

Noora Koponen

Kati Malinen

TIIMITYÖSKENTELYN HAASTEET PROJEKTITYÖSSÄ

Case: Tapahtumajärjestäminen

Opinnäytetyö
Matkailun koulutusohjelma

Lokakuu 2014




MAMK

University of Applied Sciences

KUVAILULEHTI

	Opinnäytetyön päivämäärä 3.10.2014				
Tekijä(t) Noora Koponen & Kati Malinen	Koulutusohjelma ja suuntautuminen Matkailun koulutusohjelma				
Nimeke Tiimityöskentelyn haasteet projektityössä.					
Tiivistelmä Tämän opinnäytetyön tavoitteena on selvittää mitkä tapahtumatuotannon ja tiimityöskentelyn osa-alueet ovat aiheuttaneet haasteita osuuskuntaopiskelijoiden tiimeissä? Työn teoriaosuus käsittelee tiimityöskentelyä ja tapahtumajärjestämistä yleisellä tasolla. Tätä varten perehdyimme aiheita käsittelevään kirjallisuuteen ja hyödynsimme omakohtaista osaamista aiheeseen liittyen. Tapahtumajärjestäminen on käsitteenä laaja ja päädyimme käsittelemään sitä työssämme projektina, jonka prosessit etenevät tietyn kaavan mukaisesti. Tiimin merkitys projektin etenemisessä ja onnistumisessa on merkittävässä roolissa, joten tiimin sisäiset ongelmat ovat haitaksi projektin etenemiselle. Näiden ongelmien löytämiseksi toteutimme verkkokyselyn sekä kolme syvähaastattelua toimeksiantajamme toimineen Mikkelin ammattikorkeakoulun Savonniemen kampuksen osuuskuntaopiskelijoiden tiimille, jotka ovat opintojensa aikana toimineet opiskelijaosuuskuntiansa kautta projektityössä. Työmme on samanaikaisesti toiminnallinen sekä tutkimuksellinen. Siinä tuloksien tarkasteluun hyödynnetään sekä laadullista että määrällistä tutkimusmenetelmää mahdollisimman laajan ja paikkaansa pitävän tiedon saamiseksi. Tuloksista selvisi, että haastavimmat osa-alueet otantaryhmämme henkilöiden tiimeissä olivat: Työnjako ja johtaminen, sisäiset suhteet ja sisäinen tiedottaminen sekä rahankäyttö ja sen seuranta. Näiden ongelmien ratkaisemiseksi ja välttämiseksi esitämme työssämme ratkaisumalleja. Jatkotutkimuksena nämä esitetyt menetelmät voitaisiin testauttaa käytännössä.					
Asiasanat (avainsanat) Tiimityö, projektityö, tapahtumatuotanto					
Sivumäärä 36 s. + liitteet 22 s.	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Kieli</td> <td style="width: 33%;">URN</td> </tr> <tr> <td>Suomi</td> <td></td> </tr> </table>	Kieli	URN	Suomi	
Kieli	URN				
Suomi					
Huomautus (huomautukset liitteistä)					
Ohjaavan opettajan nimi Asta Siekkinen	Opinnäytetyön toimeksiantaja Mikkelin ammattikorkeakoulu				

DESCRIPTION

		Date of the bachelor's thesis 3.10.2014
Author(s) Noora Koponen & Kati Malinen		Degree programme and option Degree Programme in Tourism Bachelor of Hospitality Management
Name of the bachelor's thesis Teamwork challenges in project management		
Abstract <p>The objective of this thesis is to find out what kind of difficulties students have in co-operative groups encountered in event management and teamwork? The theoretical framework of this thesis consists of teamwork and event management in general. For this, we familiarized ourselves with literature about these subjects and made use of our first-hand knowledge about it.</p> <p>Event management in general is a very wide subject and because of that we decided to look at it from the project perspective. When observed like this we can assume that it always follows certain patterns. The importance of teamwork plays a significant role in having a progressive and successful event, so if there are any internal problems within the team it can cause severe problems for the progression. To find these problems we made a Webropol query and three In-depth interviews for Savonniemi campus students who had participated in project work during their studies. Mikkeli University of Applied Sciences was the commissioner of this thesis.</p> <p>Our thesis is functional as well as research-based at the same time. Quantitative and qualitative research methods were used in the review of the results to make sure that we had as extensive and accurate information as possible.</p> <p>The results showed the most challenging parts in the teams of our respondents and they were: distribution of work and management, internal relationships and - communication and spending and its tracking. We gave suggestions and tips for solving and avoiding similar problems in the future projects. As future research these suggestion should be tested to find out if they are practical.</p>		
Subject headings, (keywords) Teamwork, Project management, Event management		
Pages 36 p. + app. 22.	Language Finnish	URN
Remarks, notes on appendices		
Tutor Asta Siekkinen		Bachelor's thesis assigned by Mikkeli University of Applied Sciences

SISÄLTÖ

1	JOHDANTO	3
2	TAUSTA JA TARKOITUS	3
	2.1 Opinnäytetyön tausta	3
	2.2 Tarkoitus	4
	2.3 Aikaisemmat tutkimukset	5
	2.4 Toimeksiantaja.....	5
	2.4.1 IntoTiimi ja ryhmäoppiminen opetusmuotona.....	6
3	TIIMITYÖSKENTELEY	7
	3.1 Termien avaus.....	7
	3.2 Tiimityöskentelyn edut	8
	3.3 Tiimityöskentelyn haasteet	9
4	CASE: TAPAHTUMAJÄRJESTÄMINEN.....	10
	4.1 Termien avaus.....	10
	4.2 Tapahtuma palvelutuotteena	10
	4.3 Tapahtuma projektina	12
	4.3.1 Suunnitteluvaihe	12
	4.3.2 Toteutusvaihe	14
	4.3.3 Jälkimarkkinointivaihe.....	14
5	TUTKIMUSMENETELMÄT.....	15
	5.1 Puolistrukturoitu teemahaastattelu.....	16
	5.2 Kyselytutkimus	16
	5.3 Tutkimuksen reliabiliteetti ja validiteetti	17
	5.4 Kyselyn suunnittelu ja toteutus.....	18
	5.4.1 Taustakysymykset.....	19
	5.4.2 Kokemukset tapahtumajärjestämisen eri osa-alueista	20
	5.4.3 Kohderyhmän määrittely	25
	5.4.4 Kyselyn lähettäminen ja tulosten analysointi	26
	5.5 Syvähaastattelu	27
	5.5.1 Haastattelun suunnittelu ja toteutus	28
	5.5.2 Tulosten analysointi ja käsiteltävien teemojen valinta	29

	2
6 YHTEENVETO	30
6.1 Työnjako, johtaminen ja projektinseuranta	30
6.2 Rahankäyttö ja sen seuranta.....	32
6.3 Sisäiset suhteet ja sisäinen tiedottaminen	34
7 POHDINTA	34
LÄHTEET	36

LIITTEET

- 1 Saatekirje
- 2 Kysely tapahtumajärjestämisestä
- 3 Kyselyn tulokset
- 4 Syvähaastattelu 1
- 5 Syvähaastattelu 2
- 6 Syvähaastattelu 3

1 JOHDANTO

Onnistuneen tapahtuman järjestäminen vaatii tekijöiltään paljon ja siksi on erityisen tärkeää, että työryhmän toiminta on mahdollisimman sujuvaa ja tehokasta. Oppilaitoksessamme ja toimeksiantajamme Mikkelin ammattikorkeakoulussa toimi omien opintojemme aikana muutamia opiskelijaosuuskuntia, joista suurin osa toimi tapahtumajärjestämisen parissa. Omien tiimityöskentely- ja osuuskuntakokemuksiemme kautta opinnäytetyömme ideaksi muodostui selvittää, millaisia haasteita projekteissa toimineilla tiimeillä on ollut. Päätimmekin lähteä tutkimaan, että millaisia ongelmia tämän otantaryhmän henkilöt ovat tiimeissään kokeneet projektiansa eri osa-alueilla.

Näiden ongelma-alueiden selvittämiseksi toteutimme verkkokyselyn keväällä 2014 sekä kolme syvähaastattelun elokuussa 2014 rajatulle otantaryhmälle, joilla on ollut samankaltaisia kokemuksia projektityöskentelystä. Tuloksia tarkasteltiin niin kvalitatiivisen, eli määrällisen, kuin kvantitatiivisen, eli laadullisen, menetelmän näkökulmasta, koska vain yhden menetelmän käyttö ei olisi varmistanut tarpeeksi laajan katsontakannan saavuttamista. Kvantitatiivisten menetelmien kautta selvitetään tuloksien yleinen trendi, kun taas laadullinen menetelmä nostaa esille yksilötason kokemukset. Molemmat menetelmät ovat tarpeellisia subjektiivisten kokemusten tulkitsemisessa.

Saaduista tuloksista nostetaan esiin tärkeimmät osa-alueet, joita käsittelemme työn loppuosassa. Työmme tarkoituksena on ollut etsiä ja tarjota ratkaisumalleja koettuihin ongelma-alueisiin ja sisällyttää ne opinnäytetyöhömmö. Vaikka tutkimuskohteena ollut ryhmä on hyvin rajattu, päätimme käsitellä vastaukset yleisellä tasolla. Näin työmme on käyttökelpoinen myös muissa yhteyksissä toimivien tiimien projekteissa.

2 TAUSTA JA TARKOITUS

2.1 Opinnäytetyön tausta

Idea opinnäytetyön aiheelle muodostui omien kokemustemme kautta, koska olimme molemmat mukana opiskelijaosuuskuntatoiminnassa. Osuuskuntatoiminta mahdollistaa käytännönläheisemmän tavan suorittaa tutkintoon liittyviä opintoja itse hankittavien projektien muodossa. Projektien kautta hankitut kokemukset ja tietämys ovatkin

merkittävässä osassa opinnäytetyötämme. Oman osuuskuntatoimintamme aikana suurimmiksi haasteiksi muodostuivat sujuva tiimitoiminta tapahtumatuotannossa sekä tietotaidon puute. Varsinkin käytännön taitojen ja valmiin tarpeisiimme helposti sovellettavan tapahtumatuotannon materiaalin puuttuminen vaikeuttivat prosesseja ja toivat jännitteitä tiimin välille.

Savonlinnan kampuksella toimi samaan aikaan oman osuuskuntamme lisäksi muutama muukin osuuskunta, joiden palveluihin kuului tapahtumatuotanto. Vertaillessamme haasteita muiden osuuskuntien kanssa, huomasimme myös heidän törmäävän samankaltaisiin ongelmiin tiimeissään. Opinnäytetyössämme haluammekin selvittää osuuskuntaopiskelijoiden mielestä haasteellisimmat osa-alueet tapahtumatuotannossa sekä tiimitoiminnassa ja antaa niihin ratkaisumalleja omien kokemusiemme ja alan teoksien avulla.

2.2 Tarkoitus

Opinnäytetyömme tutkimuskysymyksenä on:

- Mitkä tapahtumatuotannon ja tiimityöskentelyn osa-alueet ovat aiheuttaneet haasteita osuuskuntaopiskelijoiden tiimeissä?

Tutkimuksemme tavoitteena on selvittää, millaisia ongelmia osuuskuntatoiminnassa mukana olleilla opiskelijoilla on ollut tiimityöskentelyssä ja tapahtumatuotannon projekteissaan. Pyrkimyksenämme on kerätä yhteen haastavimmat osa-alueet ja esittää ratkaisukeinoja ja malleja niiden ratkaisemiseksi. Näiden ongelmakohtien löytämiseksi keräämme tietoa kyselyn ja haastattelujen avulla Mikkelin ammattikorkeakoulun matkailualan koulutusohjelman restonomiopiskelijoilta, jotka ovat olleet mukana osuuskuntatoiminnassa Savonniemen kampuksella. Käsittelemme tapahtumajärjestämistä projektina, käymättä kuitenkaan syvällisemmin läpi kaikkia tapahtumajärjestämisen osa-alueita ja prosesseja. Tällöin tiimityön ongelmat ovat helpommin havaittavissa kokonaisuutena.

Tutkimustyön tulokset kokoamme ja analysoimme, niin että muun muassa tapahtumia tuottavat tiimit voivat hyödyntää sitä projektiansa aikana. Emme tule tekemään työmme case -osuudesta erillistä raporttia, koska sillä ei ole merkitystä opinnäytetyön

tavoitteen kannalta. Kyseessä ei siis ole puhtaasti toiminnallinen opinnäytetyö, sillä työllä ei ole ns. tulosta (esimerkiksi opasta tai muuta julkaisua), mutta hyödynnämme sen elementtejä työmme rakenteessa. Toiminnallisessa opinnäytetyössä yhdistyy Vilkan (2010, 2) määritelmän mukaisesti: toiminnallisuus, teoreettisuus, tutkimuksellisuus sekä raportointi. Sen pyrkimyksenä on tarkastella aihetta toiminnallisesta näkökulmasta ja olla tuotos, jota on mahdollista hyödyntää tiimien projekteissa.

2.3 Aikaisemmat tutkimukset

Täysin samoihin aiheisiin painottuvaa tutkimustyötä ei ole tehty, mutta Sari Ronkasen ja Katja Väisäsen marraskuussa 2013 valmistunut opinnäytetyö ”INTOA TIIMIIN! – Osuuskuntatoiminnan kehittäminen” koskee samassa kampuksessa ollutta toimintaa. Työ on nimensä mukaisesti painottunut löytämään kehittämiskohtia Intotiimi toiminnassa ja löytää keinoja joilla luotaisiin pitkäikäisiä osuuskuntia. (Ronkanen & Väisänen 2013)

MAMK:n Savonniemen kampuksen opettajat ovat vuonna 2012 tehneet oman julkaisunsa Intotiimi toiminnasta. ”Intotiimi – Luovuutta, rohkeutta ja iloa oppimiseen” on vapaamuotoinen julkaisu, jota on ollut työstämässä neljä tuolloin oppilaitoksessa työskennellyttä lehtoria ja siinä esitellään mm. Intotiimin pedagogiset lähtökohdat, tuloksia ja käytännön kokemuksia sekä kehittämissuhteita. Tämäkin työ painottuu siis vain itse Intotiimi toimintaa ja sen kehityskohtiin. (Fyhr ym. 2012)

Vuonna 2011 Satu Leskinen on tehnyt ”Tapahtumajärjestäjän opas”-opinnäytetyön. Hänen työnsä on tehty kuitenkin koskemaan yleisellä tasolla tapahtumajärjestämistä, eikä hän tehnyt erillistä tutkimusta jolla hän olisi selvittänyt omaan oppaaseensa otettavia aiheita. Muuten tapahtumajärjestämiseen liittyen löytyy monia erilaisia töitä ja tutkimuksia, mutta ne on tehty koskemaan esim. jotain tiettyä tapahtumaa. (Leskinen 2011)

2.4 Toimeksiantaja

Toimeksiantajamme on Mikkelin ammattikorkeakoulu ja tarkennettuna sen Savonniemen kampus. Olemme itse kyseisen oppilaitoksen opiskelijoita ja työmme idea tuli

alun perin meiltä itseltämme. Esittelimme sen oppilaitoksen edustajalle ja myös hän koki ideamme käyttökelpoiseksi ja ajankohtaiseksi aiheeksi.

Mikkelin ammattikorkeakoulu (jatkossa Mamk) tarjoaa 18 AMK -tutkintoon johtavaa koulutusohjelmaa seitsemältä eri koulutusosalta, joiden opetus jakaantuu kahdelle eri kampukselle Kasarmin kampukselle Mikkeliiin ja Savonniemen kampukselle Savonlinnaan. Opiskelijoita on yhteensä 4500 ja henkilökuntaa 400. 2009 vuoden lopulla oppilaitos aloitti yhteistyön Kymenlaakson ammattikorkeakoulun (Kyamk) kanssa ja nykyään Kaakkois-Suomen ammattikorkeakoulu Oy omistaa molemmat oppilaitokset. (Mikkelin ammattikorkeakoulu, MAMK 2013.)

2.4.1 IntoTiimi ja ryhmäoppiminen opetusmuotona

Jokainen matkailualan opiskelija saa ensi kontaktia tiimityöskentelyyn jo ensimmäisenä opintovuonna. Tuolloin vuosikurssin sisälle muodostetaan muutama pienempi ryhmä, joilla jokaisella on oma henkilökohtainen kummiyritys. Ryhmät toteuttavat kyseiselle yritykselle erilaisia projekteja ja käytäntöä soveltavia koulutehtäviä. Toisena opinto-vuonna opiskelijat voivat valita jatkavatko he kummiyritysyhteistyötä vai haluavatko perustaa oman osuuskunnan, jonka kautta toteuttavat itse hankkimiaan projekteja.

Opiskelumalli on osa Savonniemen kampuksen IntoTiimi -toimintaa, jossa opetuksellisenä lähtökohtana on integratiiviset oppimisympäristö, joissa oppiminen perustuu työelämästä nouseviin aitoihin kehittämishaasteisiin. Mainitut kehittämishaasteet vaihtelevat kummiyrityksen liiketoiminnasta riippuen. Keskeinen toimintatapa on kuitenkin yhteistoiminnallinen oppiminen, jonka lähtökohtaiset erot perinteisestä opettajajohtoisesta oppimisesta ja perinteisestä ryhmätyöskentelystä ovat merkittäviä. Tällöin oppiminen pyritään toteuttamaan niin, että jokainen ryhmän jäsen tuo oman henkilökohtaisen osaamisensa koko ryhmän käyttöön. (Fyhr ym. 2012.)

Jotta ryhmiin saataisiin oikeanlainen sekoitus jäseniä, tekevät opiskelijat ensimmäisellä kouluviikollaan Belbin-testin oman roolinsa kartoittamiseksi. Tämän jälkeen muodostetaan 8-12 henkilön ryhmät, joille ryhmät itse määrittävät nimet ja säännöt. Ryhmä on myös itsenäisesti vastuussa kummiyrityksensä kanssa tapahtuvasta yhteydenpi-

dosta ja tapaamisista sekä he sopivat keskenään käytännön toiminnasta, toteutuksesta ja ohjaamisesta. (Fyhr ym. 2012.)

Mallin toinen muoto on osuuskuntatoiminta, jonka halukkaat opiskelijat voivat perustaa toisena opintovuonnaan tai he voivat liittyvät mukaan jo olemassa olevien opiskelijaosuuskuntien toimintaan. Tällöin opiskelijat suorittavat koulutusohjelmansa harjoittamalla todellista liiketoimintaa omassa osuuskunnassaan. Mikäli jo olemassa olevat osuuskunnat eivät tarvitse uusia jäseniä tai olemassa olevia osuuskuntia ei ole, täytyy halukkaiden perustaa oman liiketoimintaideansa mukainen yritys. Perustajat ottavat tällöin täydellisen taloudellisen ja muun vastuun toiminnastaan. Oppilaitos tukee osuuskuntia tarjoamalla ensimmäisen toimintavuoden ajan toimistotilat ja -laitteet veloituksetta, mutta muutoin kaikki hankinnat, käyttövarat, yhteistyökumppanit, projektit ja muut tarvittavat asiat, on osuuskunnan hoidettava itsenäisesti. Mallille ei ole luotu omaa opetussuunnitelmaansa, vaan soveltuvuus luodaan kulloinkin voimassa olevan opetussuunnitelman pohjalta. (Fyhr ym. 2012.) Osuuskunnalle asetetaan oppilaitoksen puolesta ohjaava opettaja, joka omalla ammattitaidollaan pyrkii tarjoamaan neuvoja ja apua.

3 TIIMITYÖSKENTELEY

3.1 Termien avaus

Termille tiimi ei ole olemassa vakiintunutta käsitettä, mutta mielestämme parhaiten tiimiä ja sen toimintaa vastaava kuvaus on Katzenbachilla ja Smithilla. Heidän mukaansa tiimi on pieni ryhmä ihmisiä, joilla on toisiaan täydentäviä taitoja ja jotka ovat sitoutuneet yhteiseen päämäärään, tavoitteisiin ja toimintamalliin. Tiimin jäsenet pitävät myös itseään yhteisvastuussa suorituksistaan. (Katzenbach ym. 1996, 59.)

Työelämässä laajempia organisaatioita jaetaan usein tiimeihin, jotka erikoistuvat johonkin toiminnan osa-alueeseen, kuten markkinointiin tai myyntiin. Tiimi käsittää usein alle 10 hengen ryhmän, mutta tiimi voi olla osa suurempaa organisaatiota tai tiimiläiset voivat kuulua myös muihin tiimeihin samanaikaisesti. Tiimillä on pääsääntöisesti johtaja, joka on organisaation rakenteesta riippuen, raportoi tehtävien ja projektien etenemisestä omalla esimiehelleen tai yrityksen johdolle. (Skyttä 2005, 58 – 59.)

Antti Skyttä on jakanut luokitellut teoksessaan tiimit kolmeen eri tiimityyppiin niiden tarkoituksen ja keston mukaan. Hän jakaa tiimit pysyviin tiimeihin, projektitiimeihin sekä ad hoc –tiimeihin. (Skyttä 2005, 58.)

Pysyvät tiimit ovat pitkäaikaisia tiimejä, jotka toimivat yhdessä niin pitkään kuin on tarve. Näille tiimeille on tyypillistä, että heidän vastuullaan on joko kokonainen prosessi tai sen osa. Koska pysyvät tiimit voivat toimia yhdessä jopa vuosia, käyvät ne läpi kypsyemisprosessin, jonka aikana tiimiläiset oppivat tuntemaan toistensa heikkoudet ja vahvuudet sekä tarkastelemaan ja arviomaan toistensa työtä avoimemmin. Tiimeistä muotoutuu ajan myötä hyvinkin itseohjautuvia ja heillä on yhteiset tavoitteet, käytännöt ja tiivis yhteisyyden tunne. (Skyttä 2005, 58 – 59.)

Projektitiimien toiminnan kesto määräytyy selkeästi ajan tai tavoitteeseen pääsyn mukaan. Koska projektitiimi luodaan yleensä nopeasti ja tiimin jäsenet voivat olla toisilleen entuudestaan tuntemattomia, on tiimin toiminnan kannalta tärkeää, että kaikki jäsenet omaisivat tiimitaitoja. Mikäli näin ei ole, voi tiimi ajautua nopeasti sisäisiin ristiriitoihin. Tiimillä on hyvä olla jo alusta asti selkeä johtaja, jolla on jo aiempaa kokemusta johtamisesta. Selkeän johdon avulla tiimin toimintamallit ja ryhmädynamiikka saadaan nopeammin tuottavaan tilaan. (Skyttä 2005, 59.)

Ad hoc–tiimejä käytetään, kun halutaan saada nopeasti ja tehokkaasti aikaan tuloksia. Ad hocin jäsenet ovatkin usein muiden tiimien jäseniä, jotka toimivat yhdessä vain hetkellisesti ja palaavat sen jälkeen alkuperäisiin tehtäviinsä. Jäsenet voivat olla esimerkiksi henkilöitä, jotka omaavat pitkäaikaista kokemusta aihealueesta tai erikoisosaamista jostain sen osasta, mitä muista tiimistä ei muuten löydy. Ad hocien tiimitoiminnassa hyvät tiimityötaidot ovat tärkeässä roolissa, koska heidän tulee luoda selkeä yhteinen visio siitä mitä halutaan saada aikaiseksi ja missä aikataulussa. (Skyttä 2005, 59 – 60.)

3.2 Tiimityöskentelyn edut

Tiimin jäsenillä on erilaiset taustat, taidot ja vahvuudet, joiden avulla tiimi voi suoriutua erilaisista tehtävistä ja projekteista helpommin, kuin yksittäinen henkilö. Tiimityöskentelyn yksi suurimmista eduista onkin, että tiimi voidaan valita eri tarkoitusten

pohjalta ja tarvittaessa lisätä siihen hetkellisesti erikoisosaamista. Suuremmissa organisaatioissa tiimit toimivat hyvin jonkin osa-alueen erikoisosaajina ja pienen ryhmäkoon vuoksi heillä on usein tiivis ryhmähenki, mikä luo työntekijälle syvemmän vastuun ja yhteenkuulumisen tunteeseen. Yhteiset tavoitteet ja paremmat mahdollisuudet osallistua päätösten tekemiseen lisäävät tiimiläisen motivaatiota ja vastuuntuntoa yhteisten tavoitteiden onnistumisesta. (Skyttä 2005, 11 – 12.)

Tiimimallista työskentelyä pidetäänkin usein tehokkaana mallina organisaatioissa, koska suurempia kokonaisuuksia voidaan jakaa pienemmiksi ja näin henkilöt eivät kuormitu liikaa ja työntekijän tehokkuus pysyy korkealla. Onnistuneessa projektityöskentelyssä tärkeää on säännöllinen projektinseuranta. Tiimin etuna onkin, että jäsenet ovat usein hyvin perillä työtehtävien etenemisessä ja huomaavat usein nopeasti mikäli jokin osa-alue ei pysy aikatauluissa ja tavoitteissa. Tällaisessa tilanteessa voidaan reagoida nopeasti tiimin sisällä ja tarvittaessa suunnitella yhdessä uusia lähestymistapoja asiaan tai jakaa tehtäviä useammalle henkilölle. Pidemmän aikaan yhdessä toimineet tiimiläiset pystyvät usein myös arvioimaan toistensa työtä avoimemmin ja antamaa palautetta, mikä auttaa yksilön kehittämisessä. (Skyttä 2005, 11 – 12.)

3.3 Tiimityöskentelyn haasteet

Tiimityöskentelyn haasteiksi voivat syntyä ryhmän sisäiset suhteet. Mikäli ryhmässä ei ole sovittu selkeitä toimintatapoja ja päämääriä, voi tiimin sisällä muodostua erimielisyyksiä tehdyistä päätöksistä ja tyytymättömyyttä lopputulokseen. Haasteeksi voi muodostua se, että kaikki jäsenet eivät tunne olevansa samanarvoisia muiden jäsenten kanssa tai he eivät saa ääntään kuulluksi. Tiimin sisällä jännitteitä voi luoda myös se, että joku ei suorita tehtäviään sovitulla tavalla tai kaikkea työtä koskevaa tietoa ei jaeta kaikille tiimiläisille tasaisesti. Mikäli näin käy, voi muiden jäsenten luottamus toisiinsa kadota ja motivaatio sekä tehokkuus kärsiä. (Jämsän ammattiopisto, 2004.)

Tiiviin ryhmän sisällä myös kommunikaatiotaidot korostuvat selkeästi. Tiimissä on tärkeää osata antaa rakentavaa palautetta ja ottaa sitä myös vastaan, jotta ryhmän sisällä ei synny jännitteitä ja yksilöllinen kehitys jatkuu. Jokaisen tulee myös voida kertoa mielipiteensä ilman, että niitä tyrmätään täysin tai että ne jätetään huomioimatta. Mikäli ryhmän jäsen huomaa selkeästi jonkin epäkohdan jossain prosessin vaiheessa,

tulee hänen voida tuoda se julki, jotta päästään parhaaseen mahdolliseen lopputulokseen. (Skyttä 2005, 58 – 59.)

4 CASE: TAPAHTUMAJÄRJESTÄMINEN

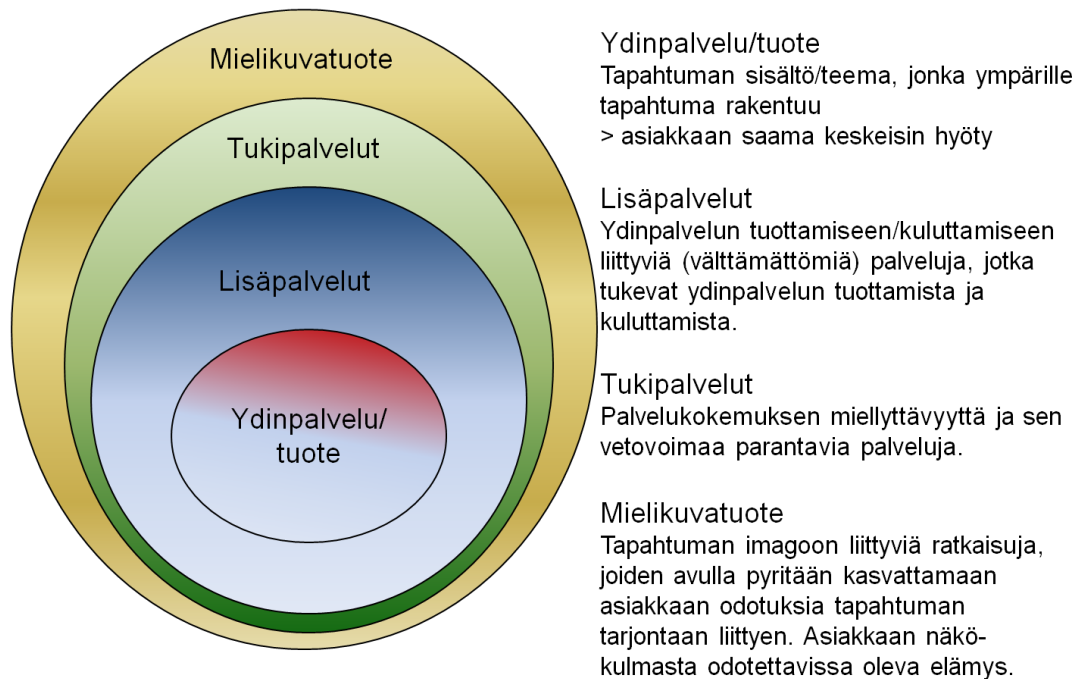
4.1 Termien avaus

Tapahtuma (eng. event) sanalle ei ole vakiintunutta määritelmää, koska sen merkitys on muuttunut ajan saatossa sekä koon, tarkoituksen että osallistujien mukaan. The Accepted Practices Exchange (2004) määrittelee tapahtuman järjestetyksi tilaisuudeksi, kuten tapaamiset, kokoukset, näyttelyt, erikoistapahtumat ja gaalat. Tapahtumille on tyypillistä se, että ne muodostuvat useista erillisestä, mutta yhteenkuuluvasta toiminnosta eli prosesseista.

Varsinkin englanninkielessä termejä tapahtuma (event) ja erikoistapahtuma (special event) käytetään usein toistensa synonyymeinä. Erikoistapahtumat ovat usein, kulttuurisesti, sosiaalisesti tai kaupallisesti merkittäviä tapahtumia, kuten kansallisjuhlia, suuria urheilutapahtumia ja myynti- ja julkistamistilaisuuksia, jotka sisältävät yleisiä tapoja ja rituaaleja. Jago:n ja Shaw:n (1998) määritelmän mukaan erikoistapahtumat ovat yleensä kertaluontoisia tai epäsäännöllisesti toteutettavia tapahtumia, joiden sisältö tarjoaa kuluttajalle jokapäiväisen tarjonnan ylittäviä kokemuksia. Erikoistapahtumilla voidaan nostattaa alueen tunnettavuutta ja kuvaa houkutellen samalla myös turriseja.

4.2 Tapahtuma palvelutuotteena

Tapahtuma on palvelutuote, jonka sisältöön, yksilöllisyyteen ja monipuolisuuteen voidaan vaikuttaa lisäämällä palvelutasoja. Tässä luvussa hyödynnämme kuviossa 1 Seinäjoki Science Park:in ja CreaMentors Oy:n (2010) esittämää tuotteen palvelukokonaisuuksien mallia, jossa ydinpalvelun ympärille on lisätty lisäpalvelut, tuki- ja oheispalvelut sekä mielikuvatuuksia.



KUVIO 1. Tuotteen palvelukokonaisuus (Seinäjoki Science Park & CreaMentors Oy 2010)

Tapahtuman ydinpalvelu sisältää tapahtuman perusidean, tapahtuman tarkoituksen, tavoitteet sekä mm. teeman. Ydinpalvelu on asiakkaan tai kohderyhmän tapahtumasta saama konkreettinen hyöty ja toimiikin koko tapahtumajärjestämisprosessin punaisena lankana. Lisäpalveluilla toteutetaan ydinpalvelun toteutukseen tarvittavat välttämättömät palvelut. Tällaisia lisäpalveluita voivat olla esimerkiksi musiikkilaitteiden vuokrauspalvelut sekä henkilöstönvuokrauspalvelut. (Seinäjoki Science Park & CreaMentors Oy 2010.)

Tukipalveluilla pyritään luomaan tuotteelle lisäarvoa, yksilöllisyyttä, mukavuutta ja vetovoimaa, joilla tapahtumatuote voi erottautua muista samankaltaisista tuotteista. Tapahtuman tukipalveluja voivat olla esimerkiksi majoituspalvelut, kuljetukset tapahtumapaikalle ja takaisin sekä tervetuloilaisuus. Tukipalveluja hyödyntäen voidaan luoda erilaisia palvelupaketteja, jotka voidaan räätälöidä erilaisten asiakasryhmien tarpeiden mukaan. (Seinäjoki Science Park & CreaMentors Oy 2010.)

Mielikuvatuote on asiakkaalle muodostuva mielikuva tapahtumasta ja sen houkuttavuudesta. Mielikuva eli imago on merkittävässä osassa asiakkaan tehdessä ostopäätöstä, joten tapahtumanjärjestäjä pyrkii usein vaikuttamaan siihen varsinkin markkinoinnin avulla. Tapahtumamarkkinointia suunniteltaessa tulisi järjestäjän tunnistaa kohde-

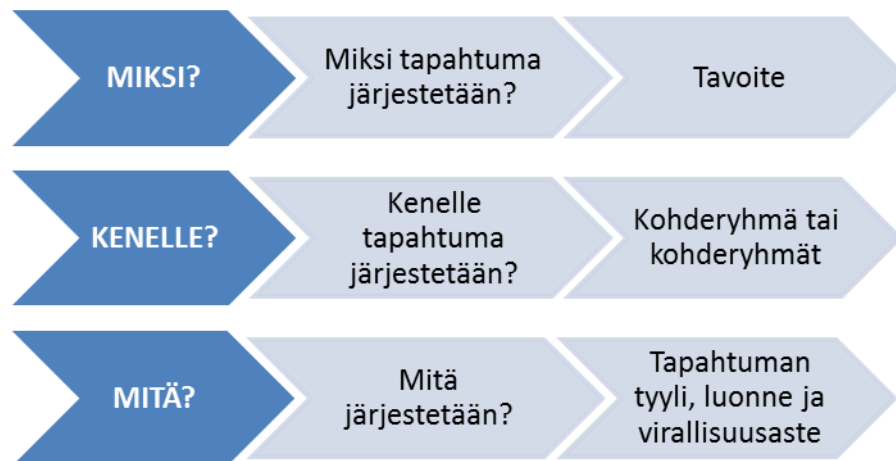
ryhmän käyttämät markkinointikanavat ja suunnitella niissä käytettävä markkinointimateriaalit sisällöltään ja ulkonäöltään kohderyhmän mielenkiintoa herättäviksi. (Seinäjäki Science Park & CreaMentors Oy 2010.)

4.3 Tapahtuma projektina

Vallo ja Häyrynen (2008, 95) kuvailevat tapahtumaa prosessiksi, jonka voi jakaa kolmeen vaiheeseen: 1. Suunnitteluvaihe 2. Toteutusvaihe ja 3. Jälkimarkkinointivaihe. Esittelemme tässä luvussa näiden kolmen vaiheen pääpiirteet.

4.3.1 Suunnitteluvaihe

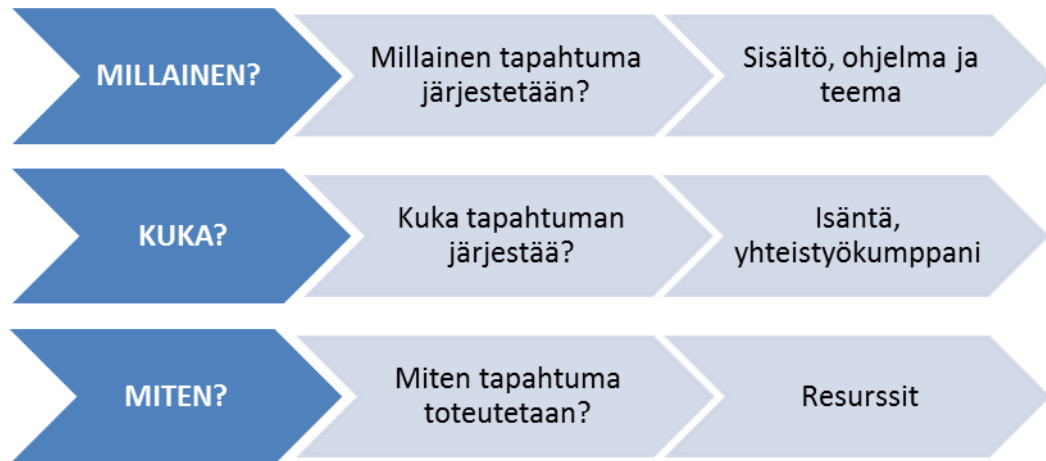
Tapahtuman idea ja teema saadaan hahmotettua helposti vastaamalla strategisiin ja operatiivisiin kysymyksiin.



KUVIO 2. Tapahtuman strategiset kysymykset (Vallo & Hyvärinen 2008, 93 - 94)

Kuviossa 2 esiintyvillä strategisilla kysymyksillä saadaan selville tapahtuman tavoitteet ja tarkoitus, kohderyhmä tai kohderyhmät sekä tapahtuman tyyli, luonne ja virallisuusaste. Tapahtuman tarkoituksena voi olla esimerkiksi nuorten liikkumisen edistäminen, taloudellinen hyöty tai jokin viesti, mikä halutaan välittää eteenpäin. Kohderyhmän tai kohderyhmien rajaamisella, voidaan luoda arvio osallistujamäärästä ja miettiä kohderyhmille sopivia markkinointikeinoja. Viimeinen strateginen kysymys antaa tapahtumalle tyylin sekä sen luonteen ja virallisuusasteen. Tapahtuman tyyli voi

olla esimerkiksi konsertti, kongressi tai tiedotustilaisuus. Tapahtuman tyyli voi asettaa tapahtumalle tiettyjä vaatimuksia ja standardeja, kuten pukukoodin, viranomaisten luvan hankkimisen tai tietyn toimintakaavan noudattamisen. (Vallo & Hyvärinen 2008, 93 – 94.)



Kuvio 3. Tapahtuman operatiiviset kysymykset (Vallo & Hyvärinen 2008, 95 - 97)

Kuvion 3 operatiiviset kysymykset keskittyvät tapahtumanjärjestä tahoihin sekä tapahtuman sisältöön. Tapahtuman sisältö ja ohjelmaa miettiessä tulee ottaa huomioon myös tapahtumaan käytössä oleva budjetti. Mikäli sisältö vaatii ulkoisten palveluiden ostamista tai tapahtumapaikan vuokraamista, voi tapahtuman budjetti nousta nopeasti odotettua suuremmaksi. Ulkoisten palvelujen hankintaa mietittäessä kannattaa harkita tarvittavia palveluja tuottavan yhteistyökumppanin mukaan ottamista. Onnistuneen yhteistyön edellytyksenä on usein yhteisten toimintatapojen noudattaminen, joten toimintatavat kannattaa sopia jo yhteistyön alkuvaiheessa. (Vallo & Hyvärinen 2008, 95 – 97.)

Tapahtuman sisältö ja järjestäjätahot vaikuttavat tapahtuman resurssien tarpeisiin. Suurempien yleisötapahtumisen järjestämiseen tarvitaan järjestäjätahojen lisäksi yleensä myös vapaaehtoisia tai palkattua henkilökuntaa. Resurssien määrä tuleekin sen takia ottaa huomioon heti tapahtumansuunnittelun alussa, jotta henkilökunnan etsimiseen ja kouluttamiseen jää tarpeeksi aikaa. Kun järjestäjätahot ja työryhmän suuruus ovat selkeitä, voidaan työryhmä jakaa pienempiin osiin ja antaa kullekin tiimille vastuutehtävät sekä vastuuhenkilö. Jotta tapahtumajärjestäminen pysyisi aikataulussa ja kokonaisuus selkeänä, on tapahtumalla järkevää nimittää projektipäällikkö,

joka vastaa prosessien etenemisestä sekä hallinnoi työryhmiä. (Vallo & Hyvärinen 2008, 95 – 97.)

Suunnitteluvaiheen aikana tulee tapahtumalle myös laskea budjetti, joka sisältää tapahtuman alkupääoman, tapahtuman todennäköiset kustannukset sekä ennusteen tapahtuman tuotosta. Lisäksi päätetään myös tapahtuman ajankohta, kesto ja tapahtumapaikka. Tapahtuman ajaksi on syytä laatia turvallisuussuunnitelma sekä selvittää täytyykö tapahtumaa varten hankkia viranomaisten hyväksymiä lupia. Kun tapahtuman yksityiskohdat ovat selkeitä ja vahvistettuja, voidaan tapahtumalla laatia markkinointisuunnitelma ja käynnistää markkinointitoimet. (Vallo & Hyvärinen 2008, 95 – 97.)

4.3.2 Toteutusvaihe

Tapahtuman toteutusvaiheessa tapahtumalle luodaan käsikirjoitus, joka sisältää tapahtuman kaikki osat sekä aikataulun. Käsikirjoituksen tekeminen selkeyttää tapahtuman etenemistä sekä henkilökunnalle, että osallistujille. Aikataulua suunniteltaessa tulee muistaa varata aikaa myös yllättävien muutosten varalle sekä henkilökunnan taukoihin, niin että tapahtumapaikalla on koko ajan riittävästi henkilökuntaa. Mikäli mahdollista kannattaa aikataulu ja käsikirjoitus testauttaa ennen tapahtumaa, jotta välttyään yllättäviltä tilanteilta ja suurilta aikataulumuutoksilta. Kun käsikirjoitus on valmis, voidaan henkilökunnalla jakaa työtehtävät ja tarvittaessa perehdyttää heidät tehtäviinsä. (Vallo & Hyvärinen 2008, 153 – 168.)

Varsinaisen tapahtuman ympärille on hyvä varata reilusti aikaa tapahtumapaikalla tehtäviin koristelu ja asentamistöihin, palveluiden valmisteluun sekä tapahtuman jälkeisiin purkutöihin. Tapahtuman onnistumisen selvittämiseksi voidaan osallistujilta kerätä, joko tapahtuman aikana tai tapahtuman jälkeen palautetta tapahtumasta. Palautteen voi kerätä joko paperisella palautelapulla tai sähköisesti verkossa. (Vallo & Hyvärinen 2008, 153 – 168.)

4.3.3 Jälkimarkkinointivaihe

Jälkimarkkinointivaiheessa puretaan itse tapahtuman kulku ja tulokset ja välitetään kiitokset yhteistyökumppaneille ja osallistujille. Yksi tärkeimmistä tehtävistä on lisäk-

si laatia tapahtuman lopullinen budjetti, jotta saadaan selville jäätiinkö tapahtumasta voitolle vai tappiolle.

Tapahtuman jälkeen järjestäjätahot kerääntyvät usein yhteen ja käyvät läpi tapahtumankulun sekä asiakkaiden palautteet. Tapaamisen aikana käydään läpi myös mahdolliset kehittämiskohdat, jotka kirjataan ylös tulevaisuuden varalle. (Vallo & Hyvärinen 2008, 168 - 176.)

5 TUTKIMUSMENETELMÄT

Kvalitatiivisesta tutkimusmenetelmästä käytetään myös nimitystä laadullinen menetelmä. Tällöin tutkimukselle ei ole asetettu kriittisiä pisteitä, vaan koko tutkimusmateriaali toimii lähde tietona. Laadullinen tutkimusmenetelmä on niin sanotusti vapaa-
muotoisempi, sillä sen kysymykset ja teemat ovat avoimia, eikä aineiston todellisuuspohjalla ole niin suurta merkitystä. Tosin haluttu haastateltava kohderyhmä koostuu valituista yksilöistä, joilla on tutkimusta varten haluttua tietoa tai osaamista. Jotta kvalitatiivisen tutkimuksen tulokset säilyisivät luotettavina, ei tutkijan tule sekoittaa omia näkemyksiään ja mielipiteitä tutkimuskohteeseen. Saatu tieto tulee järjestää ja ymmärtää, joten teorian merkityksenä on luoda tulkinnan ja ajattelun lähtökohdat. (Tilastokeskus 2013.)

Käytetyt menetelmät eivät ole kvalitatiivisen tutkimuksen luotettavuudessa arvioitava, koska tarkemmin tarkastellaan tutkimuksen tuloksena syntyvää kokonaiskuvaa tai uusia teorioita/malleja. Arvioitaessa lopputulosta täytyy pohtia onko tutkimukselle annetut tavoitteet saavutettu, kytkemällä asetetut arviointikriteerit tutkimuksen tulokseen. Näin muodostuu kuva siitä onko tulos, hyvä ja selkeä vai heikko ja todellisuutta vastaamaton. (Anttila 1998.)

Kvantitatiivista tutkimusmenetelmää voidaan kutsua myös määrälliseksi menetelmäksi. Menetelmän luotettavuus on huomattavasti parempi, sillä sen tuloksiin kuuluu aina numeraalista faktatietoa, johon aineisto tiivistyy ja johon tulokset kohdistuvat. Kvantitatiivisia tuloksia tutkittaessa on tärkeää pystyä pitämään itsensä erillään kohteesta ja tutkia aineistoa puolueettoman ulkopuolisen silmin. (Tilastokeskus 2013.)

Halusimme saada mahdollisimman laajan käsityksen tiimeissä toimineiden opiskelijoiden kokemuksista ja tätä varten tarvitsimme kyselymallin, jossa vastaajalla on mahdollista tuoda esille henkilökohtaisia kokemuksiaan ja näkemyksiään. Emme kuitenkaan kokeneet järkeväksi toteuttaa useita haastatteluja varsinaisten henkilöhaastattelujen muodossa. Se olisi vaatinut ajallisesti liikaa resursseja. Halusimme saada mahdollisimman rehellisiä vastauksia ja uskoimme sen toteutuvan paremmin mikäli vastaajat pysyvät anonyymeinä. Lisäksi osa haastateltavista opiskelijoista oli jo valmistunut, joten ajattelimme, että heidät tavoitetaan parhaiten sähköisesti. Koimme järkevämmäksi tehdä sähköisen kyselyn käyttäen Webropol -palvelua ja lähettämällä kyselyn linkin haastateltaville henkilöille.

5.1 Puolistrukturoitu teemahaastattelu

Puolistrukturoitu tarkoittaa käsitteellisesti sitä, että jokaiselle vastaajalle annetaan samat kysymykset, mutta jokainen saa vastata niihin omin sanoin. Tutkimusmenetelmänä se sopii parhaiten tilanteisiin, joissa halutaan kerätä tietoa jo valmiiksi rajatusta aiheesta. (Saaranen-Kauppinen & Puusniekka 2006.)

Teemahaastattelun toteutuksessa on tärkeää, ettei tutkija tee kysymyksistä liian johdattelevia. Tällöin kysymykset saattavat vaikuttaa haastateltavan vastauksiin ja tehdä tutkimustuloksien totuudenmukaisuudesta kyseenalaisia. (Saaranen-Kauppinen & Puusniekka 2006.) Tähän meidänkin tuli kyselyämme rakentaessamme kiinnittää erityistä huomiota, sillä alkuvaiheessa omat kokemuksemme osuuskuntatoiminnasta ja vahvat omat käsityksemme havaitsemistamme ongelmakohdista meinasivat vaikuttaa kysymyksiä aseteluun. Tässä apua saimme kuitenkin ohjaajaltamme, jonka kanssa keskusteleminen auttoi asiassa paljon.

5.2 Kyselytutkimus

Kyselytutkimus on erittäin yleinen tapa hankkia tutkimusaineistoa, joka kuvaa useampien ihmisten käsityksiä, asenteita, mielipiteitä jne. Siinä tarkastellaan erilaisten muutujien suhteita. Se yleensä tuottaa jakaumatason tietoa, siitä millä tavalla eri taustatekijöiden mukaan jakautuneet ryhmät suhtautuvat tutkittavaan asiaan/kohteeseen. Se soveltuu parhaiten erilaisten tilanteiden, käytänteiden ja olosuhteiden kartoittamiseen ja vertailujen tekemiseen. (Anttila 1998.)

Kyselytutkimusta tehtäessä täytyy aikaisessa vaiheessa määrittää, kuinka monelle ihmiselle kysely tullaan tekemään. Aina paras vaihtoehto ei ole lähettää kyselyä niin monelle vastaajalle kuin mahdollista, vaan pikemminkin pyrkiä ajattelemaan, mikä olisi sopiva määrä. (Rugg & Petre 2006, 68.) Kysymyksiä tehdessä ei myöskään tulisi sortua nojaamaan vain omaan tietämykseen asiasta, vaan on pyrittävä rakentamaan toimiva kyselyrunko, jonka juuret pohjaavat kerättyyn teoria tietoon (Rugg & Petre 2006, 142).

Tutkimustavan ongelmaksi nousee se, etteivät kaikki vastaajat vastaa kyselyyn. Tämä vastaamatta jättäneiden osuus voi tietyissä kyselyissä, johtaa tulosta harhaan, sillä pois jäävät juuri ne, joita asia ei kiinnosta tai joilla voi olla hyvinkin eriäviä mielipiteitä käsiteltävästä asiasta. Kyselyt tulisikin pitää lyhyinä ja asiapainotteisina, jotta kynnys vastata olisi matalampi. (Anttila 1998.)

Kysely oli pääasiallisesti puolistrukturoitu, eli se sisälsi avoimia kysymyksiä, joihin vastaaja sai omin sanoin kertoa kokemuksiaan. Koimme kuitenkin tarpeelliseksi saada myös prosentuaalista ja helpommin kerättävää tietoa, joten osa kysymyksistä oli järkevintä tehdä strukturoituna. Näiden kysymysten kautta aiheajauksien teko tulisi olemaan helpompaa ja perustellumpaa.

Tuloksien tarkasteluun päätimme hyödyntää sekä kvalitatiivista että kvantitatiivista menetelmää. Kvalitatiivisen menetelmän avulla tarkastelisimme yksilöiden kokemuksia ja sitä kautta hahmotettaisiin kokonaiskuva kyselyn tuloksista. Tällä tavoin varmistamme, että olemme ottaneet havainnossamme huomioon yksilöiden esille nostamat ongelma-alueet. Kvantitatiivinen menetelmä taas varmistaa prosentuaalisemman ja perustellumman tiedon.

5.3 Tutkimuksen reliabiliteetti ja validiteetti

Tutkimuksen reliabiliteetti merkitsee sen luotettavuutta ja se on sitä korkeampi, mitä vähemmän sattuma vaikuttaa tuloksiin. (Valli 2001, 92.) Tutkimuksemme luotettavuus on tulkinnanvaraista, sillä vastauksissa voi olla paljonkin hajontaa riippuen siitä miten vastaaja on kokenut tiimityöskentelyn projektissa kokonaisuutena. Kvantitatiivinen menetelmä tukee reliabiliteettia parhaiten, sillä se avulla saamme prosentuaalis-

ta faktatietoa, kun taas kvalitatiivinen menetelmä auttaa enemmän seikkaperäisten asioiden huomioon ottamisessa.

Validiteetti taas kuvaa sen pätevyyttä, eli mitataanko sitä mitä tutkimuksella pitikin mitata. (Valli 2001, 108.) Tämä pätevyys horjuu silloin, kun vastaajalla on mahdollisuus tulkita kysymys eri tavalla, kuin kyselynlaatija on sen tarkoittanut. Emme itse koe tätä ongelmaksi, mutta olemme huomioineet sen, että tapahtumaa järjestävässä ryhmässä vastaajat ovat olleet erilaisissa asemissa. Näin ollen projektipäällikön tai lipunmyyjän näkemykset projektin kokonaiskuvasta tulevat eroamaan toisistaan vaikka kysymykset asetetaan muotoon, joka ei vaadi vastaajaa ilmaisemaan asemaansa työryhmässä.

5.4 Kyselyn suunnittelu ja toteutus

Löytääksemme ratkaisuja esiin nostamiimme tapahtumajärjestäjätiimien ongelmiin laadimme Webropol -kyselyn (Liite 2) Mamk:n Savonniemen kampuksen Intotiimitoiminnassa mukana olleille opiskelijoille. Lähtökohtana oli pyrkiä vertaamaan, olivatko muut tapahtumajärjestäjät kokeneet samat asiat haasteellisiksi kanssamme. Saa-daksemme luotettavimmat tulokset käytimme kyselyn pohjana tapahtumatuotantoon eri osa-alueita kuten markkinointia, viestintää ja budjetointia.

Käytännön syistä toteutimme kyselyn verkossa Webropol -palvelun kautta. Tällöin kyselyn jakaminen vastaajille sujui vaivattomasti, sekä vastausten kerääminen ja analysointi helpottuisi. Kyselyn runko muodostui tapahtumajärjestämiseen liittyvistä osa-alueista, jotka rajattiin omien kokemustemme perusteella työtämme parhaiten tukeviin pääteemoihin. Näin varmistimme, ettei käsiteltävä aihealue muodostuisi liian laajaksi työn tavoitteen kannalta.

Kysely testautettiin yhdellä kohderyhmäämme kuuluneella henkilöllä, jolloin saimme tietää, kuinka paljon aikaa kyselyyn vastaaminen veisi aikaa ja hänellä oli mahdollisuus antaa kommentteja kyselyyn liittyen.

Koska osaan kysymyksistä vastattiin numeraalisesti, tuli meidän kehittää oma asteikkomme ja keksiä selitykset jokaiselle arvosanalle. Päädyimme käyttämään numeroasteikkoa 1 - 5, joka havainnollistetaan kuvassa 1.

Monivalintakysymyksiä numerot vastaavat seuraavia määritelmiä:
1 = Helppo
2 = Ei ylitsepääsemättömiä ongelmia
3 = En osaa sanoa
4 = Vaati perehtymistä asiaan
5 = Haastava, odotukseni eivät täyttyneet tai asia vaati runsaasti aikaa tiimiltä

KUVA 1. Monivalintakysymyksiä asteikon määritelmä

5.4.1 Taustakysymykset

Kuten jo aikaisemmin mainitsimme, kyselyn otantaryhmä oli hyvin suppea. Tämän vuoksi emme kaivanneet tulosten kokoamista varten monia erilaisia mittareita. Päätimme hyvin nopeasti, ettemme tule tarvitsemaan vastaajien ikä- tai sukupuolitietoja, sillä vastaajien ikäjakaumassa ei ole kuin muutamien vuosien eroja ja sukupuolta emme kokeneet muuten relevantiksi.

Keskityimmekin suoraan enemmän tiimityöskentely ja tapahtumanjärjestämiskokemuksiin. Seuraavaksi teimme avoimen kysymyksen, jossa vastaajan oli mahdollista kertoa millaisia projekteja hän on ollut toteuttamassa. Kohdassa 4. kysyimme, oliko vastaaja saanut apua tapahtumatuotantoon aikaisemmasta työ- tai koulutushistoriasaan. Emme lähteneet tarkastelemaan aikaisemmasta koulutuksesta tai työpaikosta, sillä niiden tarjoama tieto olisi vain tuonut enemmän hajontaa vastauksiin.

Oma taustasi

1.
Onko sinulla aikaisempaa kokemusta tiimityöskentelystä?
*

Kyllä
 Ei

2.
Onko sinulla aikaisempaa kokemusta tapahtumajärjestämisestä?
*

Kyllä
 Ei

3.
Millaisia projekteja olet ollut toteuttamassa?
*

4.
Saitko tukea tapahtumatuotantoon aikaisemmasta työ- tai koulutushistoriastasi?
*

Kyllä. Miten?
 En.

KUVA 2. Taustakysymykset

5.4.2 Kokemukset tapahtumajärjestämisen eri osa-alueista

Kohdasta 5. eteenpäin käsitelimme tapahtumajärjestämistä yksityiskohtaisemmin. Ensimmäiseksi halusimme tietää millä tavoin vastaaja koki tapahtuman työnjaon/johtamisen asteikolla numeraalisesti ja perään annoimme mahdollisuuden nimetä 2-3 haasteellisinta/onnistuneinta pointtia. Kysymys oli tärkeä esittää heti aluksi, sillä työnjako on oman kokemuksemme mukaan erityisen tärkeä osa-alue. Sen onnistumista mittaamaan laitoimme 7. kysymykseksi, että kokiko vastaaja roolien/työnjaon onnistuneen tiimissään. Tähän tuli vastata joko kyllä tai ei. Mikäli vastaus oli negatiivinen, ajattelimme, että olisi hyvä antaa mahdollisuus selittää, miksei kyseinen osa-alue ollut vastaajasta onnistunut.

Kokemuksesi tapahtumanjärjestämisen eri osa-alueista

5.
Tapahtuman työnjako/ johtaminen
*

Helppo 1 2 3 4 5 Haastava

6.
Kerro mielestäsi 2-3 haasteellisinta / onnistuneinta osa-aluetta tai asiaa työnjaossa ja johtamisessa?
*

7.
Koitko roolien/ työtehtävienjaon onnistuneeksi tiimissänne?
*

Kyllä

Ei. Millaisia haasteita tiimin sisäisten roolien puuttuminen aiheutti?

KUVA 3. Kokemukset tapahtumajärjestämisestä: kysymykset 5 - 7

Työtehtävien ja vastualueiden jälkeen tiedonkulku on iso asia toimivan tiimin päivittäisissä asioissa. Kohdassa 8. ja 9. kysyttiin Tiimin sisäisestä tiedottamisesta ja jälleen vastaajalle annettaisiin mahdollisuus nostaa esiin onnistumisia tai haasteita.

8.
Tiimin sisäinen tiedottaminen
*

Helppo 1 2 3 4 5 Haastava

9.
Kerro mielestäsi 2-3 haasteellisinta / onnistuneinta osa-aluetta tai asiaa tiimin sisäisessä tiedottamisessa?
*

KUVA 4. Kokemukset tapahtumajärjestämisestä: kysymykset 8 – 9

Kun ryhmän sisäisistä asioista oli tärkeimmät huomioitu, siirryttiin kysymyksissä 10. ja 11. markkinoinnin suunnitteluun ja toteutukseen tapahtumantuotannossa. Tässä teimme taas rajauksen, ettemme lähde liikaa neuvomaan itse tapahtuman ideointia tai suunnittelua. Markkinointi on isossa osassa onnistuneen tapahtuman tekemisessä, sillä jos tapahtumaa ei markkinoida kunnolla, ei kukaan osaa tulla paikan päälle ja mikäli tapahtumalla ei ole kävijöitä, ei se ole onnistunut.

10. Markkinoinnin toteutus ja suunnittelu tapahtumatuotannossa
*

Helppo 1 2 3 4 5 Haastava

11. Kerro mielestäsi 2-3 haasteellisinta /onnistuneinta osa-aluetta tai asiaa tapahtumatuotannon markkinoinnin toteutuksessa ja suunnittelussa?
*

KUVA 5. Kokemukset tapahtumajärjestämisestä: kysymykset 10 – 11

Talousasiat ovat tietystä määrin merkittävin osa minkä tahansa projektin toimintaa, sillä ilman rahaa ei tapahdu mitään. Kysymyksissä 12. ja 13. vastaajaa pyydettiin ilmaisemaan oma näkemyksensä oman projektiryhmänsä taloushallinto ja rahoitus asioihin. Rahoituksella on myös iso rooli markkinoinnin onnistumisessa, sillä ilman varallisuutta on vaikeaa saada tapahtumien mainontaa sellaisiin paikkoihin (esim. paikallislehtiin) joissa sen näkyvyys olisi hyvä.

12. Taloushallinto & rahoitus
*

Helppo 1 2 3 4 5 Haastava

13. Kerro mielestäsi 2-3 haasteellisinta / onnistuneinta osa-aluetta tai asiaa taloushallinnossa & rahoituksessa?
*

KUVA 6. Kokemukset tapahtumajärjestämisestä: kysymykset 12 – 13

Tässä kohtaa oli hyvä puhua Tapahtumaviestinnästä asiakkaiden ja yhteistyökumppaneiden kanssa. Viestintä ei ole kovinkaan yksioikoista ja usein se on yksi niistä sudenkuopista johon tiputaan. Kohdissa 14. ja 15. vastaajan oli mahdollista jakaa omat ajatuksensa tähän liittyen.

14.
*
Tapahtumaviestintä (asiakkaille ja yhteistyökumppaneille)

Helppo 1 2 3 4 5 Haastava

15.
*
Kerro mielestäsi 2-3 haasteellisinta / onnistuneinta osa-aluetta tai asiaa viestinnässä?

KUVA 7. Kokemukset tapahtumajärjestämisestä: kysymykset 14 – 15

Aiheena kysymyksissä 16. ja 17. oli Yhteistyökumppanien kanssa järjestettävät tapahtumat. Tapahtuman järjestäminen ilman minkäänlaista yhteistyökumppania on lähes mahdotonta. Vähintään tilat/paikka saadaan yhteistyökumppanin kautta.

16.
*
Tapahtumanjärjestäminen yhteistyökumppanin kanssa

Helppo 1 2 3 4 5 Haastava

17.
*
Kerro mahdollisista haasteista / onnistumisista yhteistyökumppanin kanssa toimimisessa?

KUVA 8. Kokemukset tapahtumajärjestämisestä: kysymykset 16 – 17

Näiden valmiiksi asetettujen mahdollisten ongelmakohtien lisäksi koimme tarpeelliseksi, tarjota vastaajalle mahdollisuuden kertoa kokiko hän itse jonkin muun osa-alueen haasteelliseksi tai onnistuneeksi kohdassa 18. Tällä tavoin vastaajalla olisi mahdollisuus tarjota omaa näkemystään asiasta.


18.
Edellä mainittujen lisäksi, koitko jotkin muut osa-alueet haasteellisiksi / onnistuneiksi tapahtumatuotannossa?
*



KUVA 9. Kokemukset tapahtumajärjestämisestä: kysymys 18

Tapahtumatuotannon parissa eteen tulee erilaisia ongelmatilanteita. Jokainen ryhmä kehittää niiden ratkaisemiseksi omia toimintatapojaan ja menetelmiään. Tätä käsittelevä kysymys 19. Koimme johdatteluvaksi, mikäli olisimme erotelleet, olisiko kyseessä ryhmän sisäinen ongelmatilanne vai jonkinlainen ulkopuolinen ongelma. Kysymys jätettiin vastaajan tulkittavaksi, sillä ongelmatilanteita ei ole vain yhdenlaisia ja se minkä vastaaja on kokenut henkilökohtaisella tasolla ongelmatilanteeksi, ei välttämättä vastaa meidän käsitystämme ongelmatilanteesta.


19.
Millä tavoin ryhmässänne ratkaistiin mahdollisia ongelmatilanteita?
*



KUVA 10. Kokemukset tapahtumajärjestämisestä: kysymys 19

Lopuksi päätimme kysyä, onko tapahtumatuotantoon osallistuminen kehittänyt vastaajan ammatillista kasvua. Tämä koimme relevantiksi kysymykseksi, koska kysely tehtiin koulumaailmassa olevilla tai vastikään valmistuneille henkilöille, joten oppilaitoksen näkökulmasta olisi toivottavaa, että kasvua olisi tapahtunut.

20.
Millä lailla koet tapahtumatuotantoon osallistumisesi kehittäneen ammatillista kasvuasi?
*



KUVA 11. Kokemukset tapahtumajärjestämisestä: kysymys 20

Viimeiseksi jätimme vielä kohtaan 21. ”Vapaa sana” – laatikon, mikäli vastaajilla olisi jotain huomioita kyselyyn liittyen tai tarvetta tuoda jotain ilmi mitä muissa kohdissa ei kysytty.

21.
Vapaa sana



KUVA 12. Kokemukset tapahtumajärjestämisestä: kysymys 21

5.4.3 Kohderyhmän määrittely

Kyselyn vastaajina toimisi kaksitoista (12) Mikkelin ammattikorkeakoulun nykyistä ja entistä opiskelijaa. Kysely olisi ollut mahdollista lähettää laajemmalle otosryhmälle, joka olisi käsittänyt kaikki oppilaitoksen ryhmäoppimisessä mukana olleet opiskelijat. Ongelmaksi tässä tapauksessa muodostuisi se, että ryhmien projektit ovat monimuotoisia, eikä niiden sisältö aina liity juuri tapahtumajärjestämiseen. Usein ryhmä saattaa vastata vain projektin tietystä osa-alueesta, esimerkiksi toimia markkinointiryhmänä, jolloin tietämys jää yksipuoliseksi. Tällöin vaarana olisi se, että tulokset painottuisivat ryhmien ja yksilöiden omiin osa-alueisiin ja kokonaiskuva tapahtumajärjestämiseen liittyvistä haasteista ei olisi totuuden mukainen kokonaisuuden kannalta.

Tämän vuoksi kysely lähetettiin suppealle kohderyhmälle, joilla tiesimme olevan vastaavaa kokemusta tapahtumajärjestämisestä ja tiimityöskentelystä. Tällöin parhaaksi kohderyhmäksi koimme entiset ja nykyiset osuuskuntaopiskelijat, joiden toimialana on ollut tapahtumatuotanto. Kyseisen kohderyhmän edustajilla on ollut suurin piirtein samantyyppiset lähtökohdat toimintaansa aloittaessa, niin ammatillisella kuin henkilökohtaisella tasolla, ja heillä on todennäköisemmin parempi kokonaiskuva tapahtumasta

prosessina. He pystyvät tarkastelemaan tapahtumatuotannon haasteita myös ammatillisen kasvun näkökulmasta.

5.4.4 Kyselyn lähettäminen ja tulosten analysointi

Kyselyä lähetettäessä vastaajille nousi suurimmaksi ongelmaksi se, että osa halutuista vastaajista oli jo valmistuneita ja muutkin ovat jo opintojensa loppusuoralla, joten heidän tavoittamisensa oppilaitoksemme tarjoaman sähköpostin kautta olisi lähestulkoon mahdotonta. Nykyaikana useimmat ihmiset käyttävät kuitenkin yhteisöpalvelu Facebookia, joten päätimme käyttää tätä epäsovinnaisempaa lähestymistapaa ja olla yhteydessä vastaajiin sen välityksellä. Kati teki oman Facebook -tilinsä kautta viestin, johon hän liitti saatekirjeemme (Liite 1) ja linkin kyselyymme ja lähetti sen kerralla kohderyhmällemme.

Kysely lähetettiin vastaajille maaliskuussa 2014 ja siihen annettiin aluksi kahden viikon vastausaika. Webropol -palvelu kerää automaattisesti vastaukset yhteen, joten tutkimustuloksien seuranta ja käsittely sujui vaivattomasti.

Jo ennen vastausajan päättymistä huomasimme, ettei kyselyyn kertynyt vastauksia halutulla ja oletetulla tavalla. Tiedostimme jo teko vaiheessa, että suppea kohderyhmä tuo mukanaan riskin pienestä vastausprosentista. Vastausajan päätyttyä vastauksia kertyi lopulta vain 3/12 (johon sisältyy testautetun vastaajan vastaus). Näiden vastaajien välillä vastauksissa esiintyi jonkin verran hajontaa. Kirjallisissa kysymyksissä oli havaittavissa jonkin verran samansuuntaisuutta, mutta osa numeraalisista vastauksista vastaajien mielipide erot hajosivat hyvin eri suuntiin. Vastauksia voi tarkastella liitteestä numero 3 (Liite 3). Alhaisen osallistujamäärän vuoksi päätimme käsitellä ko. vastaukset hyvin pintapuolisesti. Emme kokeneet saavamme vain tämän kyselyn pohjalta tarvitsemiamme taustatietoja luotettavasti, mutta päätimme hyödyntää saadut tulokset suunnitellessamme tutkimuksen jatkotoimenpiteitä.

Jokaisella vastaajalla oli aikaisempaa kokemusta tiimityöskentelystä, mutta vain kahdella oli aiempaa kokemusta tapahtumajärjestämisestä. Ja vain kaksi vastaajista koki, että he saivat aikaisemmasta työ- tai koulutushistoriastaan tukea tapahtumatuotannon projekteihinsa. Itse tutkimuskohdetta koskevissa kysymyskohdissa oli neljä aihe-

aluetta joiden vastausten keskiarvo nousi korkeimmaksi (=haasteellisimmaksi). Ne olivat:

- 5. Tapahtuman työnjako/johtaminen
- 8. Tiimin sisäinen tiedottaminen
- 14. Tapahtumaviestintä (asiakkaille ja yhteistyökumppaneille)
- 16. Tapahtumajärjestäminen yhteistyökumppanin kanssa

Havaitsimme kuitenkin numeraalisia vastauksia hyödyllisimmiksi avoimet vastaukset, joissa erot tai samankaltaisuuden olivat selkeämmin havaittavissa. Samalla huomiomme kiinnittyi siihen, että henkilön asema projektitiiminjäsenenä vaikutti selkeästi siihen kuinka hän on kokenut eri asiat. Tätä kautta katsoimme tarpeelliseksi tehdä kohdennetumpaa lisätutkimusta, kiinnittäen huomiota siihen missä asemassa henkilö on toiminut ja löytää samankaltaisuuksia/eroavaisuuksia vastauksista.

5.5 Syvähaastattelu

Koska Webropol-kyselyn vastaajamäärä jäi matalaksi ja sen myötä myös siitä saatava tutkimusmateriaali vähäiseksi, koimme tarpeelliseksi tehdä muutaman syventävän haastattelun jo saatujen vastausten tueksi. Haastattelu suunniteltiin aikaisemman Webropol-kyselyn pohjalta ja pyrimme huomioimaan siinä jo esille nousseita ongelmakohtia.

Syvähaastattelua voidaan kutsua myös tarkoitukselliseksi keskusteluksi, joissa kiinnostuksen kohteena ovat haastateltavan tunteet, asenteet ja näkemykset. Toteutuksessa käytetään avoimia kysymyksiä, jolloin haastattelijan tehtävänä on syventää haastateltavan vastauksia. Menetelmänä syvähaastattelu toimii parhaiten, kun tutkimuskohteena ovat menneisyyteen liittyvät tapahtumat sekä heikosti tiedostetut seikat. Se on soveltuva menetelmä silloin, kun tutkimuksen tarkoituksena on saada asiantuntijan näkemystä, löytää uusia lähestymistapoja tai etsiä rajattua tietoa halutusta aihepiiristä. (Levo-Henriksson 2008.)

Kyseisessä tutkimusmenetelmässä haastateltavat on valittu heidän tietyn erityisaseman tai erityisominaisuutensa vuoksi. Itse haastattelutilanteessa tutkija ja haastateltava ovat tasa-arvoisia, joka omalta osaltaan mahdollistaa uusien teemojen ja kysymysten esille

ottamisen. Keskustelun annetaan edetä haastateltavan ehdoilla ja tarpeen vaatiessa haastatteluja voidaan järjestää useampia kertoja. (Levo-Henriksson 2008.) Tämän menetelmän etuna on, että vastaajana toimivan henkilön asemasta ja käytöksestä saadaan tarkempi ja selkeämpi kuva. Haittana on, että tutkimusmenetelmä vaatii haastattelijan, jonka täytyy jo lähtökohdiltaan olla taitava ja huolellinen. Hänellä tulee olla hyvä ymmärrys tutkimusongelmasta sen tarkoituksesta ja esitettävästä informaatiosta. (Räsänen 2014.)

5.5.1 Haastattelun suunnittelu ja toteutus

Tärkeimpänä pohjana haastattelujen suunnittelulle oli aikaisemmin tekemämme kysely. Halusimme hyödyntää siitä saatuja tietoja mahdollisimman paljon. Tässä vaiheessa meillä oli jo selkeä kuva tutkimusongelmastamme ja tarkoituksenamme oli vain saada lisää lähdemateriaalia tukemaan jo esille nousseita ongelma-kohtia. Lähdimme siis ajattelemaan syvemmin, saatujen vastusten perusteella, hankaluuksia aiheuttaneita osa-alueita ja luomaan parhaan mahdollisen pohjan saada syvempiä näkemyksiä aiheeseen liittyen.

Tämän pohjalta muodostimme haastattelurungon. Emme kokeneet tässä vaiheessa demografisia tietoja tärkeiksi, sillä emme tulosten tarkastelussa ota niitä huomioon. Koimme tärkeiksi tiedoiksi haastateltavan roolin osuuskunnassaan / projektissään sekä oliko hänellä aikaisempaa kokemusta tapahtumajärjestämisestä.

Jaoin itse kysymykset aihe alueittain seuraavasti: Roolitus ja tehtävänjako, Sisäinen tiedottaminen, Talous, Markkinointi ja Yhteistyö sekä osion Jälkikäteen. Mielestämme vain keskusteluun perustuva haastattelu ei ollut toimiva, sillä halusimme saada tarkennusta jo esille nousseisiin asioihin, oli meistä parempi tehdä haastattelulle kysymysrunko.

Haastateltavia henkilöitä valittaessa ajatuksenamme oli saada näkemyksiä ja kokemuksia eri asemassa omassa osuuskunnassaan/ projektissään toimineilta henkilöiltä. Tämä kriteerin mukaisesti valitsimme kolme haastateltavaa, joista yksi on toiminut osuuskuntansa puheenjohtajana, yksi talousvastaava ja yksi työntekijänä. Näiden vastusten pohjalta saimme kattavamman käsityksen toiminnasta kokonaisuutena, sillä

esimerkiksi puheenjohtajan ja työntekijän katsomakannoissa on jo lähtökohtienkin valossa eroja.

5.5.2 Tulosten analysointi ja käsiteltävien teemojen valinta

Syvähaastattelujen vastauksia voi tarkastella liitteistä 4 - 6 (Liitteet 4-6). Tehtävänjaossa vastausten linja oli hyvin yhtenevä ja ongelmaksi koettiin tehtävienjaon selkeää puute. Jokainen haastateltava koki, asemastaan riippumatta, että monelle tiimin jäsenelle heidän **oma roolinsa tiimissä oli epäselvä**. Tämä johti siihen, että tehtäviä suoritettiin epätasaisesti, eli aktiiviset jäsenet tekivät eniten töitä. Osuuskuntansa puheenjohtajan tehtävissä ollut vastaaja kuitenkin perään kuulutti myös **oma-aloitteisuuden** merkitystä tehtävien suorittamisessa.

Onnistuneessa tehtävänjaossa kaikki vastaajat olivat sitä mieltä, että yksilön vahvuuksia tulisi hyödyntää enemmän ja jokaisella tiimin jäsenellä tulisi olla mahdollisuus ilmaista omat mielenkiinnon kohteensa mahdollisten tehtävien osalta. Annettujen tehtävien toteutumisen seuraamiseen kaikkien haastateltavien mielestä oli hyvä järjestää **palaveraja**, jolloin jokainen pääsee kertomaan oman tehtävänsä etenemisestä koko ryhmälle. Kaksi vastaajista peräänkuulutti **kokousmuistioden ja muistilistojen tekoa**. Näin jokaisella, erityisesti poissaolleilla, olisi tietty paikka, josta voisi tarkasta tapahtuneet ja päätetyt asiat.

Tiimin sisäiset suhteet koettiin myös ongelmallisiksi. Opintomuotona toteutetussa osuuskunnassa jäsenet ovat ensisijaisesti olleet tasavertaisessa asemassa luokkatovereina. Tämän asetelman muuttuessa, eli joku nousee johtavaan asemaan toisten yläpuolelle, tulee myös ongelmia. Aikaisemmin vertaiseksi koettua henkilöä on vastausten perusteella ollut vaikeaa nähdä johtajana, jolloin hänen auktoriteettiaan ja ohjeita, ei ole otettu vakavasti. Ja tästä näimme suoran yhteyden **tehtävänjaossa** olleisiin ongelmiin.

Sisäisen tiedottamisen onnistuminen nähtiin myös ongelmana. Sille parhaan ja luotettavan kanavan löytäminen hajotti vastaajien mielipiteet moneen suuntaan. Sähköinen viestintä koettiin tehokkaaksi ja tavoittavaksi välineeksi, mutta samalla esimerkiksi Facebookissa tapahtuvaa tiedottamista ei koettu tehokkaaksi, sillä siihen sekoitettiin helposti omia ja projektin ulkopuoleisia asioita. Sähköposti koettiin virallisemmaksi

lähteeksi, edellyttäen, että jokainen jäsen seuraa ja lukee lähetetyt viestit. Eräs vastaajista ehdotti **muistivihkoa**, johon jokainen laittaisi kuittauksensa viestin luettuaan, jolloin saantia olisi helpompi seurata ja jokaisen viestin lukeneen tulisi olla perillä asiasta.

Rahankäyttö ja sen seuranta oli myös esille noussut kompastuskivi. Jokainen, asemastaan riippumatta, koki että hänellä oli vaan yleiskuva taloudellisesta tilanteesta eli suurin piirteinen tieto siitä, että paljonko rahaa oli kokonaisuudessaan käytössä. Olisi haluttu, että jokaiselle projektille olisi laadittu **tarkka budjetti**, jonka seuraamisesta projektivastaava olisi pitänyt kiinni ja tarpeen mukaan ilmoittanut siitä ryhmälle. Talousvastaavana toiminut henkilö ehdotti, että budjetin tulisi olla jossain reaaliaikaisesti koko ryhmän nähtävillä.

Vaikka kaikki kolme haastattelua toteutettiin eri aikoina, oli niiden vastauksissa paljon yhtenevyyksiä, joka helpotti teemojen rajausta. Tulosten perusteella otimme käsiteltäviksi teemoiksi:

- Työnjako, johtaminen ja projektinseuranta
- Rahankäyttö ja sen seuranta
- Sisäiset suhteet ja sisäinen tiedottaminen

6 YHTEENVETO

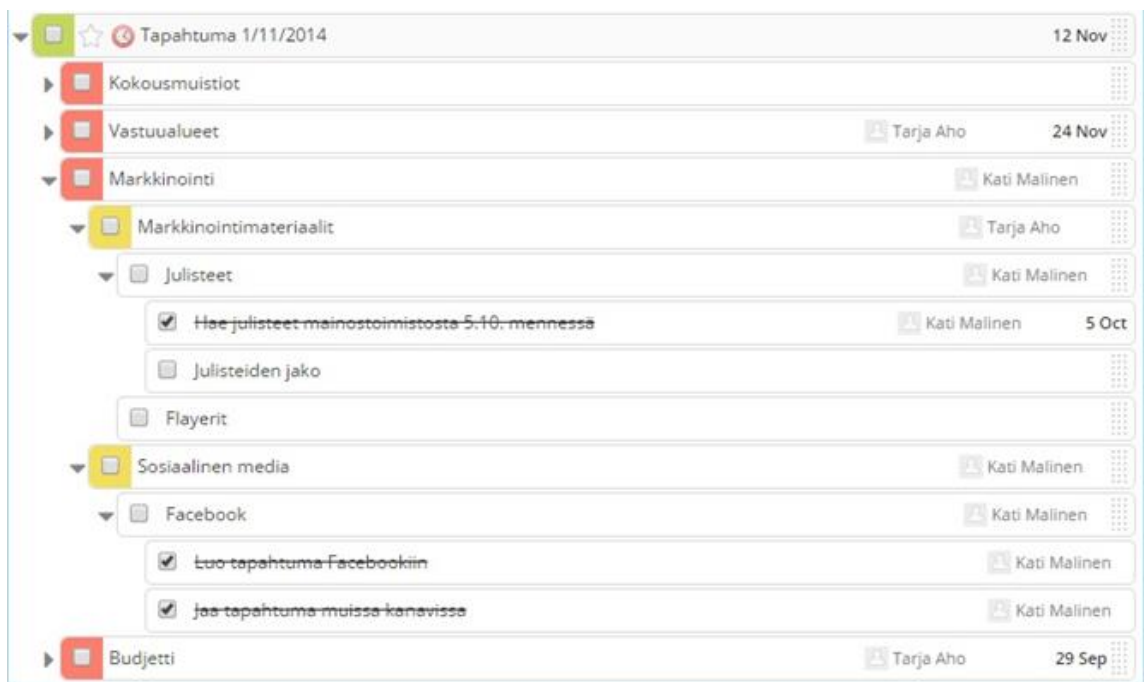
6.1 Työnjako, johtaminen ja projektinseuranta

Syvähaastattelujen perusteella kävi ilmi, että kaikki haastateltavat olivat kohdanneet haasteita tehtävienjakamisessa. Suurimmiksi ongelmakohtiksi nousivat epäselvyys projektin yleistilanteesta, selkeän tehtävänjaon puuttuminen sekä henkilöressurssien epätasainen käyttö.

Projektihallinnan näkökulmasta on tärkeää, että tiimiläiset pysyvät ajan tasalla projektin eri osa-alueista. Tehtävät tulisi listata selkeästi heti projektin alussa kaikilta osa-alueilta ja valita niihin vastuuhenkilöt. Haastateltujen mukaan tehtävien jakaminen kannattaa suorittaa kaikkien ryhmänjäsenten läsnä ollessa. Tällä tavalla jokainen voi sanoa millaisia tehtäviä haluaisi suorittaa ja mihin hänelle on osaamista tai kiinnostus-

ta. Mikäli jokin vastuualue on sellainen, ettei kenelläkään tiiminjäsenistä ole aiempaa kokemusta siitä, voidaan tehtäviä suorittamaan valita useampi henkilö tai tarvittaessa konsultoida alan ammattilaisia. Kun jokainen voi vaikuttaa tehtäviinsä, pysyy tiimiläisten motivaatio korkealla ja he todennäköisesti saavat enemmän irti koko prosessista.

Tiimi voi valita ryhmästään yhden tai useamman henkilön, joka on vastuussa projektista. Tästä henkilöstä käytetään usein nimitystä projektipäällikkö. Projektipäällikön yksi tärkeimmistä tehtävistä on seurata projektin eri osa-alueiden etenemistä koko projektin ajan. Tiimin sisällä on kuitenkin tärkeää, että kaikki ovat tietoisia projektin etenemisestä eikä pelkästään projektipäällikkö. Projektinhallintaa varten onkin olemassa monenlaisia työkaluja, jotka helpottavat kokonaisuuksien hallintaa ja josta kaikki voivat seurata projektin edistymistä reaaliajassa. Yhtenä esimerkkinä projektinhallintaohjelmista on hiTask!



KUVA 13. Kuvakaappaus hiTask! – ohjelmasta. (HiTask! 2014)

HiTask:in (Kuva 13) avulla kaikki projektin osa-alueet ja niihin kuuluvat tehtävät saadaan ja niitä voidaan listata eri tasoihin. Tehtäviin voidaan merkitä vastuuhenkilöt sekä lisätä aikataulut ja tiedostoja. Kukin käyttäjä voi myös tehdä itselleen merkintöjä ja tehtäviä, niin että ne näkyvät vain itselle. Ohjelman etuna on myös se, että tehtävät voidaan merkitä tehdyksi ja kuka tahansa tiiminjäsenistä voi myös lisätä tehtäviä sitä mukaan, kun niitä ilmenee. Jäsenet voivat myös jättää kommentteja tehtäviin ja myös

useamman projektin hallinnointi onnistuu eri kansioiden avulla. Käyttäjää voi tilata muistutukset ja tehtävien muutokset sähköpostiinsa, jolloin on helppo seurata mitä muutoksia projektissa on tapahtunut. Ohjelmasta on myös saatavilla mobiiliapplikaatio, jonka avulla tehtävälistaa voi seurata myös liikkeellä ollessa.

6.2 Rahankäyttö ja sen seuranta

Tässä osuudessa hyödynsimme eniten omaa kokemustamme aihe-alueeseen liittyen sekä haastatteluista saatuja kommentteja ja vinkkejä. Olisimme voineet syventää osaa perehtymällä taloushallinnollisiin elementteihin tarkemmin, mutta itse budjetti on osa taloushallintoa ja se on asioista ainoa, joka koskettaa jokaista työntekijää projektien aikana. Taloushallinto on käsitteenä laaja, ja useimmat siihen liittyvät asiat ovat käytännötasolla tarpeellisia vain muutamalle työntekijälle, joten emme koe tarpeelliseksi perehtyä aiheeseen tarkemmin.

Mikäli tiimi on osa suurempaa organisaatiota, on sillä todennäköisesti tarkka rahamääräinen budjetti, jonka se voi käyttää projektia tai tilikautta kohden. Budjetilla tarkoitetaan laskelmaa, jonka avulla yritys tai muu taho voi seurata rahamääräisen toimintasuunnitelman toteutumista (Yritys-Suomi 2014). Budjetin avulla voidaan suunnitella esimerkiksi tapahtumankustannuksia ja budjettia täydentämällä seurata rahankulkua koko projektin ajan. Tiimillä voi olla kokonaisbudjetti, joka käsittää kaiken rahankulun ja siihen on liitetty projektikohtaiset budjetit. Budjetteja voidaan myös käyttää osana yrityksen tai tiimin kirjanpitoa.

Budjetissa on hyvä olla eriteltyä alkuperäinen arvio kustannuksista sekä todellinen rahankäyttö, jotta projektin lopussa voidaan seurata miten alkuperäisarviossa on pysytty. Budjettilaskelman pohjana voi toimia esim. Excel-taulukko, joka laskee automaattisesti kustannuksia yhteen. Tiimin käytössä voi olla myös taloushallinnon ohjelmisto, joihin voi lisätä budjettilaskelmia. Projektilla tulee olla erilliset laskelmat tuloista ja menoista, joiden laskelmat voidaan yhdistää tiimin kokonaisbudjettiin. Laskelmissa kannattaa olla merkittynä myös arvonlisäveroprosentit, koska se helpottaa yrityksen kirjanpitoa ja tilinpäätöksen tekoa. Internetistä on löydettävissä useita budjettilaskelman malleja, joita voi käyttää hyödyksi. Hyvänä esimerkkinä varsinkin tapahtumajärjestämiseen suunnatusta budjettimallista on Business Events Sydneyn (2014) Event budget planner, jonka voi ladata heidän Internet-sivuultaan ja soveltaa

mallia omalle tiimille sopivaksi. Tiimin kannattaa arkistoida budjettilaskelmat, jotta niiden pohjia voidaan käyttää hyödyksi tulevissa projekteissa ja sen avulla välttyä mahdollisilta lisäkustannuksilta, jotka ovat alussa jääneet huomaamatta.

Ajantasaiset budjettilaskelmat mahdollistavat avoimen talousseurannan tiimin sisällä ja samalla on helpompi varoa, ettei budjetti ylitä merkittävästi. Budjettilaskelmien hyödyllisyys on kuitenkin kiinni siitä, miten usein niitä päivitetään. Tiimissä voi olla esimerkiksi talousvastaava, joka päivittää laskelmia tulevien kulujen mukaan. Toinen vaihtoehto on, että projektipäällikkö vastaa oman projektinsa budjetista.

Syvähaastatteluissa esille nousi, että haastateltavat eivät olleet aina tietoisia rahatilanteesta tai rahankäytöstä. Tämän kannalta onkin tärkeää, että budjettilaskelmat ovat selkeästi näkyvillä kaikille tiiminjäsenille. Laskelmat voivat olla esillä esimerkiksi tiimin sisäisessä intrassa tai projektinhallintaohjelmassa, jotta tiedot pysyvät ainoastaan tiimin nähtävänä. Yleisbudjettia ja projektibudjettia voidaan käydä läpi tiimin palaverissa, jotta tieto rahankäytöstä on mahdollisimman läpinäkyvää kaikille ja voidaan yhdessä keskustella mahdollisista budjettimuutoksista.

Tiimin tulee jo toimintansa alussa sopia selkeät säännöt siitä, miten yhteisiä varoja käytetään. Tavat ovat tiimikohtaisia riippuen tiimintaustasta, esimerkiksi organisaatioon kuuluvassa tiimissä oikeudet hankintojen tekoihin voi olla vain muutamalla henkilöllä ja hankinnat täytyy hyväksyttävä yrityksen johdolla. Pienemmissä itsenäisesti toimivissa tiimeissä voidaan sopia esimerkiksi niin, että kaikista suurimmista hankinnoista päätetään yhdessä ja pienemmistä on vastuussa projektipäällikkö tai muutaman hengen ryhmä. Mielestämme ei ole järkevää, että kaikki hankintoihin liittyvät päätökset vaativat kaikkien tiiminjäsenten hyväksynnän, koska se vaatii usein jäsenten fyysisen paikallaolon samanaikaisesti ja näin ollen hidastuttaa prosesseja. Päätöksistä tulee kuitenkin tiedottaa kaikille tiimiläisille, jotta tietokatkoja ei synny ja jäsenet eivät koe olevansa tietämättömiä rahankäytöstä. Tiedotusta voidaan hoitaa budjettitaulukkoa hyväksi käyttäen, mutta asioista on hyvä keskustella myös tiimipalaverissa, jotta varmistetaan tiedon varma kulku.

6.3 Sisäiset suhteet ja sisäinen tiedottaminen

Kuten jo aiemmin mainitsimme Tiimityön haasteet – osiossa, voi tiimin sisällä syntyä erimielisyyksiä mm. päätöksenteossa, jos niihin ei ole selkeitä yhteisiä käytäntöjä tai jos sovituissa käytännöissä ei pysytä. Syvähaastatteluissa käy myös ilmi, että mikäli tiimiläinen ei ole itse aktiivinen voi hän tuntea olonsa ulkopuoliseksi ja hänen mielipiteensä jäädä kuulematta. Onnistuneen tiimityön edellytyksenä on avoimuus. Tiimin sisällä pitää pystyä tuomaan esille ongelmakohtia ja keskustelemaan niistä avoimesti ryhmän sisällä. Tiimiläisten tulee myös osata ottaa huomioon kaikki jäsenet ja välttää toisten mielipiteiden jyräämistä. Koska jokainen tiimi kohtaa erilaisia ongelmia, on vaikea antaa ratkaisumallia, joka on pätevä kaikkiin tilanteisiin. Lisäksi tiimin ja sen yksilöiden kehityksen kannalta on olennaista, että tiimiläiset oppivat käsittelemään vaikeitakin tilanteita yhdessä ja löytämään niihin oikeat ratkaisumallit, tämä vaatii tiimiltä eniten itseohjautuvuutta. Mikäli ongelmia ei saada ratkaistua tiimin kesken, voidaan mukaan tuoda jokin kolmas taho, jolla on ulkopuolinen näkökulma asioihin.

Tiimin sisällä on tärkeää, että kaikki jäsenet ymmärtävät tiedosta ja sen jakamisesta mahdollisesti koituvat positiiviset ja negatiiviset vaikutukset. Mikäli kaikki tieto ei ole näkyvää tiimin sisällä, voivat ryhmän jäsenet kokea joutuneensa väärin kohdeksi tai ulkopuoliseksi. (Janhonen 2010, 84 – 85.) Jotta tiimin jäsenet tietävät, mistä etsiä sisäistä tietoa, tulee tiimin päättää yhdessä, mitä kanavia tiedottamisessa käytetään, kuka tiedottamisesta vastaa ja miten toimitaan nopeaa reagointia vaativissa tilanteissa. Syvähaastatteluissa huomasimme suuria eroja siinä, mitkä kanavat ovat parhaita tiedon jakamiseen. Yhteistä kuitenkin oli se, että tieto täytyy olla saatavilla niin, että esimerkiksi ne jäsenet, jotka eivät ole päässeet paikalle kokouksiin voivat kuitenkin käydä läpi sen sisällön esim. kokousmuistion avulla. Jotta tiedottaminen pysyy selkeänä, tulee tiimi- ja projektitoiminnan ulkopuoliset asiat jättää pois sovituista kanavista.

7 POHDINTA

Nyt opinnäytetyöprosessin päätyttyä koemme työn vastaavan sille asetettuja odotuksia ja tavoitteita. Itse prosessi ei edennyt suunnitelmaseminaarissa esitetyn suunnitelman mukaisesti ja opinnäytetyön sisältö muuttui oppilaitoksemme organisaatorakenteen muutoksen vuoksi. Tämän näimme kuitenkin enemmän haasteena kuin hidasteena ja

tämä kehitti omaa ammatillista osaamistamme ongelmanratkaisun ja tilanteeseen mukautumisen saralla. Muutoksista huolimatta saimme käytettyä hyödyksi kaiken keräämämme materiaalin ja muokattua sen työhön soveltuvaksi.

Omat vahvat mielipiteemme ja kokemuksemme aiheeseen liittyen aiheuttivat ajoittain päänvaivaa objektiivisuuden säilyttämisessä. Palkitsevaa oli kuitenkin huomata työn edetessä, miten samankaltaisia tuntemuksia vastaajilla oli kanssamme tiimityön ongelmista. Tämä helpotti asioiden käsittelyä ja osoitti sen, että työlle on ollut tarvetta.

Mikäli voisimme tehdä jotain toisin työssämme, miettisimme tutkimustuloksien keräämismenetelmän uudestaan. Pitäisimme kohderyhmän edelleen suppeana, mutta toteutukseen olisi parasta hyödyntää laajempia haastattelukokonaisuuksia ja toteuttaa niitä useammalle henkilölle. Tekijöinä olisimme voineet suhtautua kriittisemmin työn eri vaiheiden etenemiseen ja tuloksiin. Esimerkiksi odotuksemme Webropol-kyselyn vastaajamääristä olivat huomattavasti optimistisemmat, kuin miksi ne osoittautuivat.

Jatkotutkimusideana näkisimme näiden työssä esitettyjen ehdotuksien ja menetelmien testauksen. Tällöin varmistuisi niiden soveltuvuus käytännön tilanteisiin ja mahdolliset puutteet saataisiin esiin. Lisäksi tutkittavaksi voisi ottaa useampia aihealueita tai syventyä niihin tarkemmin. Samalla teemalla voisi myös toteuttaa tutkimuksen, jossa aihepiiriä käsitellään ohjaajien näkökulmasta ja verrata opiskelijoiden ja ohjaajien kokemuksia prosessin eri vaiheista.

Toivoisimme, että opinnäytetyön tulokset otettaisiin huomioon tulevien opiskelijaosuuksuntien ohjauksessa. Tämä voisi tapahtua joko tiimin oman ohjaavan opettajan toimesta tai tiimityön merkitykseen voitaisiin pureutua jo projektityöhön tai tapahtumajärjestämiseen liittyvillä kursseilla.

LÄHTEET

- Anttila, Pirkko 1998. Tutkimisen taito ja tiedonhankinta. www.metodix.com. Ei päivitystietoja. Luettu 15.4.2014.
- Business Events Sydney 2014. Event budget planner. Excel-tili. <http://www.businesseventssydney.com.au/plan-an-event/event-planning-toolkit/preparation/budget-planning.cfm>. Päivitetty 15.9.2014. Luettu 28.9.2014.
- Fyhr, Marja-Leena, Härkönen, Erja, Kurki, Kirsti & Sahinjoki, Sirpa 2012. IntoTiimi – Luovuutta, rohkeutta ja iloa oppimiseen. Mikkelin ammattikorkeakoulu. D: Vapaa- muotoisia julkaisuja.
- HiTask! 2014. Kuvakaappaus ohjelman avulla tehdystä projektirungosta. WWW-dokumentti. <https://secure.hitask.com/>. Päivitetty 25.9.2014. Luettu 25.9.2014.
- Janhonen, Minna 2010. Tiedon jakaminen tiimityössä. Verkkojulkaisu. http://www.ttl.fi/fi/tyo_ja_ihminen/Documents/TR39_Tiedon_jakaminen_tiimityossa_www.pdf. Ei päivitystietoja. Luettu 25.9.2014.
- Jämsän ammattiopisto 2014. Tiimityön haasteita. WWW-dokumentti. <http://www.peda.net/veraja/jamsanao/sote/opet/riikka/p>. Ei päivitystietoja. Luettu 21.9.2014.
- Katzenback, R. Jon & Smith, K. Douglas 1996. Tiimit ja tuloksekas yritys. Espoo: WSOY.
- Laadullisen ja määrällisen tutkimuksen erot 2013. Tilastokeskus. WWW-dokumentti. <http://tilastokeskus.fi/virsta/tkeruu/01/07/>. Ei päivitystietoja. Luettu 5.5.2013.
- Leskinen, Satu 2011. Tapahtumanjärjestäjän opas. Kajaanin ammattikorkeakoulu. Matkailun koulutusohjelma. Opinnäytetyö. PDF-dokumentti. https://www.theseus.fi/bitstream/handle/10024/35251/Leskinen_Satu.pdf?sequence=1. Ei päivitystietoja. Luettu 21.4.2014.
- Levo-Henriksson, Ritva 2008. Viestinnän menetelmät 1. PDF-tiedosto. <http://blogs.helsinki.fi/jsumiala/files/2008/11/haastattelut-08.pdf>. Ei päivitystietoja. Luettu 19.9.2014
- Mamk. Mikkelin ammattikorkeakoulu 2013. WWW-dokumentti. http://www.mamk.fi/mamk_. Ei päivitystietoja. Luettu 23.9.2013.
- Rugg, Gordon & Petre, Marian 2006. Gentle Guide to Research Methods. Buckingham, GBR: Open University Press.
- Räsänen, Henrik 2014. Kvalitatiiviset tutkimusmenetelmät. PDF-dokumentti. http://www.hamk.fi/verkostot/kudos/menetelmat/Documents/4_Kvalitatiiviset_tutkimusmenetelmaet.pdf. Ei päivitystietoja. Luettu 19.9.2014.
- Saaranen-Kauppinen, Anita & Puusniekka, Anna 2006. KvaliMOTV - Menetelmäopetuksen tietovaranto - 6.3.2 Teemahaastattelu. Verkkojulkaisu. Ei päivitystietoja. Luettu 4.5.2013.

Saaranen-Kauppinen, Anita & Puusniekka, Anna 2006. KvaliMOTV - Menetelmäopetuksen tietovaranto - 6.3.3 Strukturoitu ja puolistrukturoitu haastattelu. Verkkojulkaisu. http://www.fsd.uta.fi/menetelmaopetus/kvali/L6_3_3.html. Ei päivitystietoja. Luettu 4.5.2013.

Seinäjoki Science Park & CreaMentors Oy 2010. Event Management Guide. WWW-julkaisu. <http://eventmanagementguide.frami.fi/index.php?page=kansainvälisen-työoperustaisen-tapahtuman-palvelukokonaisuus>. Ei päivitystietoja. Luettu 18.5.2014.

Teemahaastattelu 2013. KvaliMOTV. WWW-dokumentti. http://www.fsd.uta.fi/menetelmaopetus/kvali/L6_3_2.html. Ei päivitystietoja. Luettu 4.5.2013

The Accepted Practices Exchange (APEX) 2004. The APEX Event Specifications Guide Template. PDF-tiedosto. http://www.conventionindustry.org/Files/APEX/APEX_Event_Specifications_Guide.pdf. Päivitetty 1.6.2005. Luettu 18.5.2014

Valli, Raine 2001. Johdatus tilastolliseen tutkimukseen. Jyväskylä: Gummerus Kirjapaino Oy.

Vallo, Helena & Häyrinen, Eija 2008. Tapahtuma on tilaisuus: Tapahtumamarkkinointi ja tapahtuman järjestäminen. Tallinna: Tietosanoma Oy. 93 – 176.

Vilkkä, Hanna 2010. Toiminnallinen opinnäytetyö. PDF-dokumentti. http://vilkka.fi/hanna/Toiminnallinen_ont.pdf. Ei päivitystietoja. Luettu 28.9.2014.

Väisänen, Katja, Ronkainen Sari 2013. Intoa tiimiin! : Osuuskuntatoiminnan pitkäkestoinen kehittäminen. Mikkelin ammattikorkeakoulu. Matkailun koulutusohjelma. Opinnäytetyö. PDF-dokumentti. https://www.theseus.fi/bitstream/handle/10024/69049/Ronkainen_Sari%20Vaisanen_Katja.pdf?sequence=1. Ei päivitystietoja. Luettu 21.4.2014.

Yritys-Suomi 2014. Budjetointi. WWW-tiedosto. <http://www.yrityssuomi.fi/fi/budjetointi>. Päivitetty 28.9.2014. Luettu 28.9.2014.

Hei,

Olemme neljännen vuoden matkailu-alan opiskelijat Noora Koponen ja Kati Malinen ja toteutamme opinnäytetyönämme tapahtumajärjestämisenoppaan Mikkelin ammattikorkeakoulun opiskelijoille. Kysely on suunnattu opintojensa aikana tapahtumia järjestäneille opiskelijoille ja sen tavoitteena on kartoittaa tapahtumatuotannossa esille nousseita haasteita opinnäytetyötämme varten.

Kyselyyn vastaaminen kestää noin 10 minuuttia. Kyselyyn pääsette seuraavan linkin kautta:
<https://www.webpolsurveys.com/S/BAE66F963E14DFB1.par>

Vastaukset tullaan käsittelemään nimettöminä ja luottamuksellisesti. Yksittäisiä kommentteja voidaan käyttää anonyymisti osana opinnäytetyötämme ja opasta.

Kiitos jo etukäteen mielipiteistänne ja kommentteistänne.

Ystävällisin terveisin,

Noora Koponen & Kati Malinen

KYSELY TAPAHTUMAJÄRJESTÄMISESTÄ

Monivalintakysymyksien numerot vastaavat seuraavia määritelmiä:

1 = Helppo

2 = Ei ylitsepääsemättömiä ongelmia

3 = En osaa sanoa

4 = Vaati perehtymistä asiaan

5 = Haastava, odotukseni eivät täytyneet tai asia vaati runsaasti aikaa tiimiltä

Oma taustasi

1. Onko sinulla aikaisempaa kokemusta tiimityöskentelystä? *

Kyllä

Ei

2. Onko sinulla aikaisempaa kokemusta tapahtumajärjestämisestä? *

Kyllä

Ei

3. Millaisia projekteja olet ollut toteuttamassa? *

4. Saitko tukea tapahtumatuotantoon aikaisemmasta työ- tai koulutushistorias-tasi? *

Kyllä. Miten?

En.

Kokemuksesi tapahtumanjärjestämisen eri osa-alueista

5. Tapahtuman työnjako/ johtaminen *

1 2 3 4 5

Helppo ○○○○○ Haastava

6. Kerro mielestäsi 2-3 haasteellisinta / onnistuneinta osa-aluetta tai asiaa työnjossa ja johtamisessa? *

7. Koitko roolien/ työtehtävienjaon onnistuneeksi tiimissänne? *

Kyllä

Ei. Millaisia haasteita tiimin sisäisten roolien puuttuminen aiheutti?

8. Tiimin sisäinen tiedottaminen *

1 2 3 4 5

Helppo ○○○○○ Haastava

9. Kerro mielestäsi 2-3 haasteellisinta / onnistuneinta osa-aluetta tai asiaa tiimin sisäisessä tiedottamisessa? *

10. Markkinoinnin toteutus ja suunnittelu tapahtumatuotannossa *

1 2 3 4 5

Helppo ○○○○○ Haastava

11. Kerro mielestäsi 2-3 haasteellisinta /onnistuneinta osa-aluetta tai asiaa tapahtumatuotannon markkinoinnin toteutuksessa ja suunnittelussa? *

12. Taloushallinto & rahoitus *

1 2 3 4 5

Helppo ○○○○○ Haastava

13. Kerro mielestäsi 2-3 haasteellisinta / onnistuneinta osa-aluetta tai asiaa taloushallinnossa & rahoituksessa? *

14. Tapahtumaviestintä (asiakkaille ja yhteistyökumppaneille) *

1 2 3 4 5

Helppo ○○○○○ Haastava

15. Kerro mielestäsi 2-3 haasteellisinta / onnistuneinta osa-aluetta tai asiaa viestinnässä? *

16. Tapahtumanjärjestäminen yhteistyökumppanin kanssa *

1 2 3 4 5

Helppo ○○○○○ Haastava

17. Kerro mahdollisista haasteista / onnistumisista yhteistyökumppanin kanssa toimimisessa? *

18. Edellä mainittujen lisäksi, koitko jotkin muut osa-alueet haasteellisiksi / onnistuneiksi tapahtumatuotannossa? *

19. Millä tavoin ryhmässänne ratkaistiin mahdollisia ongelmatilanteita? *

20. Millä lailla koet tapahtumatuotantoon osallistumisesi kehittäneen ammatillista kasvuasi? *

21. Vapaa sana

Kysely tapahtumajärjestämisestä

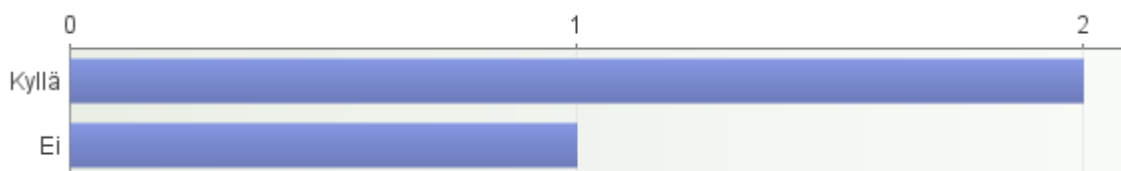
1. Onko sinulla aikaisempaa kokemusta tiimityöskentelystä?

Vastaajien määrä: 3



2. Onko sinulla aikaisempaa kokemusta tapahtumajärjestämisestä?

Vastaajien määrä: 3



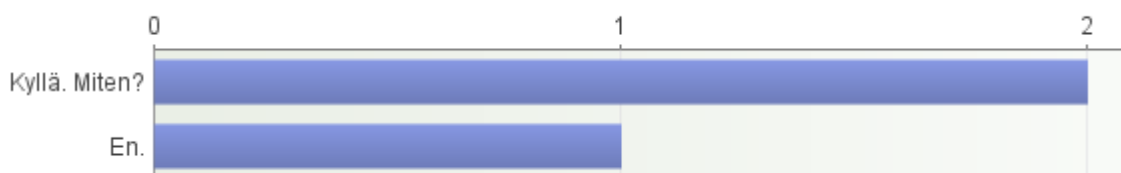
3. Millaisia projekteja olet ollut toteuttamassa?

Vastaajien määrä: 3

- Pilkkitapahtumaa ja moottorikelkka
- Pilk 'it -pilkki-/bilettapahtumaa, riihisaaren joulua.
- nuorten ulkoilutapahtumia, skeittiparkin rakentaminen,

4. Saitko tukea tapahtumatuotantoon aikaisemmasta työ- tai koulutushistoriastasi?

Vastaajien määrä: 3



Avoimet vastaukset: Kyllä. Miten?

- toimimalla nuorisovaltuustossa

5. Tapahtuman työnjako/ johtaminen

Vastaajien määrä: 3

	1	2	3	4	5		Yhteensä	Keskiarvo
Helppo	0	0	1	2	0	Haastava	3	3,67

6. Kerro mielestäsi 2-3 haasteellisinta / onnistuneinta osa-aluetta tai asiaa työnjaossa ja johtamisessa?

Vastaajien määrä: 3

- Yhteispelin toimivuus, tapahtuman järjestäminen
- Tehtävänjako tasaisesti onnistuu helposti, mutta toisinaan voi olla haaste saada jokainen ryhmän jäsen hoitamaan omat tehtävänsä. Projektiin päävastaavan tulisi pystyä pitämään kaikki langat käsissään ja ohjata muita.
- Haasteellisinta: asioiden laitto tärkeysjärjestykseen, tarkka työnjako (jokaisen henkilökohtainen työnkuva), tiedon kulku projektiin vetäjiltä alemmille tahoille, toisiin "alempiin" tiimiläisiin luottaminen

Onnistunutta: Työohjeet lopulta selkeät

7. Koitko roolien/ työtehtävienjaon onnistuneeksi tiimissänne?

Vastaajien määrä: 3



Avoimet vastaukset: Ei. Millaisia haasteita tiimin sisäisten roolien puuttuminen aiheutti?

- ongelmia tehtävänjaossa.
- turhautumista työn tekemiseen sekä toisiin tiimin jäseniin

8. Tiimin sisäinen tiedottaminen

Vastaajien määrä: 3

	1	2	3	4	5		Yhteensä	Keskiarvo
Helppo	0	1	1	1	0	Haastava	3	3

9. Kerro mielestäsi 2-3 haasteellisinta / onnistuneinta osa-aluetta tai asiaa tiimin sisäisessä tiedottamisessa?

Vastaajien määrä: 3

- Toisen kuuntelu, kommunikointi
- Asioista tiedottaminen on helppoa, jos tiedottamisesta vastuussa on selkeästi tietty/tietyt henkilöt. Haastavaa on saada tiimin jokainen jäsen seuraamaan tiedotteita ja pelaamaan samoilla pelisäännöillä.
- Haasteellisinta: kaikille tiimin jäsenille tiedottaminen välillä unohtui, tiedottaja puuttui, luottaminen toisiin tiimiläisiin

10. Markkinoinnin toteutus ja suunnittelu tapahtumatuotannossa

Vastaajien määrä: 3

	1	2	3	4	5		Yhteensä	Keskiarvo
Helppo	0	2	0	1	0	Haastava	3	2,67

11. Kerro mielestäsi 2-3 haasteellisinta /onnistuneinta osa-aluetta tai asiaa tapahtumatuotannon markkinoinnin toteutuksessa ja suunnittelussa?

Vastaajien määrä: 3

- Rahan saaminen ja tiedotus siitä mihin olisi tarkoitus käyttää ja onko se tarpeellista
- Kohderyhmän valinta on helppoa, kun tietää millaista tapahtumaa suunnittelee. Markkinointikanavien valinta voi olla haastavaa, varsinkin kun yleensä käytössä on tiukka budjetti.
- Haasteellisinta: yhteistyökumppaneiden löytäminen, kohderyhmän saavuttaminen

12. Taloushallinto & rahoitus

Vastaajien määrä: 3

	1	2	3	4	5		Yhteensä	Keskiarvo
Helppo	0	2	1	0	0	Haastava	3	2,33

13. Kerro mielestäsi 2-3 haasteellisinta / onnistuneinta osa-aluetta tai asiaa taloushallinnossa & rahoituksessa?

Vastaajien määrä: 3

- Sen saaminen, tiedottaminen
- Tässäkin onnistuu parhaiten, jos on ryhmässä yksi tai kaksi henkilöä jotka ovat aina perillä asioista. Tämän ei kuitenkaan tulisi tarkoittaa sitä, että kaikki vastuu voidaan sysätä näille henkilöille. Haasteellista on siis jakaa tehtäviä tasaisesti, mutta kuitenkin niin että kaikki pysyy selkeänä.
- Haasteellisinta: verotusasiat, rahan käyttökohteet

14. Tapahtumaviestintä (asiakkaille ja yhteistyökumppaneille)

Vastaajien määrä: 3

	1	2	3	4	5		Yhteensä	Keskiarvo
Helppo	0	1	1	1	0	Haastava	3	3

15. Kerro mielestäsi 2-3 haasteellisinta / onnistuneinta osa-aluetta tai asiaa viestinnässä?

Vastaajien määrä: 3

- Näkyvyys, kuuluvuus

Kyselyn tulokset

- Viestintä on nykyään helppoa, kun ihmisillä on sähköposti kännykässään ja viestimet lähes aina mukana. Näkyvyyden saaminen voi olla haasteellista.
- Haasteellisinta: yhteistyökumppaneiden vastaaminen viesteihin viipyi, kohderyhmän tavoittaminen ja heidän mielenkiinnon herättäminen (asiakkaat),

16. Tapahtumanjärjestäminen yhteistyökumppanin kanssa

Vastaajien määrä: 3

	1	2	3	4	5		Yhteensä	Keskiarvo
Helppo	0	1	0	1	1	Haastava	3	3,67

17. Kerro mahdollisista haasteista / onnistumisista yhteistyökumppanin kanssa toimimisessa?

Vastaajien määrä: 3

- Haasteellista olla asioista samaa mieltä, rahotus menee tasaisesti
- Alun haasteena voi olla laatia selkeät pelisäännöt siitä, kuinka asiat järjestetään sekä siitä mistä kukakin on vastuussa. Parhaimmillaan yhteistyökumppanin kanssa tapahtuman järjestäminen on rennompaa ja hieman helpompaa kuin täysin yksin.
- Molempien toiveet tulee ottaa huomioon

18. Edellä mainittujen lisäksi, koitko jotkin muut osa-alueet haasteellisiksi / onnistuneiksi tapahtumatuotannossa?

Vastaajien määrä: 3

- Se että mikäli joukossa on ns pomo eikä kuuntele muilta ns kommentteja tai kehitysideoita
- en.
- Tiimiläisten väliset suhteet ja ns. siviiliasiat vaikuttivat ilmapiiriin, ja kiristävä ilmapiiri.

19. Millä tavoin ryhmässänne ratkaistiin mahdollisia ongelmatilanteita?

Vastaajien määrä: 3

- Voisi kuunnella ja keskustella asioista. Joskus asioita saadaan puhuttua mutta joskus ei keskustella
- Yhdessä keskustelemalla ja äänestämällä.
- Asioista keskusteltiin rohkeasti, ja nostettiin ongelmakohdat esiin toimintatavoissa yms. muissa ongelmissa

20. Millä lailla koet tapahtumatuotantoon osallistumisesi kehittäneen ammatillista kasvuasi?

Vastaajien määrä: 3

- Jaa-a
- .
- Lisäsi tietotaitoutta, vaikkei esimerkiksi eri opintojaksoilta saaduista tiedoista ollut paljoakaan hyötyä. Joistain oli enemmän, joistain ei ollenkaan.
Oma-aloitteisuus lisääntyi, sekä asioihin ottautuminen eri asenteella.

21. Vapaa sana

Vastaajien määrä: 1

- -

Syvähaastattelu 1

Haastateltava:

Mikä olisi roolisi osuuskunnassa/projektissa?

Talousvastaava

Oliko sinulla aikaisempaa kokemusta tapahtumajärjestämisestä?

Kyllä, toimin talousvastaavana nuorisovaltuustossa.

Roolitus ja tehtävänjako:

Näitkö ongelmia työtehtävien jaossa? Millaisia ja mistä oletat niiden johtuneen? Miten ongelma olisi voitu ratkaista?

Ongelmia oli välillä. Kaikki ryhmänjäsenet eivät aina tienneet mitä tehdä. Syynä tähän oli todennäköisesti huono tiedottaminen ja se, että projektinvetäjä ei välttämättä osannut jakaa tehtäviä tasaisesti tai luottanut kaikkiin ryhmänjäseniin. Ne jäsenet, jotka eivät olleet itse aktiivisia jäivät helposti taka-alalle ja heillä oli vähemmän tehtäviä.

Tehtäviä jaettaessa olisi ollut hyvä miettiä, missä kukin on hyvä. Asioista pitäisi voida keskustella kaikkien kanssa suoraan kasvotusten ja kohdella kaikkia samanarvoisesti sekä kuunnella kaikkien mielipiteet. Jäsen-ten tulisi osata antaa rakentavaa palautetta ja jokaisen myös vastaanottaa sitä, jottei kenenkään tarvitse pelätä muiden suuttuvan kommentistaan.

Miten johtajan/projektipäällikön rooli toimi? Millaista ohjeistusta olisi toivonut / mitä olisi pitänyt parantaa? Koitko, että ryhmällä oli selkeä johtaja?

Projektipäällikön rooli onnistui toisilta hyvin ja toisilta ei, mutta tiimillä oli selkeä johtaja. Ryhmän sisällä oli välillä jännitteitä, koska jäsenet kokivat itsensä eriarvoiseksi. Tämän olisi voinut ratkaista kohtelemalla kaikki ryhmänjäseniä samalla tavalla ja ottaen huomioon heidän taitonsa ja mielipiteensä.

Millä perusteilla työtehtävät tulisi jakaa ja miten annettujen tehtävien toteutumista tulisi seurata? Miten seuranta saadaan näkyväksi kaikille ryhmänjäsenille?

Ryhmässä ei kuuluisi olla yhtä henkilöä, joka yksin määrää kuka tekee mitään. Työtehtävät tulisi jakaa yhdessä koko ryhmän läsnä ollessa, jolloin jokainen ilmaista mistä on kiinnostunut tai nostaa esille myös toisen ryhmänjäsenen mahdolliset taidot. Kun tehtävät jaetaan näin, säilyy myös kiinnostus ja mielekkyys tekemisessä.

Työtehtävien toteutumista voidaan seurata sovituin väliajoin pidettävissä palaverissa, joihin kaikki osallistuvat. Palaverissa käydään läpi kunkin ryhmänjäsenen työtehtävien edistyminen ja mikäli joku ryhmänjäsen ei suoriudu tehtävistään, autetaan häntä tai tarvittaessa vaihdetaan vastuuhenkilöä. Tärkeää on myös muistaa kannustaa ryhmänjäseniä.

Syvähaastattelu 1

Seuranta varten tehtäisiin muistiot kaikista palavereista, jotta myös ne henkilöt, jotka eivät päässet paikalle, voisivat nähdä mistä on keskusteltu ja mitä on sovittu. Olisi hyvä olla vaikka vihko, joka on aina samassa paikassa ja josta kaikki voisivat katsoa ajankohtaiset asiat ja kuitata sen luetuksi. Helpointa tiedonjakamisen kannalta olisi, että tieto löytyisi sähköisenä. Tällöin tieto on kuitenkin helppo ohittaa ja tietokatkoja voi syntyä.

Miten ”siviiliasiat” pidetään erillään työstä ja toimitaan oman ”roolin” mukaisesti?

Esimerkiksi palaverissa ei puhuta muita asioita, vaan keskitytään kyseiseen aiheeseen. Olisi hyvä olla joku, joka seuraa palaverin etenemistä ja mikäli keskustelu alkaa siirtyä siviiliasioihin, pyytää muita palaamaan alkuperäiseen aiheeseen. Jos tässä roolissa on aina sama henkilö, voi hän joutua helposti huonoon valoon, mikäli joutuu keskeyttämään muiden asian ulkopuoleiset keskustelut. Jokaisen tulisikin keskittyä kyseiseen aiheeseen, jotta palaverit yms. etenisivät jouhevasti.

Millaista on ammattimainen viestintä ryhmän sisällä?

Ammattimainen viestintä on selkeää ja se tavoittaa kaikki ryhmänjäsenet. Kesken viestinnän ei ole asian ulkopuoleisia omia asioita vaan ne käsittelevät puhtaasti kyseistä aihetta ja ns. siviilikeskustelut käydään muualla.

Sisäinen tiedottaminen:

Millä tavoin tiedottaminen tulisi hoitaa:

Miten tieto saadaan perille?

Tulisi sopia tietty paikka, mistä kaikki tieto löytyy aina. Tiedon tulisi löytyä mielellään fyysisenä (esim. vihko), jotta mikäli se on liian vaikeaa niin sitten sähköisenä. Sähköisen viestinnän riskinä on kuitenkin, että tietomassaa tulee paljon ja ryhmänjäsenet ohittavat helposti viestejä ajatellen, että tämä ei koske minua. Parasta olisi, että asioista keskusteltaisiin mahdollisimman pitkälle kasvotusten, eikä laitettaisi vain viestiä.

Miten kaikkien äänet saadaan kuuluviin?

Annetaan kaikille mahdollisuus kertoa mielipiteensä ja kysytään sitä tarvittaessa erikseen. Muiden tulee osata ottaa huomioon myös toisten vastuut ja mielipiteet sekä antaa tilaa kaikkien mielipiteille ja asioille.

Mikä informaatiokanava on paras?

Paras informaatio oli jonkinlainen intra tai blogi, johon tiedot aina kerättäisiin, eikä sieltä löytyisi muuta. Mm. Facebook tavoittaa ihmiset helposti, mutta se ei ole sovelias kanava virallisiin asioihin, koska siellä tapahtuu niin paljon muitakin toimintoja, jotka vievät helposti keskittymisen pois asiasta.

Miten tiedottaminen ja viestintä toimii ongelmatilanteessa?

Syvähaastattelu 1

Ryhmässä tuli olla yksi henkilö, joka hoitaa tiedottamisen ja varmistaa, että kaikki saavat tiedon perille. Viestintä ei voi olla pelkästään ryhmän ”johdon” keskeistä, vaan tiedon tulee kulkea tasaisesti kaikille ryhmänjäsenille.

Ongelmatilanteessa, johon pitää reagoida nopeasti, tulee asioista ilmoittaa ensimmäisenä niille, joiden tehtäviä tai vastuualueita asia koskee. Tämän jälkeen asiasta tulee tiedottaa mahdollisimman pian myös muillekin ryhmänjäsenille.

Talous:

Rahoituksen järjestäminen = millä keinoin rahoitus/sponsorit tulisi hankkia?

Ensimmäisenä tulisi miettiä, onko ryhmänjäsenillä jo valmiiksi kontakteja, joita voitaisiin hyödyntää. Mikäli kontakteja ei ole tai niitä on vähän, voidaan hankkia mieltien kenelle olisi motiivi auttaa toiminnassa, esim. saman alan yritys tai jälleenmyyjä.

Ennen kuin mennään tapaamaan kontaktia, tulee olla yhdessä mietittynä mitä konkreettista hyötyä yritykselle olisi yhteistyötä ja olla valmis paketti, jota tarjotaan yritykselle.

Rahan käyttö = Olitko perillä projektiin liittyvistä rahoitus asioista?

En aina, koska kaikesta rahankäytöstä ei kerrottu. Budjetit tulisivat olla näkyvillä kaikille reaaliajassa esim. intrassa. Lisäksi ne voitaisiin käydä läpi palaverissa vaikka viikoittain ja tiedot lisättäisiin kokousmuistioihin.

Markkinointi:

Suunnittelu, toimenpiteet ja onnistuminen

Millaista on onnistunut tapahtumamarkkinointi?

Kohderyhmän tavoittavaa, osuvaa, asiakkaat paikan päälle houkuttelevaa.

Mitkä koet itse hyödyllisimpinä/tuottavimpina markkinointikanavina?

Facebook on hyvä, koska se tavoittaa paljon ihmisiä suuren käyttäjämäärän vuoksi. Koska Facebookista löytyy myös paljon muuta mainontaa, joten on riskinä, että oma markkinointi ei tavoita haluttuja asiakkaita. Pienemmissä tapahtumissa voi käyttää myös ”puskaradiota” eli kertoa kavereille ja he taas eteenpäin. Mikäli tapahtumalla on tietty kohderyhmä, kuten jonkin asian harrastajat tai ammattilaiset, voi hyväksi käyttää heidän nettisivujaan ja muita tuttuja kanavia.

Miten markkinoinnin onnistumista tulisi seurata?

Syvähaastattelu 1

Pitäisi olla markkinointivastaava, joka pitää huolta markkinoinnista ja seuraa sen tilannetta. Markkinointimateriaalin tulee olla hyvin suunniteltua ja tarkistettua, ettei anneta vääriä tietoja. Esimerkiksi Facebookin tai sähköposti ilmoittumisien mukaan voidaan päätellä osallistujamääriä ja tarpeen mukaan tehostaa markkinointia.

Yhteistyö:**Miten luodaan selkeät tavoitteet yhteistyölle?**

Heti alussa käydään yhdessä yhteistyökumppanin kanssa läpi molempien toiveet, tavoitteet ja vaatimukset ja otetaan ne huomioon toteutusta suunniteltaessa. Rahaa koskevista asioista ja suurista vastuualueista on hyvä tehdä kirjalliset sopimukset ja on tärkeää, että vastuuta onnistumisesta kannetaan yhdessä.

Miten resurssit jaetaan/ hyödynnetään tasaisesti?

Resursseja on vaikea jakaa, koska ne eivät aina mene tasaisesti. Yleensä toisella on aina enemmän resursseja, mutta niitä pitäisi voida hyödyntää niin, että toinen auttaa tarvittaessa.

Miten vältetään informaatio katkoilta? Tulisiko olla joku yhteyshenkilö joka kommunikoi yhteistyökumppanin kanssa?

Ryhmässä tuli olla joku määrätty yhteyshenkilö, joka huolehtii tiedonkulusta. Lisäksi sovitaan yhdessä informaatiokanavat ja niiden käyttö. Esimerkiksi sähköposti on hyvä kanava yhteistyökumppanin kanssa.

Missä tieto tulisi jakaa niin, että se olisi kaikille helposti saavutettavissa?

Yhteyshenkilön vastuulla on, että tieto kulkee molemmin puolin. Informaatiokanavana voi olla esimerkiksi yksi sähköinen kanava nopeaan tiedonvaihtoon tai sitten asioita käsitellään palaverissa.

Jälkikäteen:**Miten tapahtuman onnistumista tulisi jälkikäteen analysoida ja arvioida? Mitä hyötyä siitä on?**

Tulisi pitää palautekeskustelu, jotta yhdessä käytäisi koko prosessi läpi ja otettaisiin kirjallisesti ylös mikä meni hyvin, huonosti tai missä olisi parannettavaa. Palaverista kerätään muistio, joka arkistoidaan myöhempiä käyttöä varten.

Mitä opit itsestäsi tapahtumatuotantoprosessin aikana?

Tulisi osata antaa oman vastuualueen tehtäviä muillekin, eikä tehdä kaikkea itse. Oma osaamista tulisi jakaa muille, niin että tarvittaessa he voivat auttaa, mikäli työmäärä nousee liian isoksi. Ryhmän sisältä tulisi jättää turha spekulointi pois eikä tehdä omia johtopäätöksiä vaan jutella suoraan asioista kaikkien kanssa.

Syvähaastattelu 2

Haastateltava:

Mikä olisi roolisi osuuskunnassa/projektissa?

Tein tehtäviä eri osa-alueita.

Oliko sinulla aikaisempaa kokemusta tapahtumajärjestämisestä?

Ei ole.

Roolitus ja tehtävänjako:

Näitkö ongelmia työtehtävien jaossa? Millaisia ja mistä oletat niiden johtuneen? Miten ongelma olisi voitu ratkaista?

Oli ongelmia, koska ei ollut selkeää tehtävänjakoa. Kaikki tehtävät annettiin projektipäällikön vastuulle, joka jälkepäin jakoi tehtäviä. Lopulta kävi niin, että itse aktiiviset jäsenet tekivät tehtäviä ja osa ei tehnyt mitään. Syynä tähän saattoi olla se, että ilman selkeää jakoa ei ollut tietoa kenen vastuulla mikin tehtävä tai osa-alue oli, jolloin osa tehtävistä saattoi jäädä kokonaan tekemättä.

Aina ennen projektia tulisi pitää palaveri, jossa tehdään projektisuunnitelma. Siinä käydään yhdessä läpi kaikki tehtävät ja jaetaan tehtävät selkeästi eri henkilöille. Projektin aikana pidetään palavereja, joissa seurataan tehtävien etenemistä. Ryhmän sisällä tulisi kommunikoida paljon ja tarvittaessa tulisi osata pyytää apua.

Miten johtajan/projektipäällikön rooli toimi? Millaista ohjeistusta olisi toivonut / mitä olisi pitänyt parantaa? Koitko, että ryhmällä oli selkeä johtaja?

Ei ollut selkeää johtajaa koko ryhmälle, myös projektipäällikön rooli oli välillä epäselvä. Asiaa olisi helpotanut, jos olisi ollut selkeä päällikkö. Ryhmässä, jossa muut tuntevat toisensa kavereina, voi olla vaikea nähdä toista johtajan roolissa ja kunnioittaa häntä siitä tehtävässä sekä luottaa hänen johtamistaitoihinsa.

Millä perusteilla työtehtävät tulisi jakaa ja miten annettujen tehtävien toteutumista tulisi seurata? Miten seuranta saadaan näkyväksi kaikille ryhmänjäsenille?

Projektin alussa käydään läpi kaikki tehtävät ja jaetaan ne taitoja ja kiinnostuksen mukaan. Jokaisen pitäisi voida sanoa mitä haluaa tehdä. Jos kenelläkään ryhmässä ei ole taitoja tai tietoutta jostain osa-alueesta, voidaan siihen ottaa useampi henkilö työryhmäksi.

Tehtävien etenemistä käydään läpi palavereissa ja muuna aikana tiedotetaan projektipäällikölle, kun jokin tehtävä on suoritettu. Projektipäällikön tehtävänä on seurata tilannetta ja tarvittaessa antaa tehtäviä myös muille, mikäli tehtäviä on liikaa ja ne eivät pysy aikataulussa.

Syvähaastattelu 2

Ryhmällä tulisi olla selkeä kokoonpano jokaisesta projektintehtävästä ja mitä on tehty sekä mitä on tekemättä. Lisäksi tulisi merkitä ylös myös uudet tehtävät ja asiat mitä tulee mieleen prosessin aikana ja valita niihin vastuuhenkilöt. Seuranta voisi olla vaikka muistilistamaisesti toimiston seinällä ja siitä ruksattaisiin yli mitä on tehty ja samalla kaikki näkisivät mitä on vielä tekemättä. Muistilista voisi olla myös esim. Facebook-ryhmässä, jolloin sitä pääsisi tarkistamaan muulloinkin kuin toimistolla.

Miten ”siviiliasiat” pidetään erillään työstä ja toimitaan oman ”roolin” mukaisesti?

Palaverissa tulisi keskittyä vain asiaan ja aina, kun jollain on tärkeää tiedotettavaa, kuunnellaan myös keskittyen. Projektipäällikköä tulisi kunnioittaa ja kuunnellaan, kuten myös ryhmänjäsentä, jolla on tärkeää kerrottavaa.

Millaista on ammattimainen viestintä ryhmän sisällä?

Viestinnän tulisi olla asiaan liittyvää ja jättää muut asiat pois tai käydä keskustelut muualla, kuin sovituissa ”virallisissa” kanavissa.

Sisäinen tiedottaminen:

Millä tavoin tiedottaminen tulisi hoitaa:

Miten tieto saadaan perille?

Sovitetaan jokin tietty kanava esim. Facebook tai sähköposti, jota kaikki seuraava, vaikka päivittäin ja siellä tiedotetaan asioista. Projektipäällikön tai kokousvastaavan tulee varmistaa, että kaikki ovat tietoisia tapahtumista ja päätöksistä. Viestinnän tulee olla selkeästi jonkun vastuulla, eikä niin, että ”kerro sinä hänelle”, jolloin tieto voi jäädä helposti välittymättä.

Miten kaikkien äänet saadaan kuuluviin?

Keskustellaan avoimesti, niin että jokainen voi sanoa mielipiteensä ilman, että huudetaan päälle tai keskeytetään. Jokaiselta ei tarvitse kysyä vuorollaan, että mitä mieltä hän on, mutta tarvittaessa projektipäällikkö tai kokousvastaava voi kysyä onko jollain vähemmän osallistuneella henkilöllä ideoita. niin että jokainen vuorollaan selittää. Jokainen voi olla vuorollaan kokousvastaava, joka huolehtii palaverin etenemisestä ja sen jälkeisestä tiedottamisesta sekä kokousmuistioista.

Mikä informaatiokanava on paras?

Paras kanava voi olla esim. Intran kaltainen kanava, Facebook tai sähköposti. Tärkeää on kuitenkin, että sovitaan missä kanavassa tiedotetaan ja mitä. Puhelimessa olevien keskustelusovelluksien kautta tieto kulkee myös nopeasti, mutta siellä tulee varoa, ettei virallisia asioista sotketa muuhun.

Miten tiedottaminen ja viestintä toimii ongelmatilanteessa?

Ryhmässä valitaan tiedotusvastaava, jolle kerrotaan mahdollisista muutoksista. Tiedotusvastaava ilmoittaa muutoksista ensimmäisenä projektipäällikölle ja sen jälkeen niille henkilöille, jotka vastaavat kyseisestä osa-alueesta. Tämän jälkeen asiasta tulee tiedottaa myös muille sovittujen tiedotuskanavien kautta.

Talous:

Rahoituksen järjestäminen = millä keinoin rahoitus/sponsorit tulisi hankkia?

Ryhmällä tulee olla selkeä kuva ja konsepti omasta toiminnastaan ja mitä heille on tarjota yhteistyökumppanille. Yhteistyökumppanille pitäisi osata myydä itsensä ja mennä konkreettisesti käymään paikan päälle. Kun suunnitelma on selkeä, on ryhmälläkin itsevarmempi olo itseään edustaessa. Suunnitelmaa voi olla laa-
timassa isompi ryhmä, mutta itse toteutus voidaan tehdä muutaman henkilön avulla.

Rahan käyttö = Olitko perillä projektiin liittyvistä rahoitus asioista?

En, tiesin korkeintaan paljon rahaa yrityksen tilillä oli. Projektin alussa tulisi määrittää sille budjetti, jonka mukaan puitteissa lähdetään toimimaan. Budjetin laadintaan osallistuu koko tiimi, mutta sen jälkeen tiimin sisällä tulisi olla muutaman hengenryhmä (esim. projektipäällikkö, TJ ja talousvastaava), jotka päättävät projektien raha-asioista ja päätöksistä tiedotetaan kaikille. Suurempia hankintoja ja ryhmän toimintaan liittyvistä asioista tulee kuitenkin päättää yhdessä koko ryhmän kanssa.

Markkinointi:

Suunnittelu, toimenpiteet ja onnistuminen

Millaista on onnistunut tapahtumamarkkinointi?

Se houkuttelee asiakkaita ja on näkyvää, sekä asiakasryhmiin kohdistettua. Markkinoinnin alussa tulee päättää mitä asiakasryhmiä lähdetään tavoittamaan sekä millaiset tavoitteet markkinoinnilla yleensä on.

Mitkä koet itse hyödyllisimpinä/tuottavimpina markkinointikanavina?

Parasta olisi käyttää mahdollisimman montaa markkinointikanavaa, mutta hyvin toimivat esimerkiksi sosiaalinen media sekä julisteet. Tarkoituksena on kuitenkin, että markkinointia tehdään siellä missä asiakkaat liikkuvat (esim. harrasteryhmät ja foorumit). Tehokas tapa voi myös olla promootiotyö jossain tapahtumassa tai julkisella paikalla, jossa voi myös tiedustella ovatko potentiaaliset asiakkaat jo kuulleet projektista ja hakea tietoa miten asia saataisiin paremmin näkyville.

Miten markkinoinnin onnistumista tulisi seurata?

Esimerkiksi tapahtumailmoittautumisia voidaan seurata sosiaalisessa mediassa tai ennakoilmoittautumisien kautta. Sekä promootiotilaisuuksien yhteydessä tiedustella ovatko mahdolliset asiakkaat kuulleet projektista.

Yhteistyö:

Miten luodaan selkeät tavoitteet yhteistyölle?

Käydään yhdessä keskustelua tavoitteista sekä vaatimuksista sekä lupaudutaan sitoutua niihin molemmiin puolin. Lupaudutaan myös olla yhteydessä asioiden etenemisestä ja mahdollisista muutoksista.

Miten resurssit jaetaan/hyödynnetään tasaisesti?

Koska taustalla on yhteinen tavoite onnistumisesta, tulisi resurssit jakaa mahdollisimman tasaisesti ja toisen olla valmis tulla auttamaan tarvittaessa. Päätökset tulisi myös tehdä yhdessä, jotta välttyttäisiin erimielisyyksiltä ja pysyttäisiin tilanteen kartalla.

Miten vältetään informaatio katkoilta? Tulisiko olla joku yhteyshenkilö joka kommunikoi yhteistyökumppanin kanssa?

Tulee olla yhteyshenkilö, joka huolehtii tiedottamisesta molemmiin puolin.

Missä tieto tulisi jakaa niin, että se olisi kaikille helposti saavutettavissa?

Tiedonvälitys yhteistyökumppanin ja ryhmän välillä on yhteyshenkilön vastuulla. Oman ryhmän sisällä käytetään aiemmin sovittuja tiedostuskanavia ja tapoja ja yhteistyökumppanin kanssa omia sovittuja keinoja. Välillä olisi hyvä pitää palaverreja, joissa myös yhteistyökumppani on mukana.

Jälkikäteen:

Miten tapahtuman onnistumista tulisi jälkikäteen analysoida ja arvioida? Mitä hyötyä siitä on?

Pidetään palaveri, jossa käydään läpi uudet huomiot prosessin aikana sekä käydään läpi yhteistyökumppaneiden kanssa mikä meni hyvin ja huonosti sekä missä on kehitettävää. Tässä palaverissa tulisi voida käydä avoimesta läpi haastavia tilanteita ja antaa myös rakentavaa palautetta ilman, että ketään syytetään mistään.

Mitä opit itsestäsi tapahtumatuotantoprosessin aikana?

Opin tapahtumanjärjestämisestä prosessina sekä sen vaatimuksista ja laajasta sisällöstä. Opin myös huomioidaan paremmin muiden mielipiteet ja ryhmänjäsenten erilaisuuden sekä arvostamaan toisten taitojaan ja ottamaan ne huomioon tehtäviä jaettaessa.

Syvähaastattelu 3

Haastateltava:

Mikä olisi roolisi osuuskunnassa/projektissa?

Osuuskunnan puheenjohtaja

Oliko sinulla aikaisempaa kokemusta tapahtumajärjestämisestä?

Ei suoranaista tai vastaavanlaista kokemusta, mutta jotain käsitystä kartutettu esim. asiakastilaisuuksista catering-alalta.

Roolitus ja tehtävänjako:

Näitkö ongelmia työtehtävien jaossa? Millaisia ja mistä oletat niiden johtuneen? Miten ongelma olisi voitu ratkaista?

Roolitukset eivät onnistuneet, koska tekijät eivät olleet selvillä omista tehtävistään. Oma-aloitteisuuden ja motivaation puute oli havaittavissa ja se luo omat ongelmansa. Ongelmatilanteisiin olisi auttanut panostaminen asetettuihin päämääriin ja ratkaisuihin vaaditaan ideoita myös muilta.

Miten johtajan/projektipäällikön rooli toimi? Millaista ohjeistusta olisi toivonut / mitä olisi pitänyt parantaa? Koitko, että ryhmällä oli selkeä johtaja?

Projektivastaavan panostus pitäisi olla suurempi ja vastaavan tulisi osata asettua asemaansa. Tämä edellyttää myös sitä, että muut ottavat hänet vakavasti, vaikka lähtökohtaisesti omassa toiminnassamme kaikki olivat samoista lähtökohdista opiskelijoina, mutta johtajan asemaa tulisi kunnioittaa.

Millä perustein työtehtävät tulisi jakaa ja miten annettujen tehtävien toteutumista tulisi seurata? Miten seuranta saadaan näkyväksi kaikille ryhmänjäsenille?

Tehtäviä jakaessa tulisi huomioida kunkin yksilön vahvuuden ja (aikaisempi) osaaminen. Tehtävissä onnistuminen edellyttää itsekuria ja keskittymistä haluttujen tavoitteiden saavuttamiseksi. Tärkeää on että työtehtävät jakaantuvat tasaisesti ryhmän sisällä. Tehtävien seurannan tavat ja tiheys, riippuvat aikataulusta, jos projekti kestää esim. vain kuukauden on seurannan oltava tiiviimpää kuin puolen vuoden projektissa.

Parhaat seuranta-tavat vaihtelevat myös palavereista pelkkiin ilmoituksiin, mutta tässäkin projektivastaavan vastuu korostuu, sillä hänen pitää olla perillä asioista ja samalla varmistaa että myös muut tietävät missä mennään. Hänellä on oltava hyvä työmoraali ja varmistaa että myös muut suhtautuvat asioihin tosissaan.

Miten ”siviiliasiat” pidetään erillään työstä ja toimitaan oman ”roolin” mukaisesti?

Työskennellessä tulisi keskittyä työntekoon ja hyväksyä oma asema työntekijänä/vastaavana.

Millaista on ammattimainen viestintä ryhmän sisällä?

kts. sisäinen tiedottaminen.

Sisäinen tiedottaminen:

Millä tavoin tiedottaminen tulisi hoitaa:

Miten tieto saadaan perille?

Tiimin tulee varmistaa, että kaikki saavat samat viestit ja jokaisen on osattava ymmärtää niiden merkitys

Miten kaikkien äänet saadaan kuuluviin?

Projektin johtajan on osattava käsitellä erilaisia ihmisiä ja yrittää saada jokaisen näkökanta esille. Toivottavaa olisi kuitenkin, että jokaiselta ryhmän jäsenellä löytyisi tarpeeksi rohkeutta tuoda mielipiteensä esille, sillä ilman tätä taitoa tulee työelämässä helposti jyrätyksi.

Mikä informaatiokanava on paras?

Informaatio kanavia on monia, joista järkevin on sähköposti, sillä siellä on helpompi säilyttää ammattimainen sävy, kun taas esimerkiksi Facebookissa projekti asioihin voi helposti sekoittua vapaa-ajan asiat..

Talous:

Rahoituksen järjestäminen = millä keinoin rahoitus/sponsorit tulisi hankkia?

Riippuu liikeideasta. Rahoitusta voi hakea esim. sijoittajilta tai ottaa velkaa, mutta omassa osuuskunnassa tavoitteena oli pieni muotoinen velaton toiminta jolloin riski oli pieni. Eli pääpaino sponsorituloissa. Tärkeää on kuitenkin miettiä mitä sponsorille voidaan tarjota, mistä he ovat valmiita maksamaan ja mitkä ovat omat resurssit. Näitä on tärkeä ideoida porukalla ja kun omana toimialanamme oli tapahtumajärjestäminen, on tärkeää tuottaa palvelu. Yritykselle on haitallista jos sponsorille jää tunne etteivät he ole saaneet rahoilleen vastinetta ja tämä voi haitata tulevia projekteja.

Rahan käyttö = Olitko perillä projektiin liittyvistä rahoitus asioista?

Yleiskuva talousasioista löytyi ja oli pakko löytyä koska minulla oli eniten vastuuta. Tiedossa oli että aluksi tuottava toiminta on vaikeaa sillä, omalla hinnoittelulla on luotava uskottavuutta ja sitä kautta lähteä hakemaan voittoa. Projekteissa kuitenkin päävastuu vastaavalla, hänen tulee toimia annetun budjetin puitteissa. Tietää käytössä olevat varat ja auttaa lisäämisessä (esim. sponsorihankinnat) ja seurata budjetin toteutumisista. Ongelmista ja lisäkustannuksista tulee olla avoin.

Markkinointi:

Suunnittelu, toimenpiteet ja onnistuminen

Millaista on onnistunut tapahtumamarkkinointi?

Markkinoinnissa on onnistuttu silloin kun ihmiset tulevat paikalle. Tämän on kuitenkin kohderyhmälähtöistä. Onnistunut markkinointi saa ihmisen kiinnostumaan niin, että hän seuraa tapahtumaan liittyvää tiedottamista. Myös ns. Sissimarkkinointia tulisi hyödyntää, eli ohjataan potentiaalinen asiakas jonkun muun kanavan kautta oman tapahtuman pariin ja luodaan sitä kautta innostuminen.

Mitkä koet itse hyödyllisimpinä/tuottavimpina markkinointikanavina?

Tämäkin on hyvin tapahtumakohtaista, mutta itse pidän tärkeänä hinta-laatu –suhdetta, eli markkinoinnista pitää saada maksimaalinen hyöty. Oikean kanavan valitsemiseen ja löytämiseen auttaa suuresti aikaisempi kokemus. Mutta esim. Facebook voi olla todella hyvä markkinointi kanava jos ihmiset löytävät sen.

Miten markkinoinnin onnistumista tulisi seurata?

Tapahtumaan liittyen voidaan toteuttaa pienempiä tapahtumia, joissa arvotaan/lahjoitetaan pääsylippuja tai jotain muuta päätapahtumaan liittyen. Mikäli tämä herättää kiinnostusta, voidaan olettaa että itse tapahtumakin kiinnostaa ja nähdään ihmisten reaktioita asiaan liittyen.

Yhteistyö:**Miten luodaan selkeät tavoitteet yhteistyölle?**

On määriteltävä omat ja yhteistyökumppanin tavoitteet. On tärkeää olla, tietyissä rajoissa, avoin siitä mitä yhteistyön kautta halutaan saavuttaa omalle toiminnalle. Avoimuus on tärkeää mahdollista jatkossa tapahtuvaa yhteistyötä ajatellen, tällöin jokainen osa puoli voi edes auttaa toisen tavoitteiden täyttymistä ja yhteiset tavoitteet saadaan myös onnistumaan.

Miten välttää informaatio katkoilta? Tulisiko olla joku yhteyshenkilö joka kommunikoi yhteistyökumppanin kanssa?

Yksi henkilö molemmissa päissä vastaa yhteydenpidosta, joka pitää muun projektiryhmän ajan tasalla. Tämän yhteyshenkilön on tärkeää olla perillä oman ryhmänsä/yrityksensä asioista ja tietää mistä tarvittavat tiedot on löydettävissä tai keltä asioista voi kysyä. Tällöin kommunikointi on sujuvaa.

Missä tieto tulisi jakaa niin, että se olisi kaikille helposti saavutettavissa?

Kts. edellinen

Jälkikäteen:**Miten tapahtuman onnistumista tulisi jälkikäteen analysoida ja arvioida? Mitä hyötyä siitä on?**

Asiakas-, yhteistyökumppaneiden- ja oman työryhmän palautteen kautta. Tulee nostaa esiin niin onnistumisia kuin epäkohtiakin ja hyödyntää myös numeraalista tietoa esim. kävijämäärät, kulut, tulot. Näin löydetään keinoja toiminnan kehittämiseen ja eteenpäin viemiseen.

Mitä opit itsestäsi tapahtumatuotantoprosessin aikana?

- *Itsensä kehittämistä*
- *Informaation jakamisen tärkeyden*
- *Sen miten pitää osata ja oppia käsittelemään erilaisia ihmisiä*
- *Paljon kokemusta tapahtumajärjestämisestä kokonaisuuten.*
- *Kosketusta yrittäjyyteen ja ymmärrystä siihen miten paljon se vaatii, sekä yleinen käsitys yritysmaailmasta on paljon realistisempi. Niitä ilmaisia lounaita ei ihan oikeasti ole olemassa.*
- *Motivaation tärkeyden, sillä motivaatio ja oma-aloitteisuus auttavat onnistumaan ja saavuttamaan tavoitteet*
- *Ammattiylpeyttä*
- *Omistautumista*
- *Analysointia*

Muuta kommentoitavaa:

Jokaisella ryhmän jäsenellä tulisi olla itsekriittisyyttä ja kykyä osata arvioida työskentelyään.