tavoitteena oli tapahtumatyökalun ensimmäisen tapahtuman, Chartrausjuhlan eli perustamisjuhlan, sisällön jäsentely. Olin tehnyt valmiiksi pohjan, jonka halusin käydä läpi yhdessä järjestön jäsenten kanssa. Haastattelu nauhoitettiin ja litteroin sen tekstimuotoon.

Toisen haastattelun teemana oli kaikkien tapahtumien sisällön jäsentely. En ole itse osallistunut piirikokoukseen enkä syyskokoukseen, joten tapahtumien kulku ja sisältö olivat minullekin täysin uutta tietoa. Aktiivisten jäsenten haastattelu oli ideariihityyppinen, pitkäkestoinen keskustelu, josta tein laajat muistiinpanot, mutta sitä ei nauhoitettu. Kirjoitin muistiinpanot puhtaaksi digitaaliseen muotoon.

Piiripuheenjohtajan haastattelu koski piiripuheenjohtajan näkemystä tapahtumatyökalusta. Tämän kauden (2023–2024) kuudennen piirin piiripuheenjohtaja Elina Pihlaja suunnittelee myös tulevaa syyskokousta, joten haastattelussa keskityimme myös syyskokouksen sisällön luomiseen. Haastattelu oli Teams-haastattelu ja litteroin sen nauhoituksesta tekstimuotoon.

Neljännessä haastattelussa haastattelin viime vuoden (2023) syyskokouksen järjestäjää, Hanna Ainetta. Hannalla on myös kokemusta piirikokousten järjestämisestä ja osallistumisesta eri piirissä, joten käsittelimme myös piirikokousta. Haastattelu tapahtui Teamsin välityksellä. Nauhoitin haastattelun ja litteroin tekstimuotoon.

Tapahtuman sisältö -osion ydin oli Ladies' Circle -järjestön tapahtumien purku toimintoihin. Aineiston analysoinnilla tavoittelin selkeää näkemystä tapahtumien sisällöstä, yksittäisistä toiminnoista, eli kaikesta mitä tapahtuman järjestäminen vaatii. Tapahtumatyökalusta löytyvät jokaisen tapahtuman toimenpiteet, painottaen tapahtumatuotannon vaikeimpia vaiheita.

4.5 Oppaan ominaisuudet

Oppaan ominaisuudet -osio pitää sisällään tapahtumatyökalun toiminnallisiin piirteisiin keskittyvän aineiston. Havainnoinnin, haastattelujen sekä muiden muistiinpanojen pohjalta olen koonnut yhteen järjestön toiveet ja tarpeet oppaan ominaisuuksista. Näitä ominaisuuksia ovat tarkastuslista, kalenteri, tulostettavuus, digitaalisuus sekä saatavuus.

Ladies' Circle -järjestöllä on olemassa erilaisia ohjeistuksia ja dokumentteja tapahtumien järjestämiseen sekä yleiseen toimintaan. Järjestöllä on sisäinen tietokanta, intranet, josta nämä aineistot löytyvät kaikkien jäsenten käyttöön. Järjestöltä löytyy vuosittain järjestön presidentin päivittämä käsikirja, josta löytyy tietoa muun muassa tapahtumista ja muista järjestön käytännöistä. Järjestöltä löytyy joitakin yksittäisiä ohjeistuksia tapahtumille, muun muassa syyskokouksen ohjeistus, jota on päivitetty säännöllisesti. Se on tekstitiedosto, joka sisältää yksityiskohtaista tietoa huomioon otettavista asioista, kuten kokoustiloista. Ladies' Circle -järjestöltä löytyy graafisen ilmeen ohjeistus, jota olen noudattanut. Nämä ja muut järjestön säännöt, olen ottanut huomioon oppaan ominaisuuksien määrittelyssä.

5 TAPAHTUMATYÖKALU

5.1 Mikä on tapahtumatyökalu?

Tapahtumatyökalu on tekstimuotoinen työkalu, jonka avulla on helpompaa järjestää toistuva järjestön tapahtuma. Tapahtumatyökalu löytyy digitaalisena, mutta sen voi myös tulostaa ja käyttää tarkastuslistan tavoin. Työkalu on aikajanallinen, joten sen avulla tapahtuman voi aikatauluttaa. Vaikka järjestäjä ja paikkakunta vaihtuvat, pysyvät tapahtuman runko ja aikataulutus samana. Työkalu keskittyy tapahtuman suunnitteluun sekä tuotannollisiin asioihin, eikä se sitoudu paikkaan tai vuodenaikaan. Tapahtumatyökalu syntyi ajatuksesta, että samoja asioita ei tarvitsisi keksiä vuosittain uudestaan, vaan tuotantoryhmä voisi keskittyä hiomaan tapahtuman yksityiskohtia.

Tapahtumatyökalun perusta on kaikkien tapahtumia järjestävien tahojen käyttöön luotu ohjeistus oppaan käyttöön ottamisesta. “Ideasta oppaaseen” on neljän kohdan prosessikaavio, joka kuvaa matkaa ongelman havaitsemisesta oppaan luomiseen. Prosessi sisältää vaiheet: Ongelman tunnistaminen, kehityskohteet, suunnitelma ja opas. Ohjeistuksessa käydään läpi jokainen vaihe pääpiirteittäin ja kerrotaan mitä kussakin vaiheessa kannattaa ottaa huomioon. Ohjeistuksen jälkeen kaikkien saatavilla on pohjat tapahtumainfo- sekä työkalusivuista, joista jokainen toistuvia tapahtumia järjestävä järjestö tai muu taho voi luoda käyttöönsä personoidun oppaan. Menestystekijät -sivulle on koottu tutkimuksessa havaittuja menestystekijöitä elinvoimaiselle yhdistykselle sekä onnistuneelle tapahtumalle.

Koska kyseessä on personoitu opas, vaatii sen luominen tutustumista järjestön tapahtumatuotantoon. Tapahtumissa on kuitenkin järjestäjästä ja tapahtuman luonteesta riippumatta paljon yhteneviä piirteitä ja vaiheita, joiden hyödyntäminen on kannattavaa. Tapahtuma on tilaisuus -teoksessa Wallo ja Häyrinen (2022, 191–192) jaottelevat tapahtumien tuotantovaiheen kolmeen osaan: tapahtuman sisältö, tekninen tuotanto sekä kaupallinen tuotanto. Jaottelu auttaa hahmotamaan tuotannon rakentumista osa-alueittain sekä helpottaa mahdollisten tiimien/toimikuntien työnjakoa.

Tapahtuman sisältö	Tekninen tuotanto	Kaupallinen tuotanto
Strateginen suunnittelu	Paikka	Budjetti & tunnusluvut
Idea (konsepti, teema)	Rakenteet	Tavoitteet
Palvelut / Tuotteet	Luvat	Kohderyhmä
Käsikirjoitus / Suunnitelma	Aikataulus	Kutsu
		Markkinointi

Kuvio 8. Tapahtumatuotannon kolme osa-aluetta Wallo & Häyrisen teoksessa Tapahtuma on tilaisuus.

Tilaaajalle on luotu kolmen tapahtuman tapahtumatyökalu. Tapahtumatyökalu alkaa kansisivulla, josta löytyy sisällysluettelo. Tilaajan, eli Ladies' Circle Suomi-Finlandin tapahtumatyökalu sisältää tapahtumat pienimmästä suurimpaan: Chartrausjuhla, Piirikokous ja Syyskokous. Sisällysluettelon jälkeisellä sivulla on tapahtumaturvallisuuskooste, jossa sivutaan lakeja ja velvoitteita tapahtumantuotantoon liittyen. Koska tapahtumien yksityiskohdat, paikka, osallistujamäärä ja muut puitteet vaihtelevat, jää jokaisen järjestäjän vastuulle selvittää, mitkä lait ja velvollisuudet koskettavat tulevaa tapahtumaa.

Tapahtumatyökalun toiminnalliset sivut on koottu aikajanamuotoon alkaen siitä, kun tapahtumalle saadaan järjestäjä, mutta kuitenkin viimeistään ohjeistuksessa mainittu aikamäärä ennen tapahtuman päivämäärää. Työkalu etenee kuukausien mukaisesti, x kuukautta ennen tapahtumaa. Ennakkosuunnitelmien jälkeen tulee "Tapahtuma on täällä!" -sivu, eli tapahtuman ajan kohta. Viimeisenä työkalusta löytyvät tapahtuman jälkitoimenpiteet.

Jokainen tapahtuma noudattaa tapahtumatyökalussa samaa kaavaa. Sisältö on eri ja mittakaavalta suuremmat tapahtumat sisällöltään laajempia. Tapahtumatyökalun ideana on myös se, että sitä voi päivittää ajan kuluessa ja tapahtuman kehittyessä. Jokaisen Ladies' Circlen paikallisklubin tulee käyttää tapahtumatyökalua oman harkinnan mukaisesti. Opas on laadittu koko Suomen mittakaavalle, joten ohjeet ovat viitteellisiä. Esimerkiksi tapahtumapaikan valinta ja varaus

riippuu niin tapahtuman koosta kuin paikkakunnasta: isoissa kaupungeissa tapahtumatilan vaaraus on tehtävä huomattavasti aikaisemmin kuin pienemmällä paikkakunnalla (Huhtaniska 2007, 116, 152). Myös muut yksityiskohdat vaihtelevat paikkakunnittain ja jokainen järjestön paikallinen klubi on erilainen. Ryhmädynamiikassa vaihtelu voi olla suurta klubien kesken ja toiveet ja mielipiteet vaihtelevat klubikohtaisesti. Pyrin pitämään työkalun ohjeet sovellettavina ja neutraaleina.

5.2 Tapahtumatyökalu käytännössä

Tapahtumatyökalun päätehtävä on vähentää työmäärää, tilaajajärjestöllä etenkin ennen tapahtumaa. Suuri osa ajasta menee alkuvalmisteluihin, mietitään tapahtuman erikoispiirteitä – osallistujamäärää, tilakysymyksiä, tavoitteita, käytännön asioita. Perinteinen tapahtumasuunnitelma sisältää vastaukset kysymyksiin: Miksi järjestetään? Mitä järjestetään? Kenelle järjestetään? (Wallo & Häyrinen 2022, 135). Toistuvassa tapahtumassa tapahtumasuunnitelma pysyy vuodesta toiseen muuttumattomana, tai vaatii vain pientä päivitystä.

Tapahtumatyökalun erikoisuus on yhdistetyt ominaisuudet: kalenterimaisuus sekä tarkistuslistamaisuus. Aineistonkeruuvaiheessa, haastatteluiden pohjalta, kävi ilmi, että järjestön jäsenien toiveena on helppolukuinen, käytännönläheinen ja yksinkertaistettu opas. Näistä syistä tapahtumatyökalu on kasattu pelkistetyksi ohjenuoraksi, jossa ei ole pitkiä selostuksia.

Työkalu on luotu käyttäen Canvaa, joka on graafiseen suunnitteluun tarkoitettu ohjelma. Työkalun muokkaus oikeuden voi jakaa yhdistyksen vastuuhenkilölle. Tapahtumatyökalua tulee täydentää jatkossa ja sen voi siirtää tarvittaessa, vaikka tekstinkäsittelyohjelmaan. Canvalla sai tehtyä selkeän ja tyyliiltään sellaisen kokonaisuuden, joka vastaa toimivuustavoitetta. Canvassa on käytetty vain ilmaisia työkaluja, jotta pohja on kaikkien muokattavissa ja käytettävissä. Työkalun ulkomuodossa on otettu huomioon Ladies' Circlen graafinen ohjeistus.

Tapahtumaprosessi on usein kolmivaiheinen: suunnitteluvaihe, toteutusvaihe ja jälkimarkkinointivaihe (mt., 125). Tapahtumatyökalu toteuttaa tätä kolmijakoa, kuitenkin niin, että pääpaino on suunnitteluvaiheessa. Tapahtumatyökalun pureutuu jokaisen vaiheen tärkeimpiin piirteisiin, kuitenkin niin, että tapahtumalle jää tilaa olla omanlainen ja järjestäjänsä näköinen. Lisämaustetta voi tuoda esimerkiksi vaihtuva teema sekä paikkakunta ja puitteet.

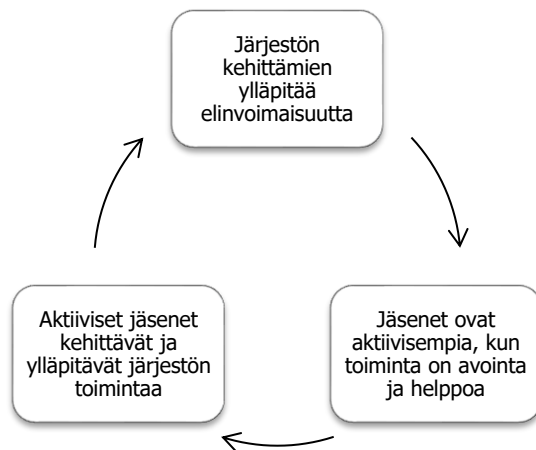
Ladies' Circle -järjestöllä on olemassa kirjallisia ohjeistuksia, jotka ovat edelleen tarpeen suuria kokonaisuuksia järjestäessä. Tapahtumatyökalun tarkoitus on opastaa tuotantoon liittyvissä asioissa, kaikki tapahtumiin liittyvät yksityiskohdat eivät tarkoituksellisesti ole tässä oppaassa. Esimerkiksi yhteiskokouksissa sisar- ja veljesjärjestöjen kanssa on otettava huomioon kaikkien järjestöjen omat käytännöt. Tapahtumatyökalu opastaa yhteiskokouksien tuotannollisiin tarpeisiin, mutta vaikkapa muiden järjestöjen kokouskäytännöt ovat sellaisia, joihin tapahtumatyökalu ei perehdytä.

Työkalu on selkeä ja sen käyttäminen on vaivatonta. Työkalusta on helppo etsiä tietoa ja sen läpikäyminen ei vie kauaa aikaa. Usein ohjeistukset ovat pitkiä ja vaivalloisia, joten tapahtumatyökalun tärkein tehtävä on olla helppokäyttöinen. Samoja ohjeistuksia voi käyttää myös useampiin tapahtumiin. Esimerkiksi tilaajan tapahtumatyökalun ensimmäinen tapahtuma, Chartrausjuhla, on toimiva ohjeistus kaikkiin iltajuhliin.

Järjestölle, jolla on useita isoja tapahtumia vuodessa, on hyödyllistä pitää tapahtumatyökalua esillä kaikille järjestön jäsenille, jotta järjestäjäksi hakemisen yhteydessä voi jo käydä läpi tapahtuman kokonaisuutta. Usein jo hakiessa tulee olla mietittynä tapahtuman aihio, joten työkalu helpottaa myös hakuprosessia. Työkalu helpottaa myös hahmottamaan kuinka paljon aikaa ja resursseja kunkin tapahtuman järjestäminen vie. Pienten tapahtumien järjestäminen vie muutamankuukauden, mutta isompia tulee alkaa valmistella jo vuosia etukäteen. Tapahtuman järjestäminen vaatii ajan lisäksi myös muita resursseja, kuten pääomaa. Tapahtumatyökalun avulla alustavan budjetin laatiminen on helpompaa, kun toiminnot on pilkottu palasiin. Myös tilojen ja majoituksen riittävyys oman klubin paikkakunnalla on useasti kynnyskysymys suurten tapahtumien järjestämisessä.

6 JOHTOPÄÄTÖKSET / POHDINTA

Tietopohjan ja aineiston yhteissummuna havaitsin kehää kiertävän ilmiön, jossa jokainen osio on riippuvainen toisistaan. Järjestöjen elinehto on niiden jatkuva kehittyminen. Järjestötoiminta perustuu usein vapaaehtoisuuteen ja toiminnan avoimuus ja helppous ovat kulmakiviä sille, että järjestöllä on aktiivisia jäseniä. Aktiiviset jäsenet ovat niitä, jotka kehittävät ja ylläpitävät järjestötoimintaa.



Kuvio 9. Järjestötoiminnan kehittäminen muodostaa kehää kiertävän ilmiön.

Ladies' Circle -järjestöllä on aktiivinen ja sitoutunut jäsenistö. Se on havaittavissa tapahtumien suuressa suosiossa ja jäsenten aktiivisessa toiminnassa. Mielestäni myönteisyys toimintojen kehittämiseen viestii toimivasta ja elinvoimaisesta yhdistystoiminnasta. Opinnäytetyöni sai positiivisen vastaanoton ja aihe osoittautui sopivaksi kehityskohteeksi. Tapahtumien järjestämisen ja järjestäjäksi hakemisen kynnyksen madaltaminen ovat jatkossa toivottavia, sillä monet suuremmatkin tapahtumat Ladies' Circle -järjestössä ovat nykyisin kaikkien klubien haettavissa. Järjestötoiminnalle tyypillinen hiljainen tieto kannattaa jakaa kaikkien jäsenten kesken, jotta tapahtumien järjestäminen on jatkossa tehokkaampaa.

Tapahtumien järjestämisen kehittäminen lisää tapahtumiin osallistumisen suosiota, kun suunnittelu-aikaa jää enemmän tapahtuman yksityiskohtiin ja sujuvuuteen. Järjestäjä voi keskittyä enemmän osallistujiin ja siihen, että miten tapahtumasta saadaan suositumpi, monipuolisempi ja mielekkäämpi. Selkeät raamit ovat hyödyksi myös osallistujille, he tietävät mitä odottaa, mutta kuitenkin yllätyksellisyys säilyy. Jo tapahtuman alkusuunnittelussa olisi hyvä miettiä ta-

pahtuman jälkeistä tavoitetilaa ja sitä muutosta, jonka tapahtuman halutaan jättävän osallistujaan (Wallo & Häyrynen 2022, 148–149). Kun tapahtuma tekee osallistujaan vaikutuksen, on todennäköisempää, että hän osallistuu siihen uudelleen.

Tapahtumatyökalua ei ehditty konkreettisesti kokeilemaan opinnäytetyön tekemisen aikana, mutta se otetaan käyttöön heti valmistumisen jälkeen. Tapahtumatyökalun käyttö on pitkäkestoisista – tapahtuman aloitussuunnittelusta toteutukseen asti. Näin ollen tulokset sen toimivuudesta voi kerätä vasta jälkikäteen.

Keräsin palautetta järjestön jäseniltä suullisesti. Tapahtumatyökalu herätti paljon positiivista kommentointia, vaikkakin konkarijäsenille monet asiat ovatkin itsestään selviä. Jäsenet olivat kuitenkin mielissään tiedon jakamisesta ja koko järjestön toiminnan kehittymisestä. Parhaimmat toimintatavat syntyvät monesti useamman tavan yhdistämisestä. Parhaimmiksi piirteiksi mainittiin saatavuus sekä toiminnalliset piirteet, kuten kalenterimaisuus ja tarkistuslistamaisuus.

Tapahtumatyökalun laajentaminen on luonnollinen jatkokehitys oppaalle. Järjestölle jää valmiiksi pohja, jonne voi lisätä kaikki tapahtumat helposti. Tapahtumien lisäämiseen ei tarvita suuria resursseja, vaan seuraava järjestäjä voi tapahtumaa järjestäessä merkata tiedot ylös. Seuraavan vuoden järjestäjä voi vuorollaan taas päivittää tietoja. Tapahtumien ohjeistusten päivitys on välttämätöntä, jotta työkalu pysyy ajan tasalla. Toimivuuden arviointi muutaman vuoden päästä on myös tärkeää, jotta tapahtumatyökalu pysyy järjestön tarpeita palvelevana.

LÄHTEET

Alkoholilaki 1102/2017.

Heikkala, Juha 2003. Yhdistystoiminta muutoksessa. Teoksessa Lea Lihavainen (toim.) Vaikuttava yhdistys. Vantaa: Dark Oy, 11–15.

Huhtaniska, Tytti 2007. Pieni juhlaKirja. Jyväskylä: Atena Kustannus Oy.

Huhtaniska, Tytti & Tirronen, Johanna 2019. Fakta ja fiilistä tapahtumatuottajalle. (E-kirja.) Helsinki: Edita Publishing Oy.

Hulkkonen, Janne 2022. Oletko tarjoilemassa alkoholia asiakastilaisuudessa? Huomioi nämä kolme asiaa. Valvira. Viitattu 24.03.2024. <https://valvira.fi/-/oletko-tarjoilemassa-alkoholia-asiakastilaisuudessa-huomioi-nama-kolme-asiaa>

Höglund, Kaj 2015. Kokoukset kuntoon!: Kohti tuloksellisempia kokouskäytäntöjä yrityksessä ja organisaatioissa. Helsinki: BoD – Books on Demand.

Iiskola-Kesonen Hanna 2004. Mitä, miksi, kuinka? Käsikirja tapahtumajärjestäjille. Helsinki: Suomen liikunta ja urheilu.

Jurvansuu, Sari 2003. Menestyvä paikallisyhdistys. Teoksessa Lea Lihavainen (toim.) Vaikuttava yhdistys. Vantaa: Dark Oy, 25–36.

Juuti, Pauli & Puusa Anu 2020. Johdanto. Mitä laadullisella tutkimuksella tarkoitetaan? Teoksessa Pauli Juuti & Anu Puusa (toim.) Laadullisen tutkimuksen näkökulmat ja menetelmät. (E-kirja.) Helsinki: Gaudeamus.

Kananen, Jorma 2010. Opinnäytetyön kirjoittamisen käytännön opas. Jyväskylä: Jyväskylän ammattikorkeakoulu.

Kokoontumislaki 530/1999.

Koski, Reetta 2012. Kokousten seitsemän kuolemansyntiä: Paranna palaveritasi. Helsinki: Talentum.

Laaksonen, Minna 2023. LCSF. Viitattu 14.03.2024. https://issuu.com/minnamaria/docs/ladies_circle_suomi-finland_ry

Ladies' Circle Suomi-Finland 2024. Viitattu 11.03.2024. <https://lcsf.fi/>

Ladies' Circle Suomi-Finland 2024. Circler World Uutiset. Viitattu 11.03.2024. <https://fi.ladiescircle.world/fi/news/>

Ladies' Circle Suomi-Finland 2024. Järjestö. Viitattu 29.03.2024. <https://lcsf.fi/jarjesto/>

Ladies' Circle Suomi-Finland 2024. Kokoukset. Viitattu 29.03.2024. <https://lcsf.fi/jarjesto/kokoukset/>

Ladies' Circle Suomi-Finland 2024. LCI. Viitattu 09.05.2024. <https://lci.ladiescircle.world/fi/cm/level/4335/profile/>

Lihavainen, Lea 2003. Jäsenistö voimavarana. Teoksessa Lea Lihavainen (toim.) Vaikuttava yhdistys. Vantaa: Dark Oy, 16–24.

- Loimu, Kari 2007. Yhdistystoiminnan käsikirja. 3. uudistettu painos. Helsinki: WSOYpro.
- Loimu, Kari 1998. Järjestö- ja kokoustieto. 2. painos. Jyväskylä: Gummerus Kirjapaino Oy.
- Lööw, Monica 2002. Onnistunut projekti: Projektijohtamisen ja -suunnittelun käsikirja. Helsinki: Tietosanoma Oy.
- Ojasalo, Katri & Moilanen, Teemu & Ritalahti, Jarmo 2015. Kehittämistyön menetelmät: Uudenlaista osaamista liiketoimintaan. 3.–4. painos. Helsinki: Sanoma Pro Oy.
- Paasonen Jyri 2013. Yleisötilaisuuden suunnittelu. Teoksessa Jyri Paasonen (toim.) Yleisötilaisuuksien turvallisuus. Helsinki: Tietosanoma Oy, 25–26.
- Pelastustoimi 2024. Pelastussuunnitelma yleisötilaisuudet ja tapahtumat. Viitattu 24.03.2024. <https://pelastustoimi.fi/lomakkeet-ja-ohjeet/pelastussuunnitelma-yleisotilaisuudet-ja-tapahtumat>
- Riitesuo, Risto 2004. Yhdistyksen kokousmenettely. Helsinki: Talentum.
- Rosengren, Pirjo & Törrönen, Anneliina 2024. Yhdistystoiminnan avaimet. Kansan sivistystyön liitto. Viitattu 16.03.2024. <https://web.archive.org/web/20121014034142/http://www.ksl.fi/sisysluettelo-yhdistystoiminnan-avaimet-325.html>
- Ruuska, Kai 2005. Pidä projekti hallinnassa: Suunnittelu, menetelmät, vuorovaikutus. Helsinki: Talentum.
- Ryynänen Sanna 2020. Kansalaisyhteiskunta tänään. Viitattu 18.03.2024. <https://kansalaisyhteiskunta.fi/tietopankki/kansalaisyhteiskunta-tanaan/>
- Saksala, Elina 2019. Tuottajan käsikirja. Helsinki: Like kustannus.
- Suomen perustuslaki 731/1999.
- Tampere 2024. Tapahtuman järjestäjän opas. Viitattu 23.03.2024. <https://www.tampere.fi/tapahtumajarjestajille/tapahtumajarjestajan-opas>
- Turvallisuus- ja kemikaalivirasto Tukes 2024. Tapahtuman turvallisuus. Viitattu 23.03.2024. <https://tukes.fi/documents/5470659/11781251/Tapahtumaturvallisuusopas/c6c8241a-abb6-123f-1752-bf0c1cd85451/Tapahtumaturvallisuusopas.pdf>
- Wallo, Helena & Häyrynen Eija 2022. Tapahtuma on tilaisuus: Tapahtuman suunnittelu ja toteutus. 6. uudistettu laitos. Helsinki: Tietosanoma.
- Yhdistyslaki 503/1989.

HAASTATTELUT

- Aine, Hanna. LC-55 Tornion jäsen. Etähaastattelu. Pyhtää 17.04.2024. Haastattelija: Elina Kaukoluoto.

Falck, Milla & Harju, Marja-Sisko & Kauranen, Jenna & Kiviranta, Emmi & Mattila, Natalie & Repo, Lotta & Tura, Nina & Villberg, Annukka. LC-116 Pyhtää-Pyttis jäsenet. Pyhtää 26.03.2024. Haastattelija: Elina Kaukoluoto.

Falck, Milla & Saari, Aino. Pyhtää 05.04.2024. Haastattelija: Elina Kaukoluoto.

Pihlaja, Elina. Piiripuheenjohtaja. Etähaastattelu. Pyhtää 09.04.2024. Haastattelija: Elina Kaukoluoto.

LIITTEET

Ryhmähaastattelun runko:

1. Kun chartrausjuhlaa alettiin järjestämään, millaisen perehdytyksen saitte tapahtuman?
Millaista perehdytysmateriaalia on olemassa? Mitä olisi kaivattu?
2. Mitkä asiat tuottivat eniten päänvaivaa tapahtumanjärjestämisessä?
3. Mikä tuntui helpolta?
4. Jälkikäteen: Mikä onnistui? / Mitä olisi voinut parantaa?
5. Tapahtumatyökalu aikajanallinen – tärkeimmät asiat
6. Turvallisuus- ja lakiohjeistukset
7. Ohjeistuksen saatavuus?
8. Piirikokous järjestäminen aloitettu – perehdytys + ensimmäiset päätökset

Asiantuntijahaastattelun runko:

1. Käydään läpi tapahtumatyökalu – kommentit: Toiminnallisuus, ulkonäkö, muoto
2. Tapahtumatyökalun parannusehdotukset
3. Tapahtuman järjestämisen käytännöt Ladies' Circle -yhdistyksessä
4. Chartrausjuhla: Erityispiirteet, käytännöt, toimenpiteet
5. Piirikokous: Erityispiirteet, käytännöt, toimenpiteet
6. Syyskokous: Erityispiirteet, käytännöt, toimenpiteet
7. Tapahtumien järjestäjän valinnat
8. Menneet tapahtumat – kokemuksia
9. Tulevat tapahtumat – kehitysehdotuksia

Piiripuheenjohtajan haastattelurunko:

1. Tapahtumien järjestämisprosessi – Kehitysehdotukset: Mitä tarvitsee?
2. Ohjeistukset ja niiden saatavuus? -> Miten on nyt ja toiveita tulevaan
3. Mitä ohjeistukselta kaivataan?
4. Miten ohjeistuksen tulisi olla saatavilla (missä)?
5. Syyskokous – Toiminnot
6. Ensimmäiset päätökset – tila, teema, kapasiteetti?
7. Toimikunta – delegointi – sujuvuus
8. Yksityiskohdat – vinkit

9. Jälkitoimenpiteet

Hanna Aine – haastattelurunko:

1. Syyskokous – milloin aloititte järjestämisen ja säilyikö aihio samana kuin hakiessa
2. Ensimmäiset päätökset? Mitä olivat ja milloin lyötiin lukkoon?
3. Työnjako – tiimit/toimikunta?
4. Tärkeimmät huomiot – Mitä on hyvä ottaa jo alussa huomioon?
5. Onnistumiset?
6. Parannettavaa?
7. Piirikokous – Keskeisimmät asiat piirikokouksen järjestämisessä?

Tapahtumatyökalu

Mikä, miksi, kenelle?

- »»» Tapahtumatyökalu on toiminnallinen opas tapahtumien järjestämiseen järjestössä
- »»» Oppaan tarkoituksena on tehostaa tapahtuman järjestämisprosessia
- »»» Yksinkertainen ulkomuoto on käyttäjäystävällinen
- »»» Sisältää:
 1. MENESTYSTEKIJÄT
 2. PROSESSI - IDEASTA OPPAASEEN
 3. LISÄÄ TAPAHTUMA
 4. LADIES' CIRCLE SUOMI-FINLAND



Prosessi

Ideasta oppaaseen



01 ONGELMAN
TUNNISTAMINEN

KEHITYS-
KOHTEET

03 SUUNNITELMA

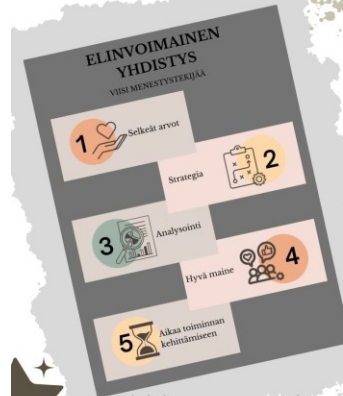
OPAS



Menestystekijät



Muutamia
menestyksen
tekijitä
mainitakseni...



Onnistunut
tapahtuma ei
synny hetkessä,
se vaatii
pitkäjänteistä
työskentelyä!



Prosessi

Ideasta oppaaseen



01 ONGELMAN
TUNNISTAMINEN

TAPAHTUMATUOTANNON
VAIHEET:

1. SUUNNITELUVAIHE
2. TOTEUTUSVAIHE
3. JÄLKIVAIHE

• SUUNNITELUVAIHE ON
PITKÄKESTOISIN JA
YLEENSÄ TYÖLÄIN VAIHE

• TOTEUTUSVAIHEESSA
PROJEKTINVETÄJÄ ON
AVAINASEMASSA

• JÄLKIVAIHEESSA
POHDITAAN MIKÄ
ONNISTUI JA MISSÄ ON
PARANTAMISEN VARAA



Prosessi

Ideasta oppaaseen



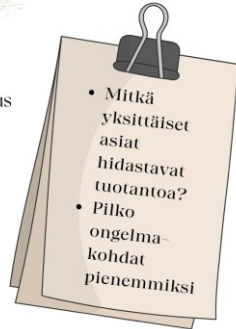
KEHITYS- KOHTEET

02



ESIMERKKEJÄ KEHITYSKOHITEISTA:

- Kilpailutus
- Palveluiden saatavuus
- Budjetointi
- Rahoitus
- Aikataulutus
- Markkinointi
- Työnjako



Prosessi

Ideasta oppaaseen



03

SUUNNITELMA



TAPAHTUMASUUNNITELMA

- IDEA: Mitä? Miksi? Milloin? Kenelle?
- Toimintasuunnitelma
- Budjetti
- Aikataulu
- Työnjako
- Markkinointi
- Luvat
- Jälkitoimenpiteet



Prosessi

Ideasta oppaaseen



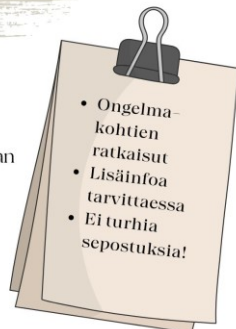
OPAS

04



PERSONOITU, TOIMINNALLINEN TAPAHTUMATYÖKALU:

- Aikajanaallinen
- Tarkastuslista
- Tehostaa tapahtuman järjestämistä keskittymällä ongelma-kohtiin



Lisää tapahtuma



Mikä?

- Lisää kuvaus
- Ja lisätietoa



Missä ja milloin?

- Lisää paikka ja ajankohta
- Ja lisätietoa



Mitä sisältää?

- Lisää sisältökuvaus
- Ja lisätietoa

Lisää tapahtuma

1/1

Lisää aikamääre

- Lisää tehtävä
- Lisää tehtävä
- Lisää tehtävä
- Lisää tehtävä
- Lisää tehtävä
- Lisää tehtävä
- Lisää tehtävä
- Lisää tehtävä

• Lisää lisätietoa
◦ Ja vielä tarkemmin...

Lisää aikamääre

- Lisää tehtävä
- Lisää tehtävä
- Lisää tehtävä
- Lisää tehtävä
- Lisää tehtävä
- Lisää tehtävä

• Lisää lisätietoa
◦ Ja vielä tarkemmin...

Lupa -asiat

1/1



ILMOITUS POLIISILLE

- Avoin / iso tapahtuma
- Ilta- tai yö tapahtuma
- Anniskelu
- Järjestyksen valvonta
- Lisätietoa: <https://poliisi.fi/yleisotilaisuudet>

PELASTUSSUUNNITELMA

- Yli 200 osallistujaa
- Tulen käyttö
- <https://pelastustoimi.fi/lomakkeet-ja-ohjeet/pelastussuunnitelma-yleisotilaisuudet-ja-tapahtumat>



ANNISKELULUPA

- Alkoholin anniskelu vaatii luvan
- Aluehallintovirasto
- <https://avi.fi/asioi/yritys-tai-yhteiso/luvut-ilmoitukset-ja-hakemukset/alkoholin-myynti-ja-anniskelu>

MUITA LAKEJA...

- Tekijänoikeuslaki, Gramex ja Teosto
- Järjestyksenvalvonta
- maa-oikeus ja melu-ilmoitus



Ladies' Circle Suomi-Finland



Tapahtumatyökalu

Sisällys:

1. Lupa-asiat
2. Chartraus
3. Piirikokous
4. Syyskokous
5. Lisää tapahtuma

Chartraus



Mikä?

- Uuden klubin chartraaminen, eli "perustamistilaisuus"
- Klubista tulee järjestön virallinen jäsen vasta chartraamisen jälkeen
- Chartraustilaisuudessa LCSF:n presidentti (tai hänen edustajansa) luovuttaa klubille chartrauskirjan



Missä ja milloin?

- Uusi perustettu klubi järjestää ensimmäisen tapahtumansa valitsemassaan paikassa
- Kun klubi on toiminut perustamisen jälkeen vähintään 3 ja enintään 12 kuukautta
- Päivä sovitaan LCSF:n presidentin kanssa



Mitä sisältää?

- Uusi klubi päättää tilaisuuden luonteen
 - Yleensä juhlava iltajuhla
 - Ruokaa, esiintyjä, ohjelmaa, puheita
- Kutsuvieraita:
 - Kauden presidentti
 - Piiripuheenjohtaja
- Osallistujat:
 - Klubi saa itse päättää kutsuttavat vieraat, usein kaikki siskot ja veljet

Chartraus

(iltajuhla)

1/3

Yli 6 kk ennen

- Päivämäärä
- Teema / Pukukoodi
- Tila
- Alustava budjetti
- Save the date + markkinointisuunnitelma
- Tiimit

Osallistujamäärä arvio 100 hlöä

- Päivämäärä heti julki kun mahdollista
- Somealustat
- Oma tapahtumasivu, esim. Facebook
 - kutsut
- Videot / mainokset
 - Canva / Capcut
- Julkaisurähti

4 kk ennen

- Catering
- Muut ruoat ja juomat
- Esiintyjät
- Ohjelmarunko
- Koristeluunitelma

- Esimerkkijako:
- Koristelu + sujuvuus
 - Ruoka + juoma
 - Ohjelma + markkinointi
 - Budjetti + varainkeruu

- Omat juomat / ulkoistettu myynti
- Oma myynti
 - Alkoholiakki
 - Arpaliput

Chartraus

(iltajuhla)

2/3

2 kk ennen

- Koristehankinnat
- Tilasuunnitelma
- Rekisteröinti auki
- Markkinointia, markkinointia...

1 kk ennen

- Budjetin päivitys - ollaanko raameissa?
- Tapahtumainfo
- Loppukiri

1 vko ennen

- Rekisteröinti sulkeutuu
- Catering info
- Pöytäsuunnitelma
- Juomat hankittu
- Tapahtuman ajalle aikataulu
- Esiintyjien soundcheck, roudaus jne.

- Paikkasuunnitelma
- Paikkakortit
- Paikkakartta
- Pöytäkoristeet ja -infot
 - menut
 - ohjelmainfo

- Ketki pääsevät valmistelemaan tilaa
 - Google docs - jokainen merkkää oman aikataulun
 - Kooste
 - Koristeluaiemilla objektit

Chartraus

(iltajuhla)

3/3

Tapahtuma on täällä!

- Roolit
- Juhlien sujuvuus
- Liikkuminen
- Turvallisuus
- Aikataulut

- Kuka vastaanottaa vieraat?
- Alkumaljararjoilla?
- Seremoniamies/tari?
- Juomalippumyyjät?

- Parkkipaikat
- Taksi

Tapahtuman jälkeen...

- Työnjako
- Juhlapaikan purku ja siivous
- Pöytäliinojen jne. pesu
- Maksut
- Tuloslaskelma

- Siivoaja?
- Kuka hoitaa ja mitä?
 - Tavaroiden purku ja lajittelu
 - Siivous
 - Avainten luovutus

- Rahuri
- Maksamattomat laskut
- Saatavat
- Tulos

Piirikokous



Mikä?

- Yleensä kaksipäiväinen yhteistapahtuma LC / RT / TC / OT
- Piiripuheenjohtaja toimii piirikokouksen puheenjohtajana
 - Estyessä edellisen kauden piiripuheenjohtaja
 - Lähettää viralliset kutsut (presidentti, alueen puheenjohtajat, kunniajäsenet) viim. kuukautta ennen
- Järjestäjä
 - Piiripuheenjohtajat LC/RT
 - Järjestelyvastausta haetaan (piirit 6 ja 8)



Missä ja milloin?

- Jokainen piiri pitää piirikokouksen vähintään kerran vuodessa syys-marraskuussa
- Järjestäjäksi valittu klubi / klubit hoitaa piirikokouksen tilat
- Kokoustiloja jokaiselle järjestölle oma (4 erillistä kokoustilaa)
- Iltajuhla(t) voidaan järjestää eri paikkassa

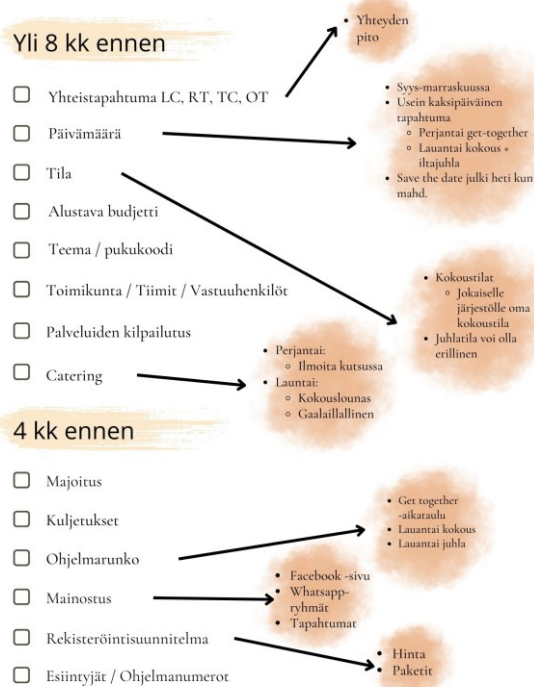


Mitä sisältää?

- Piirikokouksessa valitaan seuraavan kauden piiripuheenjohtaja
- Tiedotetaan klubien ja piiripuheenjohtajien toteutuneesta ja tulevasta toiminnasta
- Klubien aloitteita piirikokoukselle
- LCSF:n hallituksen ja edustajiston esittämiä asioita
- Käsitellään kansallista ja kansainvälistä LC-toimintaa
 - käydään läpi piiripuheenjohtajan raportti LCI-konferenssista

Piirikokous

1/3



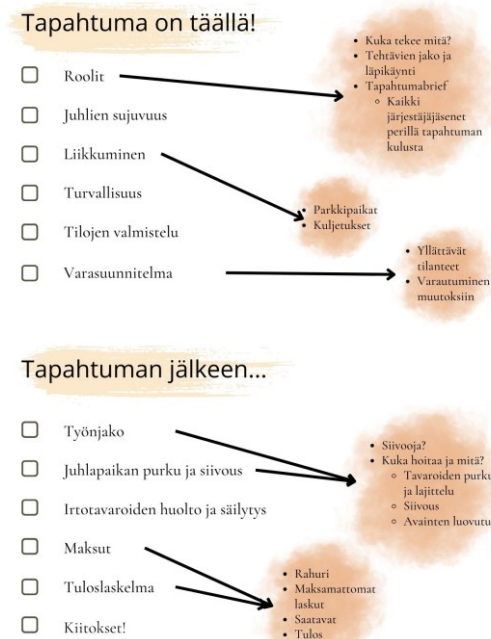
Piirikokous

2/3



Piirikokous

3/3



Syyskokous



Mikä?

- Koko Suomen laajuinen yhteistapahtuma LC / TC
- Kaksipäiväinen
 - Perjantaina hallistusten kokoukset + Get-Together
 - Lauantaina syyskokoukset + iltajuhla
- Kokousvastuussa LCSF presidentti
- Järjestäjäksi haetaan - yksi klubi tai useampi yhdessä
 - Päätös kaksi vuotta aiemmin syyskokouksessa
 - Hakukaavakkeessa esitettävä tapahtuman aihio
- Osallistujamäärä n.200-300 henkilöä



Missä ja milloin?

- Järjestetään syyskuussa
 - Kokouspäivä mielellään lauantaina
 - Ajankohta sovitaan LCSF:n presidentin kanssa
- Kaksipäiväinen (pe-la)



Mitä sisältää?

- Edustajiston syyskokouksessa käsitellään sääntöjen 9 §:n mukaiset asiat
 - LC -kokouksen kesto 5-7 tuntia
 - TC -kokouksen kesto
- Mahdollisesti piiripalaverit
- Support your sister -tori

Syyskokous

1/4

Yli 12 kk ennen

- Yhteistapahtuma LC, TC
 - Päivämäärä
 - Toimikunta / Tiimit / Vastuhenkilöt
 - Alustava budjetti
 - Palveluiden kilpailutus
 - Catering
 - Ohjelmaa
 - Yhteistyökumppani
 - Majoitus
 - Juhltilat
 - Kokoustilat
- Kommunikointi
 - Toiveet ja tarpeet
 - Kommunikointi hallituksen kanssa
 - Kokousvastuu
 - Perjantai:
 - Kokouslounas
 - Get-Together
 - Lauantai:
 - Kokouslounas
 - Illallinen
 - Kesittäminen?
 - Majoitus
 - Tilat
 - Catering
 - Juomat
 - LC Kokoustila:
 - 5-7 tuntia
 - Etupöytä 6 henkilöä
 - Rekisteröintipöytä oven läheisyydessä
 - Riittävät kokoustoiminnat
 - TC Kokoustila:
 - 4 tuntia
 - Etupöytä 5-6 hlöä
 -
 - Perjantai
 - Hallitusten kokoukset: kaksi erillistä tilaa
 - Mahdolliset piiripalaverit: 6-9 erillistä kokoustilaa
 - Lauantain
 - LC: 200-300 osallistujaa
 - TC: 40-60 osallistujaa

Syyskokous

2/4

10 kk ennen

- Juomat
 - Mahdolliset kuljetukset
 - Ohjelmarunko
 - Mainostus
 - Rekisteröintisuunnitelma
 - Esiintyjät / Ohjelmanumerot
 - Hankintasuunnitelma
 - Budjetti - Sponsorit?
- Huom! Kokouksessa riittävästi virvokkeita!
 - Facebook -sivu
 - Whatsapp-ryhmät
 - LC-Uutiset + Circeller.World
 - Tapahtumat
 - Osallistumismaksu
 - Erilaiset paketit
 - Rekisteröinti auki viim. heinäkuun loppuun mennessä
 - Mielellään aiemmin
 - Avausajankohta

8 kk ennen

- Rekisteröinti auki
 - Hankinnat
 - Juomahankinnat
 - Padge
 - Mainostusta!
- Tilakoristeet
 - Kokoustarvikkeet
 - Myynti?
 - Arpaliput
 - Catering?
 - Myyntiosuus
 - Henkilötiedot
 - Ohjelma
 - Nauhat

Syyskokous

3/4

6 kk ennen

- Presidentin viralliset kokouskutsut
 - Tapahtumainfo
 - Tilasuunnitelma
 - Yksityiskohtien hiomista
 - Varasuunnitelma
 - Aikataulu järjestämiselle
- Ketkä pääsevät valmistelemaan tilat
 - Kokoustilat valmiina väh. 2 h ennen alkua
 - Roolit tapahtuman ajalle
 - Tilojen purku ja siivous tapahtuman jälkeen

Tapahtuman lähestyessä

- Rekisteröinti sulkeutuu
- Catering info
- Juomat valmiina
- Pöytä- ja paikkasuunnitelmat
- Roolit ja tapahtumabrief
- Kaikki mahdollinen valmiiksi etukäteen!

Syyskokous

4/4

Tapahtuma on täällä!

- Tilojen valmistelu
 - Koordinointi
 - Liikkuminen
 - Turvallisuus
 - Mitä puuttuu? Viime hetken hankinnat
 - Varasuunnitelma
- Tilojen rsekkaus
 - Äänentoistot jne
 - Kuljetukset toimii
 - Juomapisteteet
 - Wc-tilat

Tapahtuman jälkeen...

- Työnjako
 - Juhlapaikan purku ja siivous
 - Irrotavaroiden huolto ja säilytys
 - Maksut
 - Tuloslaskelma
 - Kiitokset!
- Siivooja?
 - Kuka hoitaa ja mitä?
 - Tavaroiden purku ja lajittelu
 - Siivous
 - Avainten luovutus
 - Löyötavarat
 - Rahuri
 - Maksamattomat laskut
 - Saatavat
 - Tulos