



LAHDEN AMMATTIKORKEAKOULU
Lahti University of Applied Sciences

OPISKELIJAPROJEKTIN HALLINTA JA MESSUTAPAHTUMAN JÄRJESTÄMINEN

Case: DuuniExpo 2011

LAHDEN
AMMATTIKORKEAKOULU
Liiketalouden ala
Liiketalouden koulutusohjelma
Johtaminen ja viestintä
Opinnäytetyö
Syksy 2011
Kimmo Härkönen
Hannu Salmi

Lahden ammattikorkeakoulu
Liiketalouden koulutusohjelma

HÄRKÖNEN, KIMMO & SALMI, HANNU

Opiskelijaprojektin hallinta
ja messutapahtuman
järjestäminen
Case: DuuniExpo 2011

Johtamisen ja viestinnän opinnäytetyö, 91 sivua, 12 liitesivua

Syksy 2011

TIIVISTELMÄ

DuuniExpo 2011 on Lahden ammattikorkeakoulun Liiketalouden alan johtamisen ja viestinnän opiskelijaprojekti. Projektin tarkoituksena on järjestää opiskelijoiden ja työnantajien kohtaamista ja vuorovaikutusta edistävä rekrytointi- ja verkostoitumismessutapahtuma DuuniExpo. DuuniExpo-messut järjestettiin toista kertaa Lahti Hallissa vuonna 2011.

Tämä työ on toiminnallinen opinnäytetyö, jossa käsitellään DuuniExpo 2011 -projektia. Opinnäytetyössä case-osuus ja teoria ovat lomittain koko opinnäytetyön ajan, vaikka painopiste onkin selkeästi case-osuuden kuvaamisessa.

Opinnäytetyön tekijät ovat työskennelleet niin vuosien 2010 kuin 2011 DuuniExpo-projekteissa vastuutehtävissä. Toinen tekijöistä on työskennellyt molemmissa projekteissa projektipäällikkönä ja toinen vuoden 2011 projektissa markkinointipäällikkönä ja vuoden 2010 projektissa suunnittelu- ja turvallisuustehtävissä. Opinnäytetyö on kirjoitettu näiden kokemusten pohjalta ja erityisesti projekti- ja markkinointipäällikön näkökulmista.

Opinnäytetyön johdannossa kerrotaan projektin taustoja ja työn etenemistä. Toisessa pääluvussa esitellään DuuniExpo-projektin kautta opiskelijaprojektin hallintaa ja johtamista sekä siihen liittyviä haasteita. Kolmannessa pääluvussa kerrotaan messutapahtuman järjestämisessä huomioitavia asioita ja siihen liittyviä työtehtäviä. Lopuksi tehdään yhteenveto käsitellyistä asioista. Myös DuuniExpo 2011 -projektin onnistumista arvioidaan opinnäytetyön tekijöiden omien pohdintojen sekä saadun palautteen perusteella. Tämän lisäksi työssä arvioidaan messujen tavoitteiden toteutumista tapahtumassa tehdyn kyselyn pohjalta.

Opinnäytetyön tekijöiden omat kokemukset projektin ja tiimityön johtamisesta sekä messutapahtuman järjestämisestä antavat tekijöiden mielestä erinomaiset valmiudet työelämää varten. Projektityöskentelyssä opitaan tekemään asioita käytännössä hyödyntäen omaa aiempaa ammatillista osaamista sekä luennoilla opittuja asioita.

Avainsanat: DuuniExpo, johtaminen, messut, opiskelijaprojekti, projekti

Lahti University of Applied Sciences
Degree Programme in Business Studies

HÄRKÖNEN, KIMMO & SALMI, HANNU:

Management of a student
project and organization of
a fair event

Case: DuuniExpo 2011

Bachelor's Thesis in Management and Communications 91 pages, 12 appendices

Autumn 2011

ABSTRACT

DuuniExpo 2011 -project is a student project of Lahti University of Applied Sciences. The purpose of the project is to organize a students' and employers' recruitment and networking fair DuuniExpo. DuuniExpo fair was organized for the second time in Lahti Hall in 2011.

This work is a functional thesis which deals with the DuuniExpo 2011 project. The theoretical and empirical parts go hand in hand through the entire thesis but the focus is on the empirical part.

The authors of the thesis have worked in both the years 2010 and 2011 in DuuniExpo projects. One of the authors has worked in both projects as a project manager. The other author has worked in the 2011 project as a marketing manager and in the 2010 project in planning and security tasks.

The introduction of the thesis describes the project background and the progress of the work. The second main chapter introduces student project management and leadership as well as the related challenges. The third main chapter describes the organization of fair events and fair-related tasks. The last chapter summarizes the issues dealt with. The success of DuuniExpo 2011 project is measured by means of the thesis authors' reflections and based on received feedback.

The authors' own experience of project and team management and also event organization is that they give excellent skills for working life. Project learning combines theoretical knowledge and practical work.

Key words: DuuniExpo, fair, management, project, student project

SISÄLLYS

1	JOHDANTO	1
1.1	Aiheen raja	4
1.2	Tutkimusmenetelmä	7
1.3	Opinnäytetyön tavoite ja tutkimuskysymykset	7
1.4	Käsitteet	10
2	PROJEKTIN HALLINTA	12
2.1	Projektin käynnistäminen	12
2.2	DuuniExpo 2011 -projektin tavoitteet	15
2.3	Resurssisuunnittelu	16
2.4	DuuniExpo 2011 -projektioorganisaatio	19
2.5	Projektin johtaminen	23
2.5.1	Projektipäällikön tehtävät	23
2.5.2	Budjetointi ja rahoitus	25
2.5.3	Hankintatoiminta ja kilpailutus	31
2.5.4	Lähtevät laskut ja myynninseuranta	34
2.5.5	Muut työt	38
2.6	Tiimityöskentely ja tiimien tehtävät	39
2.6.1	Myyntitiimi	42
2.6.2	Markkinointitiimi	46
2.6.3	Viestintätiimi	49
2.6.4	Toimistotiimi	51
2.6.5	Assistentit	51
2.7	Yhteistyökumppanit	52
2.8	Projektin päättäminen, arviointi ja opintopisteet	54
2.9	Projektin kehitysehdotukset	59
3	TAPAHTUMAN JÄRJESTELYT	61
3.1	Tapahtumaa edeltävät järjestelyt	62
3.2	Tapahtuma-ajan järjestelyt	67
3.3	Viranomaisasiat ja turvallisuus tapahtumassa	74
3.4	Tulosten mittaaminen ja kehitysehdotukset	79
4	YHTEENVETO	86
	LÄHTEET	90
	LIITTEET	92

1 JOHDANTO

Taustatiedot

Lahden ammattikorkeakoulussa järjestetään lukuisia opiskelijaprojekteja lukuvuoden aikana. Yksi näistä projekteista on Liiketalouden alan DuuniExpo-messut, jotka järjestettiin ensimmäisen kerran 19.11.2008. Lahden ammattikorkeakoulun Liiketalouden alan opiskelijoiden järjestämä rekrytointi- ja verkostoitumistapahtuma DuuniExpo järjestettiin liiketalouden tiloissa, Wanhassa Teatterissa. Liiketalouden opiskelijoille suunnatussa tapahtumassa oli mukana 12 näytteilleasettajaa ja tapahtuma oli yleisölle avoin kolmen tunnin ajan. Arvioiden mukaan tapahtumassa kävi joitakin satoja kävijöitä.

Syksyllä 2008 opintonsa aloittaneet Liiketalouden alan opiskelijat aloittivat suuntautumisopinnot syksyllä 2009. Johtamisen ja viestinnän suuntautumisen valinneet opiskelijat saivat syyskuun alussa Lahden ammattikorkeakoulun Innovaatiokeskukselta ja sen hallinnoimilta Euroopan sosiaalirahaston (ESR) rahoittamilta hankkeilta: TASSU-hanke (Tasa-arvoa ja samapalkkaisuutta uran alkuun), Päijät-Hämeen Opin Ovi (aikuisohjauksen kehittämishanke) ja Sijaispooli (yrittäjien sijaispalveluhanke) toimeksiannon DuuniExpon suunnittelusta ja toteuttamisesta. Toimeksianto annettiin 04LII08J-ryhmälle, johon tämän opinnäytetyöntekijät Kimmo Härkönen ja Hannu Salmi kuuluivat.

Toimeksiannossa määriteltiin, että tehtävänä oli suunnitella ja toteuttaa työnimellä DuuniExpo oleva rekrytointi- ja verkostoitumistapahtuma lukuvuoden 2009-2010 aikana. Tapahtuman tuli olla edeltäjänsä isompi ja parempi. Tapahtumassa piti olla kolme teemaa, jotka liittyivät kaikkiin edellä mainittuihin ESR -hankkeisiin. Opiskelijoiden työskentely alkoi jakautumalla kolmeen neljän tai viiden hengen ryhmään. Ajatuksena oli, että ryhmät tekevät kolme itsenäistä, kilpailevaa projektisuunnitelmaa, joista toimeksiantaja valitsee yhden toteutettavaksi. Valitun projektisuunnitelman tekijät vastasivat projektin organisoinnista ja toteuttavat projektin yhdessä kahden muun ryhmän kanssa.

Lokakuussa 2009 toimeksiantaja valitsi suunnitelman, jossa ehdotettiin tapahtuman laajentamista lisäämällä näytteilleasettajien määrää ja muuttamalla kävijätaivote muutamasta sadasta kuuteen tuhanteen kävijään. Koko päivän kestävä DuuniExpo 2010 -rekrytointi- ja verkostoitumistapahtuma järjestettiin Lahden Messukeskuksen Lahti Hallissa. Mukana oli 77 näytteilleasettajaorganisaatiota ja tapahtumassa vieraili 5 260 kävijää, pääasiassa toisen ja korkea-asteen opiskelijoita ja lähes 400 näytteilleasettajahenkilöä. Johtamisen ja viestinnän opiskelijoiden lisäksi mukana oli myös opiskelijoita taloushallinnon ja markkinoinnin suuntautumisaloilta.

Taulukko 1. DuuniExpo 2010 ja DuuniExpo 2011 -projektien kestot ja laajuudet.



Taulukko 1 havainnollistaa DuuniExpo -projektin kehitystä opiskelijatyömäärän kannalta ja samalla havainnollistaa projektien laajuutta. Vuoden 2010 DuuniExpo tuotti reilut 100 opintopistettä ja projektin kesto oli viisi kuukautta. Vuoden 2011 DuuniExpostista onnistuttiin tekemään koko vuoden mittainen projekti ja sen työstämiseen käytettiin yli 1 200 opiskelijatyötuntia enemmän kuin vuoden 2010 DuuniExpoon. Huomattavaa on myös se, että DuuniExpo 2011 -projekti ajoittui kahdelle eri lukuvuodelle, jatkuen myös kesälomakauden yli. Taulukossa on

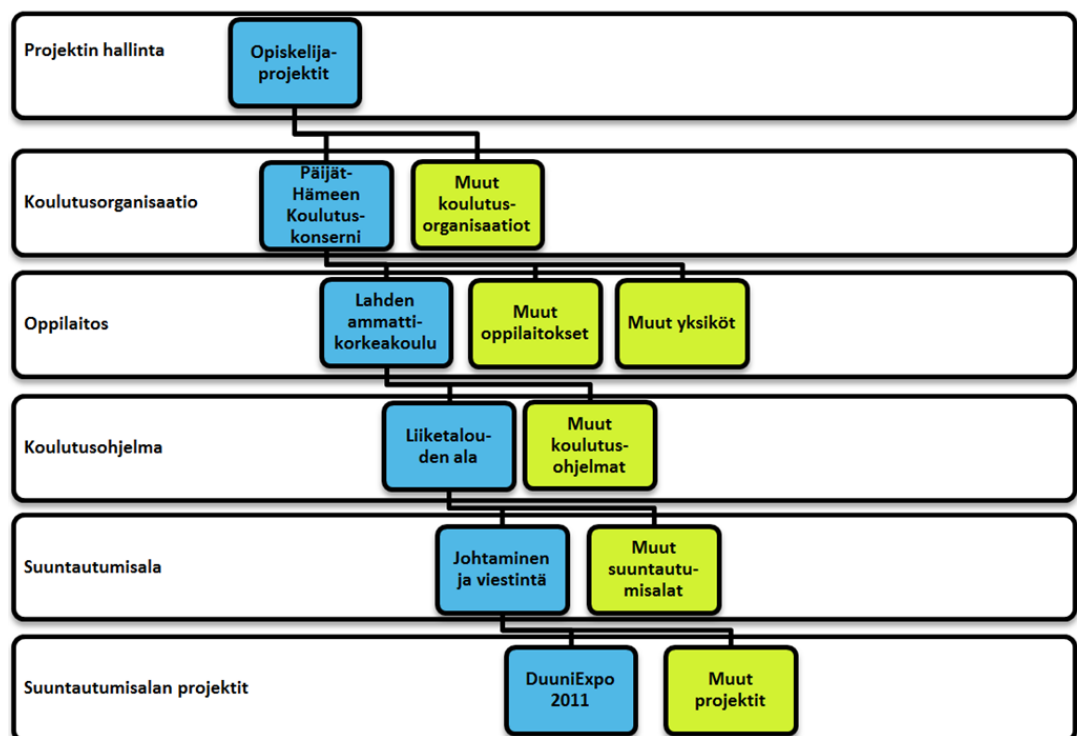
huomioitu ainoastaan opiskelijoiden työmäärä, joka suoraan liittyy kyseisiin projekteihin. Oheisprojekteja, jotka liittyvät DuuniExpoon, ei ole huomioitu taulukon tiedoissa. Tarkempaa tietoa DuuniExpo 2011 -projektiin liittyvistä kaikista opintopisteistä luvussa 2.8.

DuuniExpo 2010 -projektissa projektipäällikkönä toimi Kimmo Härkönen, jonka ryhmän projektisuunnitelman toimeksiantajat hyväksyivät toteutettavaksi. Hannu Salmi oli projektissa mukana monipuolisesti erilaisissa tehtävissä tehden mm. myyntityötä, kävijämarkkinointia ja osallistamalla lomakkeiden ja asiakirjojen tuottamiseen.

Päijät-Hämeen alueella ei ollut ennen vuotta 2010 tässä mittakaavassa vastaavaa rekrytointi- ja verkostoitumistapahtumaa. DuuniExpo 2011 suunnattiin toisen ja korkea-asteen opiskelijoille, työhakijoille ja jatko-opiskelusta kiinnostuneille päijät-hämäläisille. DuuniExpo-tapahtumalle oli selkeä tilaus niin kävijöiden, paikallisten yritysten kuin oppilaitostenkin puolelta.

1.1 Aiheen rajausta

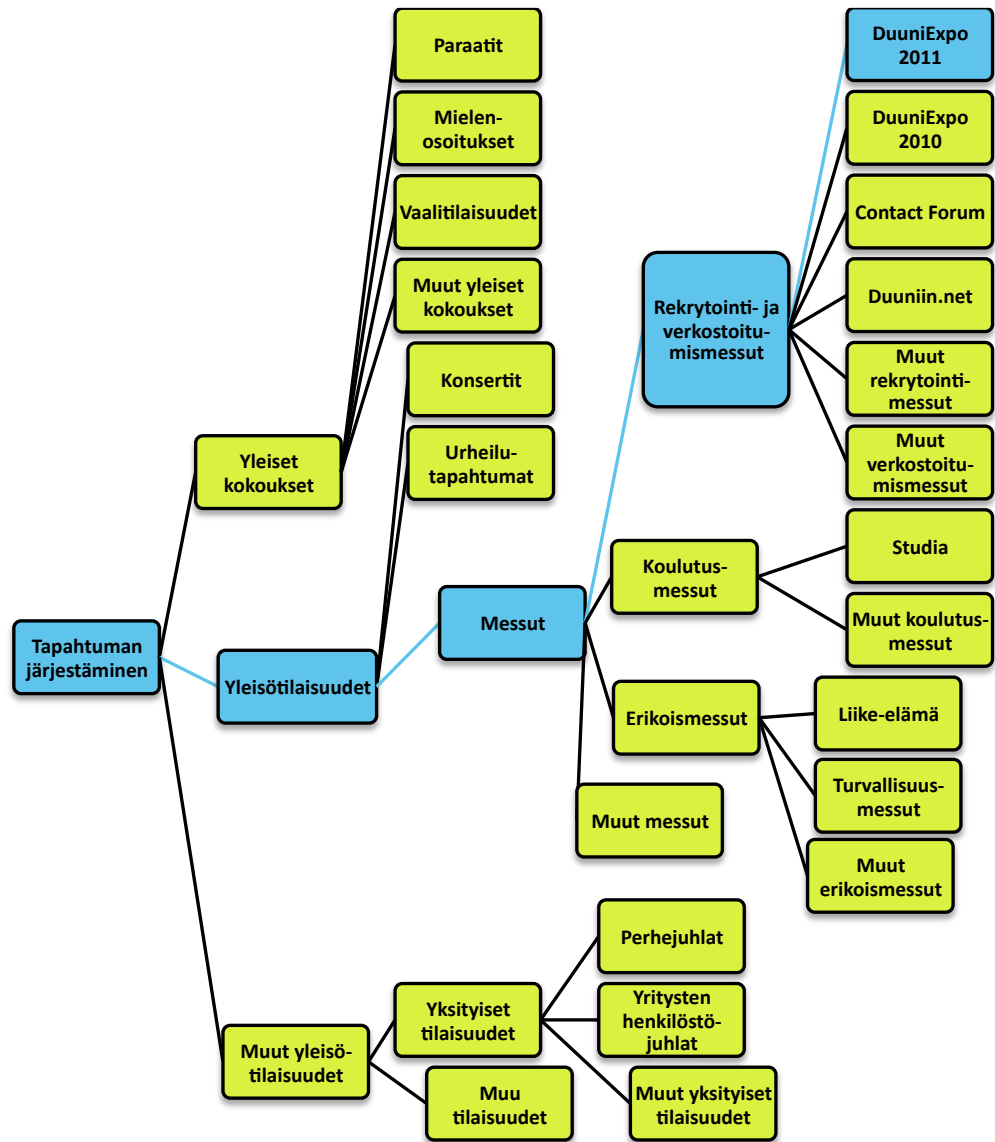
Opinnäytetyön aihe on rajattu projektin hallinnan osalta käsittelemään ainoastaan DuuniExpo 2011 -projektin hallintaa. Aiheen rajausta projektihallinnan näkökulmasta on havainnollistettu jakamalla käsiteltävät asiat erilaisiin tasoihin kuviossa 1 (s. 4). Kaiken kaikkiaan aiheen rajausta kuvataan kolmella eri kuviolla.



Kuvio 1. Aiheen rajausta projektin hallinnan näkökulmasta.

Käsiteltävä asia on merkitty sinisellä.

Opinnäytetyön toinen pääluokka koskee tapahtuman järjestämistä. Kuviossa 2 (s. 5) on osoitettu, mitä asioita tutkimuksessa käsitellään ja mitkä asiat ovat jätetty tutkimuksen ulkopuolelle. Kuvio havainnollistaa kuinka paljon erilaisia tapahtumia on ja mitä vaihtoehtoja on niiden toteuttamiseen.



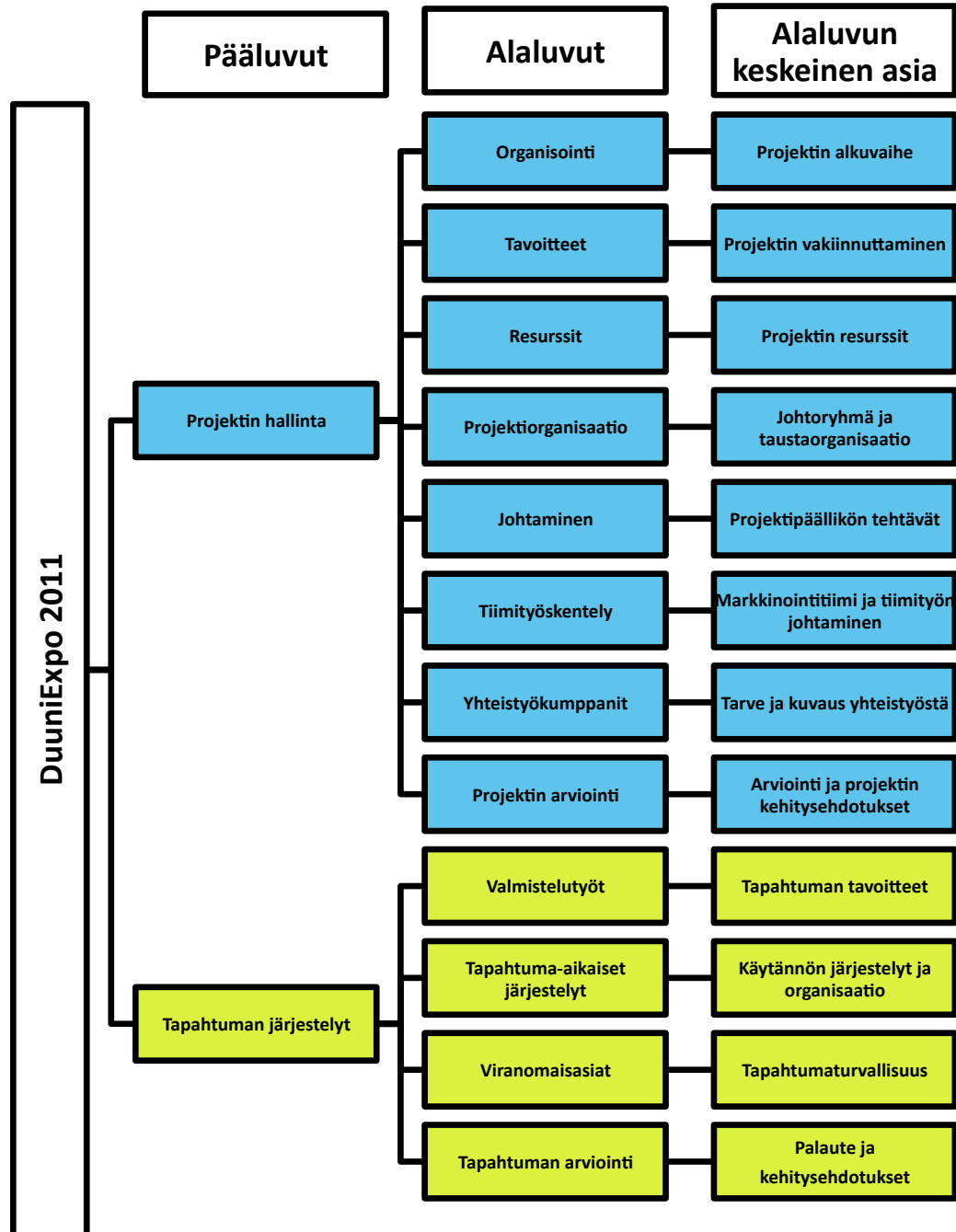
Kuvio 2. Aiheen rajausta tapahtuman järjestämisen näkökulmasta.

Käsiteltävä asia on merkitty sinisellä.

Opinnäytetyössä käsitellään messujen järjestämistä projektina, jonka avulla lukija saa kattavan kuvan siitä, mitä messutapahtuman järjestäminen edellyttää opiskelijamuotoisessa projektissa. Osio antaa myös käsityksen siitä, millaisia työtehtäviä DuuniExpo-projektiin liittyy ja miten eri työvaiheet toteutettiin.

Tapahtuman järjestelyt -osiossa avataan DuuniExpo 2011 -tapahtumaan liittyviä tehtäviä. Valmistelutyöt ovat töitä, jotka tehtiin pääasiassa ennen tapahtumapäivää. Tapahtuma-aikaisissa järjestelyissä esitellään tapahtumaan liittyvät keskeiset järjestelyt ja tapahtuma-aikainen organisaatorakenne.

Lisäksi tapahtuman järjestelyt -osiossa esitellään myös tapahtumaturvallisuuteen liittyviä asioita ja arvioidaan tapahtuman onnistumista.



Kuvio 3. Aiheen rajaus - DuuniExpo 2011 -näkökulma.

Kuviossa 3 DuuniExpo 2011 on jaettu kahteen päälukuun ja molemmat pääluvut ovat jaettu alalukuihin. Kunkin alaluvun keskeinen asia on merkitty oikeanpuoleiseen sarakkeeseen.

1.2 Tutkimusmenetelmä

Tämä työ on toiminnallinen opinnäytetyö, jonka tekijät ovat osallistuneet aktiivisesti opinnäytetyön aiheena olevaan DuuniExpo 2011 -tapahtuman suunnitteluun, hallintoihin ja toteutukseen. Tämä työ on aktiivinen, osallistuva ja havainnoiva case-tutkimus, koska koko opinnäytetyö pohjautuu järjestettyyn tapahtumaan. Havainnoivassa ja osallistuvassa tutkielmassa tutkijat vaikuttavat aktiivisena toimijoina läsnäolollaan tutkittavaan ilmiöön. Tällöin saadaan välitöntä ja suoraa tietoa ihmisten toiminnasta ja käyttäytymisestä. Opinnäytetyössä hyödynnetään tapahtuman yhteydessä tehtyjä kyselyjä, kuten kävijätyytyväisyysmittausta ja näytteilleasettajapalautetta. (Saaranen-Kauppinen & Puusniekka 2006; Hirjärvi, Remes & Sajavaara 2009, 215-216.)

1.3 Opinnäytetyön tavoite ja tutkimuskysymykset

Opinnäytetyön tavoitteena on tuottaa työelämälähtöinen ja toimeksiantajaa hyödyttävä tuotos, joka auttaa tulevia tapahtuman järjestäjiä hahmottamaan messutapahtuman järjestämiseen liittyvää kokonaisuutta. Tämä opinnäytetyö antaa myös käytännön vinkkejä siitä, mikä onnistui ja mitä käytännön asioita on hyödyllistä muuttaa opiskelijaprojektin hallinnassa ja uutta messutapahtumaa järjestettäessä.

Opinnäytetyön tutkimuskysymykseksi muotoutui:

- Miten tapahtuma järjestetään projektinhallinnan keinoin?

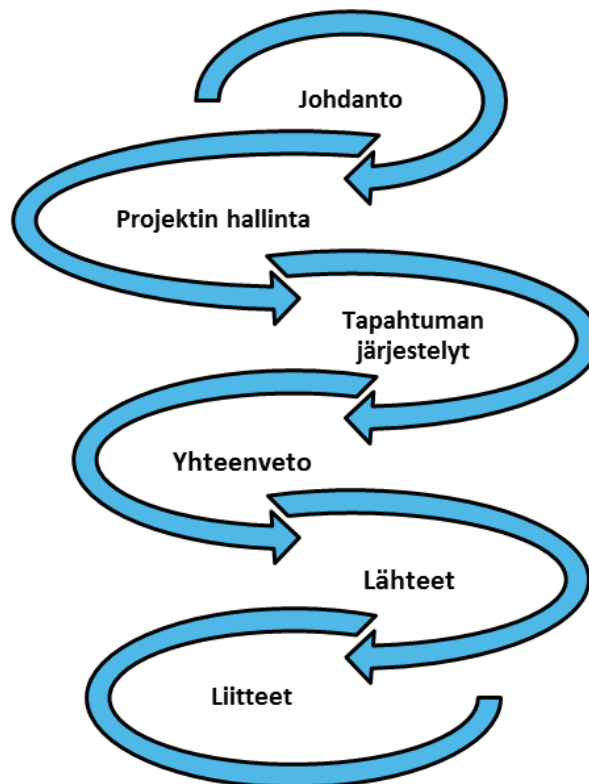
Tutkimuskysymyksestä johdimme alatutkimuskysymykset, jotka ovat:

- Miten opiskelijaprojektia hallinnoidaan?
- Mitä onnistuneen messutapahtuman järjestäminen edellyttää?

Opinnäytetyön toimeksiantajana on Campus Entrepreneur Coop Osuuskunta (Ceco). Toimeksiantaja on osallisena useissa projekteissa ja järjestää erilaisia tapahtumia. Toistaiseksi Ceco:lla ei kuitenkaan ole käytettävissä ohjeita tai tutkimuksia siitä, mitä onnistuneen messutapahtuman järjestäminen edellyttää ja minäkalaisia projektinhallinnan tehtäviä prosessiin kuuluu. Tämä opinnäytetyö vastaa osaltaan tähän haasteeseen.

Opinnäytetyön rakenne

Opinnäytetyö on jaettu johdantoon ja kahteen pääluukuun: projektin hallintaan ja tapahtuman järjestämiseen. Lopuksi on yhteenveto koko työstä. Molempien päälukujen lopuksi ovat opinnäytetyön kehitysehdotukset. Työssä kuvataan projektin kannalta merkittävimmät asiat siinä järjestyksessä kuin ne ovat tapahtuneet.



Kuvio 4. Opinnäytetyön rakenne.

Opinnäytetyön toiminnallisuudesta johtuen koko työn painopiste on käytännön osuudessa. Teoria ja käytännön osuus ovat rinnakkain koko työn ajan. Aihepiirien kohdalla kerrotaan ensin lyhyesti teoriaa, jonka jälkeen käydään DuuniExpo-projektin kautta läpi käytännön toteutusta. Kuvio 4 havainnollistaa opinnäytetyön rakennetta ja asioiden käsittelyjärjestystä.

Opinnäytetyössä keskitytään erityisesti projektihallinnan kuvaamiseen ja tehtävien organisointiin, joten tapahtuman käsittely jää tässä opinnäytetyössä vähemmälle. Työssä selvitetään kuitenkin myös tapahtuman järjestämiseen liittyviä käytännön järjestelyjä. Käytännön järjestelyissä painottuvat tässä opinnäytetyössä erityisesti tapahtuman turvallisuusosion käsittelyyn.

Aiheen valinta

Opinnäytetyön aiheeksi valittiin projektin hallinta ja tapahtuman järjestäminen. Opinnäytetyössä käydään läpi vuoden DuuniExpo 2011 -messutapahtuman järjestämistä projektin hallinnan kautta ja kerrotaan lyhyesti tapahtuma- ja rakennuspäivän järjestelyistä.

Opinnäytetyö on kirjoitettu tapahtuman järjestäjän ja projektin johdon näkökulmista. Tapahtuman järjestäjällä tarkoitetaan Lahden ammattikorkeakoulun Liiketalouden alan johtamisen ja viestinnän suuntautuneita opiskelijoita, jotka toteuttivat DuuniExpo 2011 -tapahtuman. Juridisesti vastuullinen järjestäjä oli Lahden ammattikorkeakoulun Liiketalouden ala. Projektin johdon näkökulmalla tarkoitetaan tässä työssä DuuniExpo 2011 -projektin projekti- ja markkinointipäällikön näkemyksiä.

1.4 Käsitteet

Jotta opinnäytetyö on helposti luettava ja mahdollisilta sekaannuksilta vältytään, tutkimuksen tekijät ovat määritelleet muutamat työssä ilmenevät keskeiset käsitteet:

Campus Entrepreneur Coop Osuuskunta on tämän opinnäytetyön toimeksiantaja, josta käytetään nimitystä Ceco.

DuuniExpolla tarkoitetaan DuuniExpo 2011 -messuja, ellei erikseen muutoin tekstissä mainita. Ensimmäisellä DuuniExpolla tarkoitetaan vuonna 2008 järjestettyä DuuniExpoa. Edellisellä ja viimeksi järjestetyllä (viime vuoden) DuuniExpolla tarkoitetaan vuonna 2010 järjestettyä DuuniExpoa, joka oli järjestyksessään toinen DuuniExpo.

Henkilökunnalla tarkoitetaan **Tapahtuman ajan järjestelyissä** nimenomaan DuuniExpo 2011 -messujen henkilökuntaa, johon kuuluvat tapahtumassa työskentelevät opiskelijat, turvallisuushenkilökunta ja siivous- ja puhtaanapitohenkilöstö.

Johtoryhmällä tarkoitetaan tässä yhteydessä DuuniExpo 2011 -projektin johtoryhmää, joka koostuu neljästä projektissa mukana olevasta opiskelijasta: projektipäälliköstä, markkinointipäälliköstä, myyntipäälliköstä ja viestintäpäälliköstä.

Koululla tarkoitetaan Lahden ammattikorkeakoulun Liiketalouden alaa.

Koulutuspäälliköllä tarkoitetaan tässä tutkimuksessa Lahden ammattikorkeakoulun Liiketalouden alan koulutuspäällikköä, jolla on ollut ylin päätäntävalta erityisesti DuuniExpon talouteen liittyvissä asioissa.

Kustannukset, joihin tässä tutkimuksessa viitataan, ovat arvonlisäverottomia, ellei erikseen toisin mainita.

Myyntitulolla tarkoitetaan DuuniExpo 2011 -näytteilleasettajilta saatavaa myyntituloa, joka muodostuu messuosastojen paikkavuokrasta, kalusteiden ja rakenteiden vuokraamisesta sekä myydyistä palveluista.

Ohjausryhmä koostuu DuuniExpo 2011 -projektin ohjaavista opettajista. Ohjausryhmään on kuulunut neljä opettajaa Lahden ammattikorkeakoulun Liiketalouden alalta. Tarvittaessa ohjausta on saatu myös ohjausryhmään kuulumattomilta opettajilta.

Projektiorganisaatiolla tarkoitetaan johtoryhmää sekä projektiryhmää, joka koostuu DuuniExpo 2011 -projektissa mukana olevista opiskelijoista. Lisäksi projektiorganisaatioon kuuluvat Lahden ammattikorkeakoulun Liiketalouden alan koulutuspäällikkö, ohjausryhmä ja projektisihteeri.

Projektisihteeri on Lahden ammattikorkeakoulun Liiketalouden alalla työskentelevä, tehtävään palkattu henkilö, joka hoitaa Liiketalouden alan kaikkien projektien asioita, mm. resursseja ja tiliointiä.

Yleiset Osallistumisehdot DuuniExpo 2011 -messuille, myöhemmin Ehdot, ovat kaikkia DuuniExpo 2011 -messujen näytteilleasettajia velvoittavia yleisiä sopimusehtoja, joissa määritellään muun muassa sopimusosapuolten vastuut ja velvollisuudet. Ehdot löytyvät liitteestä 1.

2 PROJEKTIN HALLINTA

”Projektiksi on se työ, joka tehdään määritellyn kertaluonteisen tuloksen aikaansaamiseksi. Näin erotellaan itse projekti ja sen tulos.” (Pelin 2009, 33.) Rissanen (2002, 14) puolestaan määrittelee projektin siten, että se on tiettyyn päämäärään pyrkivä harkittu ja suunniteltu hanke, jolle on määritelty oma aikataulu, resurssit ja projektiorganisaatio.

Tämän opinnäytetyön projektina oli tapahtuman järjestäminen ja sen tuloksena DuuniExpo-messutapahtuma. DuuniExpossa projektin ja tapahtuman erottaminen kokonaan toisistaan oli Pelinin kuvailemalla tavalla ongelmallista, koska DuuniExpossa projektityöskentely ja sen oppiminen itsessään olivat tavoitteita. Rissanen hieman laajempi määritelmä sopii tämän opinnäytetyön aiheena olevan projektin kuvaamiseen paremmin.

2.1 Projektin käynnistäminen

Projektin käynnistämisen kannalta on tärkeää, että projektin hallinnollinen rakenne ja tarvittavat resurssit ovat ainakin alustavasti tiedossa. Projektin alkuvaiheessa tulee määrittää projektille työnimi, alustava arvio resursseista sekä johto- ja suunnitteluryhmän kokoonpano. (Silfverberg 1998, 18-19; Löow 2002, 28.)

Projektin käynnistämässä määritellään myös perusteet työtavoista ja tiedonkuluista. Projektin käynnistämiseen liittyviä toimenpiteitä ovat tavoitteiden asettaminen, tehtävien kartoittaminen ja määrittely, työilmapiirin luominen, hallintamenetelyjen suunnittelu ja projektisuunnitelman laadinta. (Pelin 2009, 79.)

DuuniExpo 2011 -projekti käynnistettiin keväällä 2010. Projektin käynnistymiseen vaikuttivat paljolti saatu myönteinen palaute aikaisemmasta DuuniExpostasta ja siinä mukana olleiden opiskelijoiden oma innostus tapahtuman uudelleen järjestämiseen. Kimmo Härkönen projektipäällikkönä aloitti DuuniExpo-projektin työ-

tämisen kokoamalla projektiin sopivan johtoryhmän. DuuniExpo 2011 -johtoryhmään valikoitui opiskelijoita, jotka olivat hoitaneet työnsä kiitettävästi vuoden 2010 DuuniExpossa. Johtoryhmään kuuluivat projektin alusta alkaen opiskelijat Heli Seppänen (viestintäpäällikkö), Hannu Salmi (markkinointipäällikkö), Tom Tuiskula (myyntipäällikkö) ja Kimmo Härkönen (projektipäällikkö).

Projektin organisointi

DuuniExpo 2011-projektin sujuvan käynnistämisen varmistamiseksi pidettiin maaliskuussa 2010 projektin käynnistyspalaveri. Palaverin kutsui koolle projektipäällikkö, joka perehdytti projektiryhmäläiset tulevan projektin tavoitteisiin ja sisältöön. Käynnistyspalaverin tarkoituksena on Pelinin (2009, 80) mukaan perehdytyksen lisäksi tutustuttaa projektiryhmäläiset toisiinsa, jakaa tehtävät ja sitouttaa projektiryhmäläiset niihin, antaa projektin suunnittelussa ja ohjauksessa tarvittavia taitoja sekä käynnistää virallisesti projektiryhmän työskentely.

Kokemukset aiemmasta DuuniExposta auttoivat johtoryhmää kehittämään projektityöskentelyä ja siihen liittyviä toimintoja. Johtoryhmä mietti yhdessä, millaisella organisaatiolla projektia lähdetäisiin toteuttamaan. Pohdinnoissa otettiin huomioon käytettävissä olevien opiskelijoiden määrä ja heidän halukkuutensa erilaisiin tehtäviin henkilöresurssikartoituksella (Liite 2) sekä ennen kaikkea projektin tarve kullekin tehtävälle.

Pohdintojen seurauksena päädyttiin toimintamalliin, jossa johtoryhmä päätti projektin ja tapahtuman keskeisistä linjauksista. Päätökset noudattelivat niitä raameja, jotka johtoryhmä ja ohjausryhmä sekä koulutusväylä olivat yhdessä sopineet. Projektipäällikkö keskittyi erityisesti projektin budjettiin, aikatauluun ja näytteilleasettaja-asioihin sekä ostotoimintaan. Myyntipäällikön vastuualueisiin kuuluivat myyntityön ja tiimin johtaminen. Viestintäpäällikkö suunnitteli ja toteutti tapahtumaan liittyvän tiedottamisen yhdessä viestintätiimin kanssa. Markkinointipäällikkö vastasi tapahtuman markkinoinnista kävijöille sekä tiimensä ohjaamisesta.

Projektisuunnitelma

Kun päätös projektin aloittamisesta on tehty, projektiryhmän tavoitteena on mahdollisimman nopeasti käynnistää projektisuunnitelman valmistelu. Projektisuunnitelman tarkoituksena on lyhyessä ajassa tehdä kattava arvio siitä, miten projekti on tarkoitus toteuttaa, miten talous ja päätöksenteko organisoidaan, miten projektin sisäinen hallinnointi toteutetaan ja millä kriteereillä projektin onnistumista arvioidaan (Kauhanen, Juurakko & Kauhanen 2002, 28-29).

Johtoryhmä aloitti projektin tutustumalla huolellisesti saatuun palautteeseen ja miettimällä realistisesti mahdollisuuksia järjestää tapahtuma uudelleen. Varsinkin talousasioihin kiinnitettiin erityistä huomiota. Alkuperäinen ajatus oli järjestää tapahtuma Campus Entrepreneur Coop Osuuskunnan (Ceco) kautta, jolloin johtoryhmän jäsenet olisivat henkilökohtaisesti olleet taloudellisesti vastuussa tapahtumasta.

Vuoden 2010 DuuniExpoa varten laadittiin aikoinaan kattava projektisuunnitelma. Aiempaa projektisuunnitelmaa hyödynnettiin myös laadittaessa DuuniExpo 2011 -projektisuunnitelmaa. Projektisuunnitelmaa kehitettiin aiemmasta ja siinä otettiin paremmin huomioon myös tapahtuman budjetointi, rahan hallinta ja kassavirtalaskelmat. Muutoinkin projektisuunnitelmaa täydennettiin saadun palautteen pohjalta ja johtoryhmän jäsenten omien kokemusten kautta.

Projektin alkuvaiheessa oli tärkeää miettiä mahdollisimman tarkasti projektin vahvuudet, heikkoudet, mahdollisuudet ja uhat. Näiden asioiden tiedostaminen helpotti kehittämään niitä asioita, joista oli hyötyä projektin läpiviennille. Tämän pohjalta laadittiin projektin SWOT-analyysi, ks. taulukko 2, s 15.

Taulukko 2. DuuniExpo 2011 -projektin SWOT-analyysi.

<p>Vahvuudet</p> <ul style="list-style-type: none"> - Johtoryhmäläisillä kokemus aikaisemmasta DuuniExposta ja muista projekteista - Opiskelijoiden oma aktiivisuus ja halukkuus - Hyvät resurssit 	<p>Heikkoudet</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ajankäyttö sovitettava muun koulunkäynnin ja vapaa-ajan kanssa - Projektiryhmäläisillä erilainen halukkuus/osaaminen tehtävien suorittamiseen
<p>Mahdollisuudet</p> <ul style="list-style-type: none"> - Oppia paljon uutta projektin hallinnasta ja tapahtuman järjestämisestä - Tehdä projektista taloudellisesti omavarainen - Hallinnointijärjestelyiden ja projektin aseman vakiinnuttaminen 	<p>Uhat</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tapahtuma, DuuniExpo, jota varten projekti on, ei toteudu tai sille asetettuja tavoitteita ei saavuteta - Hallinnollinen byrokratia

Kuten taulukosta 2 voidaan nähdä, DuuniExpon vahvuuksina nähtiin erityisesti johtoryhmän jäsenten aiempi kokemus edellisestä DuuniExposta sekä opiskelijoiden oma kiinnostus projektin uudelleen läpivientiin. Projektin mahdollisuutena nähtiin uuden oppiminen ja aiempien virheiden korjaaminen sekä projektin hallinnollisen tavan vakiinnuttaminen, tarkoituksena löytää projektille sellainen hallintotapa, joka takaa projektin vuotuisen jatkumisen luontevasti. Projektin heikkoudet ja uhat liittyvät ajankäytön haasteisiin ja koko tapahtuman toteutumiseen. Mahdollisena uhkana pidettiin myös raskasta hallintotapaa Lahden ammattikorkeakoulussa, jonka arvioitiin vaikeuttavan ja hidastavan projektin päätösten etenemistä.

2.2 DuuniExpo 2011 -projektin tavoitteet

DuuniExpo-projektin projektisuunnitelmaa toteutettiin ja muokattiin johtoryhmän yhteisissä palavereissa, joissa asetettiin tavoitteet projektille ja tapahtumalle. Aikaisemman DuuniExpon pohjalta DuuniExpo 2011 -projektin keskeisiä tavoitteita oli kehittää opiskelijoiden ryhmä- ja tiimityötaitoja, itsenäisen ja oma-aloitteisen työskentelyn taitoja, tehokkaita viestintätaitoja sekä tiedonhankintataitoja.

Tärkeitä painopistealueita olivat myös yleisten projektinhallintataitojen kehittäminen ja esimiestyöskentely. Näiden lisäksi tärkeä tavoite oli vakiinnuttaa DuuniExpo-projektin asema osaksi Liiketalouden alan johtamisen ja viestinnän opiskelijaprojekteja. Tapahtumalle asetettiin omat tavoitteet, joita käsitellään tapahtuman järjestelyt -luvussa.

2.3 Resurssisuunnittelu

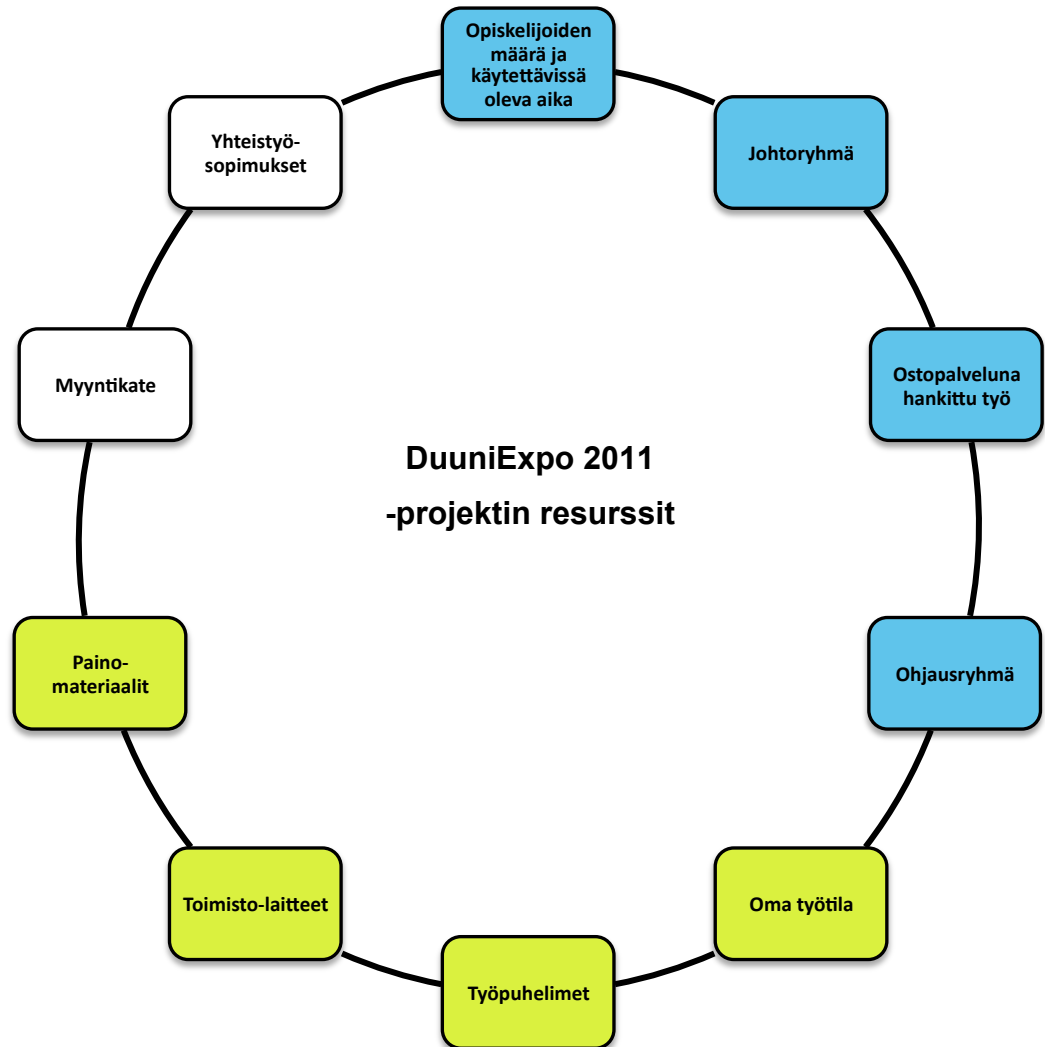
Projektissa, jossa on mukana useita yrityksiä ja alihankkijoita, aikataulu lyödään tarkasti lukkoon, minkä jälkeen hankitaan tarvittavat resurssit. Resurssisuunnittelu ja aikataulutukset ovat prosesseja, joka vaatii vuorovaikutusta eri osapuolten välillä. Huonosti tehty resurssisuunnittelu kasvattaa koko projektin kustannuksia ja aiheuttaa projektin työntekijöille epätasaista kuormitusta, ylitöitä ja hukka-aikaa. (Pelin 2009, 149-150.)

Projektin resurssitarpeet ovat hyvin paljon käytäntöön liittyviä tarpeita, joiden avulla haluttu lopputulos voidaan saavuttaa. Kaikki välineet, henkilöt ja tilat, joita tarvitaan halutun päämäärän saavuttamiseksi, ovat resursseja. Mikään resurssi ei tule pyytämättä eikä mikään ole itsestäänselvyys. DuuniExpo 2011 -projektissa resurssitarpeista tehtiin lomake. Lomakkeessa lueteltiin tarvittavat resurssit, perustelut niille sekä resurssien tarveaika.

DuuniExpo 2010 -projektista opittiin, että resurssit ja kustannukset tuli kartoittaa kokonaisuudessaan mahdollisimman tarkasti heti projektin alkuvaiheessa. Alussa käytettiin paljon aikaa resurssien määrittelyyn ja niiden hankkimiseen.

Projektien hallinnassa on syytä huomioida, että resurssien saanti saattaa viedä aikaa eikä aina kaikkia pyydettyjä resursseja saa. Esimerkiksi DuuniExpo 2011 -projektissa resurssitarve piti ennakoida ja näin osattiin varautua siihen, että pien-tenkin resurssien hankinta saattaa viedä paljon aikaa. Etukäteen oli kuitenkin vaikea ennakoida, minkä verran pyydettyistä resursseista saataisiin.

DuuniExpo 2011 -projektissa projektipäällikkö vastasi koko projektiryhmän resurssien hakemisesta. Keskeisiä resursseja on esitelty kuviossa 5.



Kuvio 5. DuuniExpo 2011 -projektin keskeiset resurssit.

Sinisellä on merkitty henkilöstöresurssit, vihreällä materiaaliset resurssit ja valkoisella taloudelliset resurssit.

Koko tapahtuman tavoitteena oli taloudellinen kannattavuus. Kaikki menot piti kattaa osasto- ja kalustepaketeista saatavilla tuloilla. Budjettia suunniteltaessa käytettiin apuna edeltävän vuoden messujen budjettia, josta saatiin tarkka kuva siitä, mihin voidaan käyttää minkäkin verran rahaa. Projektille tehtiin erilaisia budjettivaihtoehtoja, joissa oli laskettu kulut eri myyntiarvioiden mukaan. Tämä helpotti

taloudellisten resurssien arviointia myynnin eri vaiheissa, jolloin ei vielä ollut tiedossa messujen lopullista myyntiä. Projektin loppuvaiheessa käytettiin taloudellisia resursseja sen mukaan kuin budjetti antoi myöten. Lisäpanostuksia tehtiin varsinkin vuoden vaihteen jälkeen messujen näkyvyyteen ja markkinointiin.

Työtilat ja -välineet

Ennen projektin aloittamista Lahden ammattikorkeakoulun Liiketalouden alalta hankittiin käyttöön yhteinen projektitila, joka oli DuuniExpon käytössä koko projektin ajan. Tämä oli tärkeä parannus edelliseen DuuniExpoon verrattuna. Yhteinen työtila toimi rauhallisena työpisteenä, jossa pystyi hoitamaan messuihin liittyvää puhelin ja sähköpostiliikennettä. Se oli myös oivallinen kokoustila, joka oli aina projektin käytössä.

Projektia varten hankittiin myös puhelimia, liittymiä ja tietokoneita koulun puolesta. Jokaisella projektiorganisaation jäsenellä, joka oli yhteydessä messuvieraisiin tai näytteilleasettajiin, oli käytössään myös duuniexpo.fi -päätteinen sähköpostiosoite. Tärkein yksittäinen väline messujen myyntiin, markkinointiin ja viestintään oli www.duuniexpo.fi -nettisivut. Myynti hoidettiin pääasiassa puhelimitse ja sähköpostitse, mutta markkinointitiimin tehtäviin kuului kiertää markkinoimassa alueen oppilaitoksissa. Matkakulut korvattiin julkisen liikenteen tai oman auton käytöstä edullisimman kulkuneuvon mukaan.

Työaika

Projektityön tekemiseen ei asetettu tiettyjä aikoja, jolloin projektityötä tulisi tehdä. DuuniExpo 2011 -projekti sisällytettiin osaksi johtamisen ja viestinnän esimiestyöskentelyn moduulia, johon kuuluu kolme opintopistettä projektityöskentelyä. Tämä tarkoittaa työtä 81 tunnin edestä. Jokainen opiskelija täytti itse työajan seurantalomaketta, joka tuli hyväksyttävä omalla esimiehellään. Kaikki ylimenevät tunnit laskettiin myös opintopisteisiin, joten opintojen kannalta turhaa työtä projektin hyväksi ei tarvinnut tehdä.

Koulunkäynnin ja projektityöskentelyn yhteensovittaminen oli aikataulullisesti suurin haaste myyntitiimille, koska paras soittoaika (virka-aika) ja luennot olivat samaan aikaan. Myös markkinointitiimin toiminnalle työaika aiheutti selkeitä haasteita, koska markkinointi tapahtui samaan aikaan muun opiskelun kanssa.

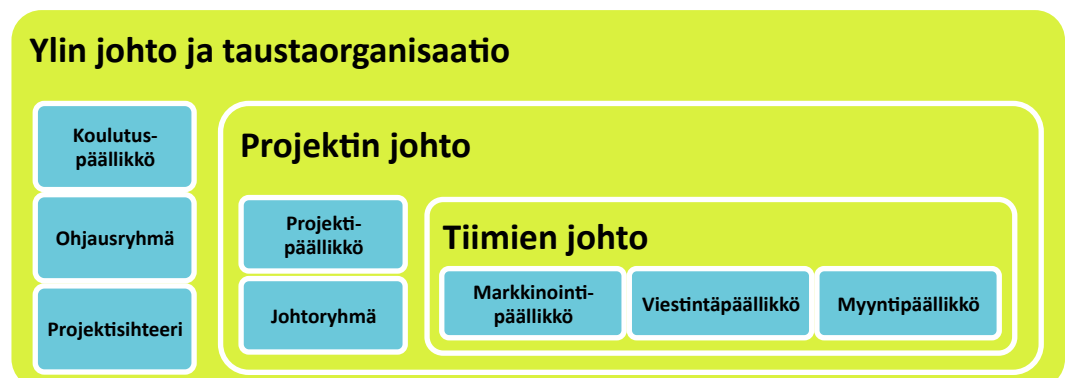
Henkilöstö

Projektin aloitettiin keväällä johtoryhmän toimesta neljän henkilön voimin. Muu projektiryhmä, jossa oli 15 uutta johtamisen ja viestinnän opiskelijaa, aloitti toimintansa syksyllä. Tämä kokoonpano pysyi lähes koko projektin ajan ja muuttui vain muutaman opiskelijan lähdettyä vaihto-opintoihin ulkomaille.

Tapahtuman järjestämisessä oleellista oli osaava ja positiivinen henkilöstö. DuuniExpon puolesta henkilöstölle järjestettiin perehdytystä, koulutusta ja ohjausta koko projektin ajan. Tavoitteena oli, että jokaiselle löytyy projektissa sellaista tekemistä, joka vastaa henkilön toiveita ja johon hänellä on riittävät valmiudet.

2.4 DuuniExpo 2011 -projektioorganisaatio

DuuniExpo 2011-projektissa mukana olevien opiskelijoiden määrä on vaihdellut, alussa mukana oli vain neljä opiskelijaa ja tapahtumapäivänä noin 25 opiskelijaa. Kuviossa 6 esitellään projektioorganisaation keskeisten toimintojen rakennetta. Tapahtuman järjestelyt osiossa esitellään tapahtuma-ajan työskentelyn organisaatorakennetta.



Kuvio 6. DuuniExpo 2011 -projektioorganisaatio.

DuuniExpo 2011 -projektissa opiskelijat vastasivat projektin johdosta. Käytännössä projektin johto koostui projektipäälliköstä ja eri tiimien tiimipäälliköistä. Johtoryhmässä olivat projektipäällikkö, markkinointipäällikkö, viestintäpäällikkö ja myyntipäällikkö. Kaikki johtoryhmän jäsenet olivat johtamisen ja viestinnän opiskelijoita. Taustaorganisaatio koostui koulutuspäälliköstä, projektisihteeristä ja ohjausryhmästä, johon kuului neljä opettajaa.

Taustaorganisaatio ja sen tehtävät

Ohjauksen ja ohjausryhmän toiminnan merkitys korostui projektin pitkäkestoisuuden ja moniulotteisuuden vuoksi. Ohjausryhmän tehtävänä on käydä dialogia projektin sisällä ja projektin eri sidosryhmien välillä. Vaikka ohjausryhmällä on läheinen ja vuorovaikutteinen suhde johtoryhmään, sen ei tule ottaa liikaa vastuuta projektissa, vaan tulostu vastuu kuuluu projektipäällikölle ja johtoryhmälle. Tärkeintä on synnyttää luottamus projektin johtoryhmän ja ohjausryhmän välille, jotta vuorovaikutus näiden kahden osapuolen välillä on aitoa. Parhaimmillaan ohjausryhmän toiminta on silloin, kun projektin ohjausryhmä saa projektipäällikön ja johtoryhmän itse huomaamaan keskustelujen avulla keskeiset kehittämiskohteet projektissa. (Rissanen 2002, 110.)

Koko vastuu projektin käytännön toteutuksesta oli opiskelijoilla ja ennen kaikkea opiskelijoiden muodostamalla johtoryhmällä. Opiskelijat hoitivat itsenäisesti kaiken projektin käynnistämisestä ja hallinnoinnista projektin päättämiseen. Ylin päätäntävalta projektissa oli Liiketalouden alan koulutuspäälliköllä, joka oli virkansa puolesta vastuussa kaikista Liiketalouden alan projekteista. Hän määrittä taloudelliset raamit, joiden pohjalta tuli toimia. Liiketalouden alan kantaessa juridisen ja taloudellisen vastuun, koulutuspäällikkö halusi seurata tarkasti erityisesti budjetin toteutumista. Johtoryhmän tukena koko projektin ajan toimi ohjausryhmä, joka koostui kolmesta johtamisen ja viestinnän opettajasta sekä yritysyhteistyöstä vastaavasta opettajasta.

Ohjausryhmän tehtävänä oli seurata projektin etenemistä, ohjata johtoryhmän toimintaa ja valvoa taloudellista tilannetta. Projektin käytännön työssä tärkeä rooli oli myös projektisihteerillä, joka järjesti projektin kannalta tärkeitä juoksevia asioita ja laskutusta.

Johtoryhmä ja sen tehtävät

Rissasen (2002, 76) mukaan projektin johtoryhmän muodostavat henkilöt, joilla on suurin mielenkiinto projektin edistämiseen. Sopivaksi johtoryhmän kooksi hän määrittelee 3-6 henkilöä.

Johtoryhmän keskeiset tehtävät projektissa ovat:

- projektin edistymisen valvonta ja ohjaus
- projektisuunnitelman hyväksyminen ja muuttaminen
- arviointi ja tavoitteiden seuranta ja tarkistukset
- tiedonvälitys projektista ja sen sidosryhmäorganisaatioista
- projektipäällikön työn tukeminen
- projektin suojeleminen ja puolustaminen ulkoisia uhkia vastaan.

DuuniExpo-projektissa käsite johtoryhmä sai alkunsa syksyllä 2009, jolloin DuuniExpo 2010 -projekti käynnistettiin. Tällöin projektin vastuupiskelijöitä alettiin kutsua johtoryhmäksi. DuuniExpo 2011 -projektissa oli mukana samoja opiskelijöitä kuin DuuniExpo 2010 -projektissa.

Tämän vuoksi oli luontevaa kutsua projektin johtoa totutun tavan mukaisesti johtoryhmäksi. DuuniExpo-projektin johtoryhmään kuului kaiken kaikkiaan neljä opiskelijää: projektipäällikkö, markkinointipäällikkö, viestintäpäällikkö ja myyntipäällikkö.

Johtoryhmä oli foorumi, jossa tiimipäälliköt vaihtoivat keskenään ajatuksia projektin etenemisestä ja työskentelyn sujuvuudesta. Johtoryhmän tehtäviin kuuluivat myös projektin ja sen eri osa-alueiden suunnittelu ja toteuttamisen valvonta sekä tiimien työnjohto.

Projektin keskeisimmät päätökset ja linjaukset tehtiin johtoryhmässä. Johtoryhmän yhteinen työskentely oli kokouspainotteista, vaikka kukin johtoryhmän jäsen osallistui monipuolisesti myös käytännön työskentelyyn yhdessä tiiminsä kanssa.

Johtoryhmän kokoukset

Johtoryhmän kokousten koollekutsujana oli useimmiten projektipäällikkö. Kokouksia pidettiin enimmillään kahdesti viikossa, hiljaisempina aikoina noin kerran kolmessa viikossa. Kokouksien tarkoitus oli jakaa johtoryhmän jäsenten kesken tietoa nykytilanteesta ja tavoitteista. Nykytilan katsauksessa käsiteltiin kunkin tiimin tekemiä tehtäviä ja tiimiläisten työskentelyä sekä talousasioita: myyntituloksia, kustannuksia ja budjettiin liittyviä asioita. Lisäksi kokouksissa mietittiin myös muita ajankohtaisia projektiin liittyviä asioita.

Johtoryhmä piti ohjausryhmän kanssa yhteisiä kokouksia, jossa esiteltiin projektin nykytilannetta ja kerrottiin tulevista työtehtävistä sekä etenemissuunnitelmista. Ohjausryhmän ja johtoryhmän yhteiset kokoukset olivat foorumi, jossa osapuolet pystyivät vaihtamaan ajatuksia koko projektista ja toimintatavoista. Tämän lisäksi johtoryhmä sai tarvittaessa ohjausta ohjausryhmältä myös yhteisten kokousten ulkopuolella.

2.5 Projektin johtaminen

Projektipäälliköllä on erilaisia rooleja projektissa toimiessaan. Pelin (2009, 274-275) määrittelee projektipäällikön rooleja seuraavasti.

Projektipäällikkö on:

- esimies koko projektiryhmään nähden
- myyjä ja tärkeä kontaktipinta asiakkaan edustajiin
- useiden osa-alueiden asiantuntija, erityisesti pienemmissä projekteissa
- tilaaja alihankinnoissa ja sopimuksissa
- neuvottelija erilaisissa kokouksissa
- tiedottaja koko projektiryhmän ja eri sidosryhmien välillä

Projektipäällikön rooli on projektin onnistumisen kannalta ensiarvoisen tärkeä. Projektipäälliköllä tulee olla tehtävissään onnistumiseksi erityisesti seuraavia ominaisuuksia: projektin ja sisällön hallinta, systemaattinen ote ja kyky päätöksentekoon sekä hyvä itseluottamus ja kyky johtaa muita. (Pelin 2009, 274-275.)

2.5.1 Projektipäällikön tehtävät

Johtoryhmän puheenjohtaja

DuuniExossa projektipäällikkö vastasi johtoryhmän koolle kutumisesta ja valmisteli esityslistan sen mukaan, mitä asioita kulloinkin oli tarvetta käsitellä. Ennen kokousta projektipäällikkö tiedusteli muilta johtoryhmän jäseniltä, mitä asioita he toivoivat kokouksessa käsiteltävän. Mahdollisuuksien mukaan projektipäällikkö myös jakoi kokousmateriaalin etukäteen. Johtoryhmän kokouksissa projektipäällikkö toimi kokouksien puheenjohtajana. Muistion kirjoittajana toimi kukin johtoryhmän jäsen vuorollaan. Kokousten valmistelu oli tärkeää, jotta kokouksessa pystyttiin tekemään tarvittavia päätöksiä ja kokousasiat ehdittiin käsitellä suunnitellussa ajassa.

Ohjausryhmän kokoukset

Ohjausryhmän ja johtoryhmän yhteisiä kokouksia pidettiin useita kertoja projektin aikana. Tapahtuman lähestyessä kokouksia pidettiin noin kahden viikon välein. Tämän lisäksi ohjausryhmä oli helposti tavoitettavissa myös kokousten ulkopuolella.

Projektipäällikkö vastasi pääasiassa yhteydenpidosta ohjausryhmään, valmisteli kokousten esityslistat ja yhdessä johtoryhmän kanssa laati muun tarvittavan kokousmateriaalin. Myös ohjausryhmän kokouksissa projektipäällikkö toimi useimmiten kokouksen puheenjohtajana. Kokousten ulkopuolella projektipäällikkö tapasi ohjausryhmän jäseniä projektin tiimoilta vähintään kerran viikossa. Loma-aikoina tapaamisia ei pidetty, mutta ennen lomaa ja loman jälkeen oli ohjausryhmän ja johtoryhmän yhteisiä kokouksia tai vapaamuotoisia tapaamisia, jossa käytiin läpi ajankohtaiset asiat.

Ohjausryhmän ja johtoryhmän yhteisissä kokouksissa ohjausryhmälle kerrottiin projektin etenemisestä ja esiteltiin jatkosuunnitelmat tuleville viikoille. Kokouksissa käsiteltiin myös haastavimmat asiat, joihin ohjausryhmältä sai ohjausta ja neuvontaa. Niiden pohjalta tehtiin toimintaan liittyviä päätöksiä tai muita linjauksia. Johtoryhmän jäsenillä oli kuitenkin aktiivinen ja aloitteellinen rooli yhteisissä kokouksissa, koska johtoryhmällä oli vastuu projektin toteutuksesta.

Aikataulutus

Projektipäällikkö vastasi projektin keskeisten toimintojen aikatauluttamisesta. Tällaisia toimintoja olivat muun muassa projektin keskeisten toimintojen deadlinet ja lähetettävien laskujen eräpäivät sekä projektiryhmäläisten kuukausittaiset työajanseurantalomakkeiden palautukset sähköiseen järjestelmään. Projektipäällikkö sopi tiimeihin liittyvistä aikatauluista yhdessä kunkin tiimipäällikön kanssa. Jokainen tiimipäällikkö puolestaan vastasi tiimien sisäisestä aikataulusta ja tehtävien jaksottamisesta.

Projektipäällikkö huolehti toimistotiimin ja assistenttien tehtävien välivaiheiden ja lopullisten aikarajojen määrittämisestä. Johtoryhmässä sovittiin yhteisistä aikatauluista ja tiimien töiden jaksottamisesta koko projektin tasolla.

Aikatauluttamisessa tärkein asia oli ymmärtää aikataulussa pysymisen tärkeys. Pienetkin myöhästymiset voivat aiheuttaa koko projektin tasolla merkittäviä myöhästymisiä, jotka viime kädessä saattavat vaarantaa projektille ja tapahtumalle asetettujen tavoitteiden saavuttamisen. Kun tapahtumapäivä päätettiin ja siitä tiedotettiin, sitä ei voinut enää muuttaa, vaan koko projektin aikataulutus tehtiin tapahtumapäivän ehdoilla.

DuuniExossa painotettiin tiimeille ja tiimiläisille, että annetut tehtävät tuli tehdä sovitussa aikataulussa ja tehtäviä piti pystyä jakamaan. Onnistunut aikatauluttaminen edellytti johdolta hyvää delegointikykyä ja selkeitä työohjeita. Tiimin jäseniltä aikatauluissa pysyminen edellytti kykyä jakaa tehtäviä ja sovittaa projektiin liittyvät tehtävät omaan henkilökohtaiseen aikatauluun. Aikataulutuksen myötä jokainen oppi suunnittelemaan omaa ajankäyttöään, sekä ajoittain paineen ja kiireen alla työskennellessä, asioiden priorisointia.

Aikaisemman kokemuksen vuoksi projektipäällikkö vastasi tapahtuma-ajan keskeisten kokonaisuuksien aikatauluttamisesta, lukuunottamatta tapahtumapäivän ohjelmaan liittyvä toiminta. Yksittäisten henkilöiden työtehtävien aikatauluttamisesta vastasivat esimiehet. Keskeisiä rakennus- ja tapahtuma-ajan aikatauluja olivat muun muassa näytteilleasettajien rakennus- ja purkuaika sekä tähän liittyvät järjestelyt.

2.5.2 Budjetointi ja rahoitus

Budjetoinnin tarkoituksena on toteuttaa projekti mahdollisimman edullisesti. Ensimmäisen budjetin perusteella tehdään arvio koko projektin kannattavuudesta. Budjettiin on hyvä sisällyttää omaksi kohdakseen paikka yllättäviä menoja varten, jotta budjetissa pysytään myös ennalta arvaamattomissa tilanteissa. (Kauhanen, Juurakko & Kauhanen 2002, 108.) Budjetissa pysyminen on oleellisen tärkeää

koko taloudellisen kannattavuuden takia. Rahaa voidaan siirtää kustannuspaikalta toiselle, mutta oleellista on, että budjetin loppusumma ei muutu, mikäli tuloja saada lisättyä.

Taloudellinen vastuu

Alun perin DuuniExpo 2011 -projekti oli tarkoitus toteuttaa Campus Entrepreneur Coop Osuuskunnan (Ceco) kautta siten, että Cecoon kuuluvat johtoryhmän jäsenet olisivat tapahtuman vastuullisia järjestäjiä. Käytännössä tämä olisi tarkoittanut sitä, että DuuniExpo 2011 -projektin johtoryhmän jäsenet olisivat Cecon jäseninä henkilökohtaisesti vastuussa tapahtuman taloudesta. Tässä mallissa toiminnot suunniteltiin niin, että mahdollisimman moni kustannus erääntyisi vasta tapahtuman jälkeen. Tällä tavalla oli tarkoitus pienentää Cecon jäsenten ottamaa taloudellista riskiä ja jaksottaa kustannukset aikaan, jolloin olisi ollut myös tuloja.

Syksyllä 2010 projekti kuitenkin siirrettiin yhteistuumiin Lahden ammattikorkeakoulun hallintaan, jolloin johtoryhmän jäseniltä poistui myös taloudellinen vastuu. Silloin kun tämä hallinnollinen ratkaisu tehtiin, tuntui se johtoryhmästä hyvältä ratkaisulta, koska kaikkia budjettiin merkittäviä kustannuksia ei ollut vielä saatu katettua ja tapahtuman toteutuminen oli epävarmaa. Jälkeenpäin ajateltuna hallinnointi olisi kannattanut pitää Ceco:lla, koska tapahtuman kokonaiskustannusten kasvattamisesta huolimatta myyntituloilla saatiin katettua kaikki kustannukset ja päätöksenteko itsenäisenä toimijana olisi ollut huomattavasti nopeampaa ja yksinkertaisempaa.

Budjetin laadinnan aloitus

Budjetin laadinta alkoi heti projektin alussa. Budjetti loi perustan koko projektille, minkä vuoksi sen laadintaan alussa tuli käyttää riittävästi aikaa. DuuniExpo-projektin budjetissa jaoteltiin jokainen tapahtumaan liittyvä kustannus omaan ryhmäänsä ja jokaisen ryhmän yksittäinenkin kulu merkittiin budjettiin.

Alussa kului paljon aikaa siihen, että eri tuotteita ja palveluita kilpailutettiin, jotta budjettiin saatiin mahdollisimman tarkkoja lukuja. Budjetin laadinnan aikana oli tärkeää tiedostaa mahdollisimman tarkasti tapahtuman aiheuttamat kustannukset. Tällä tavoin voitiin pienentää yllättäviin kustannuksiin varattua summaa. Tarjoukseen perustuva kustannus oli aina luotettavampi kuin arvioitu kustannus, edellyttäen, että tarjous oli tarjouspyynnön mukainen ja näin ollen vertailukelpoinen.

Budjetissa kustannuksia luokiteltiin ja jokainen kustannuskohta avattiin budjettiin. Budjettiluokkia olivat esimerkiksi markkinointikustannukset, tilavuokrat, palveluostot jne.

Alkupääoma ja budjetin ulkopuoliset kustannukset

Projektin alussa tuli paljon kustannuksia ja vasta loppupuolella pääosa myyntituloista. Tämän vuoksi projekti tarvitsi alkupääomaa, joka piti saada Lahden ammattikorkeakoulun Liiketalouden alalta starttirahana. Alkupääomaa ei kuitenkaan koululta saatu ja johtoryhmään kuuluneet opiskelijat sijoittivat projektiin omia rahojaan, kunnes projektin hallinta siirtyi koululle ja opiskelijat saivat omansa pois projektista. Starttirahan saamatta jäämiseen osaltaan vaikutti koulutuspäällikön vaihtuminen kesken starttirahaprosessin.

DuuniExpo-tapahtuman budjettiin sisällytettiin tapahtumaan liittyvät kustannukset. Tällöin budjetin ulkopuolelle jätettiin esimerkiksi ohjausryhmän palkat, projektissa käytettyjen puhelimien ja koulun työtilojen kustannukset eli niin sanotusti opetukseen ja opetusvälineisiin liittyvät kustannukset.

Lahden ammattikorkeakoulu vastasi budjetin ulkopuolelle jätetyistä kustannuksista. Budjetin ulkopuolisista kustannuksista ei ollut tarkkaa seurantaakaan eikä näiden kustannusten seuraaminen ollut projektipäällikön eikä muiden projektiryhmäläisten vastuulla.

Budjetoidut kustannukset katettiin myyntitulolla

DuuniExpo-tapahtuman budjetti hyväksyttiin koulutuspäälliköllä ja ohjausryhmällä ja samalla sovittiin budjetin muuttamista koskevista pelisäännöistä. Kokonaiskustannuksia ei saanut kasvattaa ilman, että kustannukset saatiin katettua myyntitulolla ja ohjausryhmä oli pidettävä ajan tasalla suunnitelluista hankinnoista. Lähtökohta oli, että tapahtuman budjettiin merkityt kustannukset katettiin kokonaisuudessaan myyntituloilla. Hyväksyessään budjetin, koulu oli vastuussa mahdollisesta tappiosta, mikäli kustannuksia ei saada katettua.

Projektin johtoryhmä otti DuuniExpo-projektissa huomioon myös sen, ettei myyntituloilla saada katettua tapahtuman kustannuksia. Tällaiseen tilanteeseen oli kolme vaihtoehtoa valmiina: kustannusten karsiminen, tapahtuman peruminen tai koulun antama taloudellinen tuki. Jokaisessa vaihtoehdossa olivat omat hyvät ja huonot puolensa, mutta onneksi projektin ei tarvinnut turvautua mihinkään edellä mainituista vaihtoehdoista. Välillä näytti siltä, ettei kustannuksia saada katetuksi. Tilanne kuitenkin korjaantui ja myyntituloilla saatiin katettua kaikki kustannukset ja tulos oli ylijäämäinen.

Budjetin päivitys

DuuniExpon budjetti ja sen päivittämiseen liittyvät asiat olivat projektipäällikön vastuulla. Projektipäällikkö valittiin vastaamaan budjetista, koska hänellä oli kokemusta edellisen DuuniExpon budjetoinnista ja hän oli tehtävään ainoa pätevä ja halukas henkilö.

Tapahtuman budjetti oli tärkeää pitää ajan tasalla koko projektin ajan. Käytännössä tämä tarkoitti sitä, että projektipäällikkö päivitti budjettia aina kun yksittäisessä kohdassa tapahtui muutoksia ja tuli jokin uusi kustannus. Budjettia päivitettiin

niin, että jokainen yksittäinen hankinta merkittiin erikseen budjettiin. Aluksi merkittiin arvioitu summa ja kun varsinainen hinta oli selvillä, merkittiin että kyseessä on toteutuva kustannus.

Budjetin hallintaan liittyvät periaatteet mahdollistivat sen, että johtoryhmä ja projektipäällikkö pystyivät siirtämään rahaa budjetin kohdasta toiseen. Mikäli joku hankinta maksoi budjetoitua vähemmän, siirrettiin ylijäämä toiseen kohtaan tai ”muut kustannukset” kohtaan. ”Muut kustannukset” kohdasta puolestaan voitiin siirtää rahaa toiseen kohtaan, joka maksaisi budjetoitua enemmän. Muutaman keran säästyneet rahat poistettiin kokonaan budjetista, jolloin kokonaiskustannukset pienenivät. Kokonaiskustannuksia kuitenkin kasvatettiin loppua kohden, koska hankinnoille - erityisesti markkinoinnissa - oli tarvetta ja myyntituloa oli sen verran, että kustannukset saatiin katetuksi.

Projektipäällikkö esitteli budjetin lähes jokaisessa johtoryhmän kokouksessa ja ohjausryhmän kokouksissa. Budjettia päivitettiin 12 kuukauden projektin aikana arviolta noin 25 kertaa.

Viitaten taulukkoon 3, (s. 30), hankintaryhmille määritettiin erilaiset numerokoodit (tunnus), joiden tarkoitus oli helpottaa budjetin seuranta ja auttaa kustannusten jaottelussa. Jokainen yksittäinen hankinta sai oman numeronsa. Esimerkiksi mainoskortti, jota tilattiin 10 000 kappaletta ja sai budjetissa oman numeronsa 124, sillä perusteella, että mainoskortit kuuluivat painomateriaaliryhmään ja olivat kyseisen ryhmän neljäs hankinta.

Kustannustunnus 157 oli muut kustannukset ja kyseiseen kohtaan merkittiin se summa, joka oli vielä käytettävissä muihin hankintoihin. Vastaavasti tästä kohdasta siirrettiin tarvittaessa rahaa toiseen kulukohtaan. Mikäli projektissa ilmeni sellaisia kustannuksia, jotka eivät sopineet olemassa oleviin kustannusryhmiin, tehtiin tällaisista kustannuksista oma kustannusryhmä, jotka olivat muotoa 157XX.

Taulukko 3. Malli DuuniExpon budjettipohjasta.

DuuniExpo 2011 budjetti					
Versio X					
Päivitetty xx.xx.20xx					
Tunnus	Hankinta	Budjetoitu		Toteutunut 26.1.2011	Muutos alkuperäiseen
		Alkup.	Viimeisin		
11x	Tilavuokrat – Lahti Halli				
12x	Painomateriaalit				
13x	Ostetut mainokset				
14x	Palveluostot				
15x	Matkakustannukset				
157	Muut kustannukset				
157xx	Yksittäiset muut kustannukset				
2xx	Vuokratut rakenteet ja kalusteet ja osastoille ostetut palvelut				
Yhteensä EUR (veroton)					

Budjetissa näkyi, kuinka paljon kyseiselle hankinnalle oli budjetoitu rahaa siinä vaiheessa, kun Lahden ammattikorkeakoulu otti projektin talouden vastuulleen. Lisäksi budjetissa näkyi viimeisin tieto kullekin kohdalle budjetoituista rahoista. Toteutunut -sarakeeseen merkittiin jo varmistuneet summat, jotka eivät enää muuttuneet. Muutos alkuperäiseen -sarakeessa verrattiin toteutuneita kustannuksia alkuperäisiin budjetoituihin kustannuksiin. Budjetin lopussa oli myös yhteensä -rivi, josta nähtiin kokonaiskustannusten kehitys.

2.5.3 Hankintatoiminta ja kilpailutus

Tarjouspyyntöjen tekeminen ja niiden vertailu on tärkeä osa hankintatoimintaa, vaikka olisi mielestään löytänyt sopivat ja edulliset yhteistyökumppanit. Varsinkin kokemattomalle tapahtumanjärjestäjälle voi tulla yllätyksenä se, kuinka paljon kilpailuttamisella voi saada säästöjä aikaan koko projektin tasolla. (Kauhanen, Juurakko & Kauhanen 2002, 73.)

DuuniExpo oli opiskelijaprojekti, jossa mahdollisimman moni asia tuli tehdä opiskelijavoimin. Kaikkea ei kuitenkaan opiskelijat pystynyt tekemään tai sen tekeminen opiskelijavoimin ei ollut järkevää. Tällöin hankittiin erilaisia tuotteita ja palveluita ulkopuolisilta tahoilta. Hankinta- eli ostotoiminta vei paljon aikaa, mutta se oli tuloksellisesti erittäin tärkeä osa koko projektin kannalta.

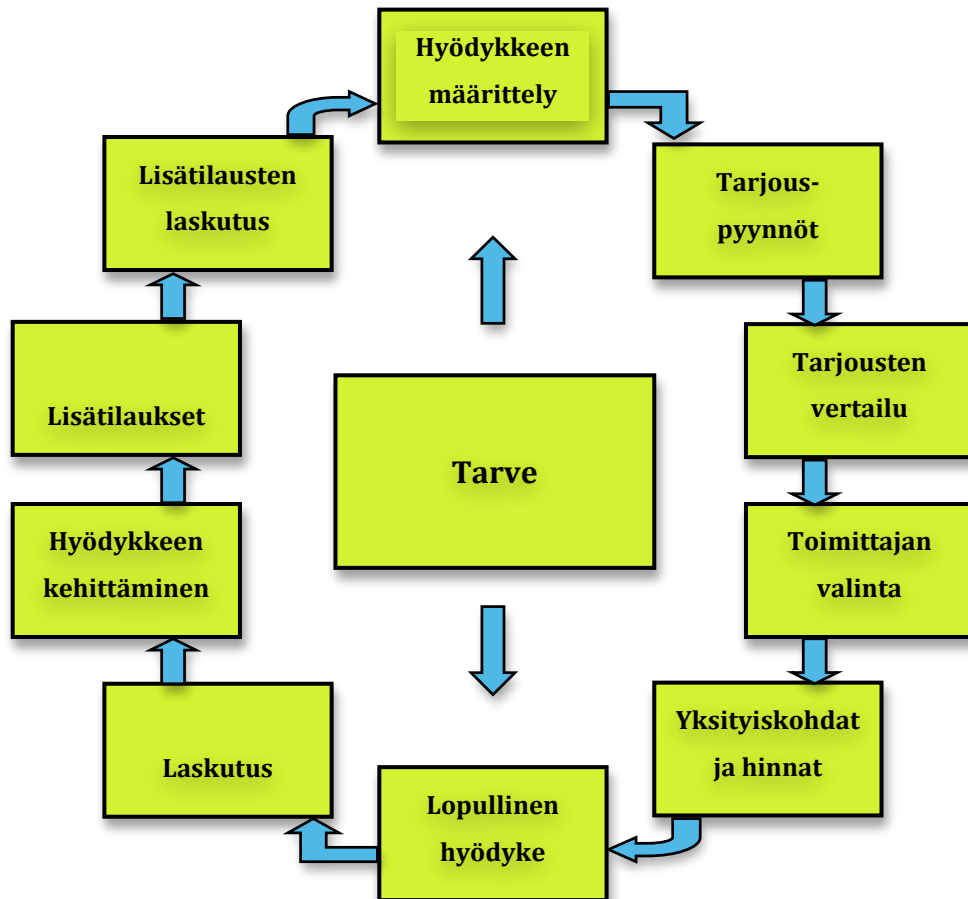
Hankinta- eli ostotoiminnalla tehtiin projektille tuhansien eurojen säästöjä. Kaikki projektiin liittyvät hankinnat, jotka oli mahdollista kilpailuttaa, kilpailutettiin. Kilpailutus tehtiin pienemmistäkin hankinnoista, myös muutaman kymmenen euron tilauksista. DuuniExpo 2011 –projektissa kilpailutustoiminnasta vastasi projektipäällikkö, joka teki pääasiassa kilpailutukset ja sopimusneuvottelut. Hän myös opasti assistentteja tarjouspyyntöjen laadinnassa ja yksittäisten tuotteiden tai palveluiden kilpailuttamisessa.

Hankintaprosessi

DuuniExpossa kaikki hankinnat tehtiin samalla kaavalla. Kaikkien hankintojen lähtökohtana on jokin tarve, useimmiten tarve määriteltiin johtoryhmän kokouksissa tai projektipäällikön toimesta. Johtoryhmä sai hankintaehdotuksia myös yksittäisiltä tiimeiltä ja tiimiläisiltä.

Kuviossa 7, s. 32, havainnollistetaan DuuniExpon hankintaprosessia. Monivaiheinen prosessi on työläs ja aikaa vievä. Hankintaprosessissa on noin 10 eri vaihdetta, joista jokainen vie oman aikansa, tarpeen määrittelystä lopullisen hyödykkeen

vastaanottamiseen DuuniExossa kului aikaa vähintään viikko, useimmiten useita viikkoja. Projektipäällikkö kontrolloi hankintoihin liittyviä välivaiheita, erityisesti tilausten vahvistus- ja saapuvien laskujen tarkistusvaiheessa.



Kuvio 7. Hankintaprosessi DuuniExpo 2011 -projektissa.

Mikäli tuotetta tai palvelua ei ollut koulun kautta saatavilla, valittiin tarjouskilpailuun vähintään kolme eri organisaatiota. Tarjouksia haluttiin usealta taholta, jolloin palveluntarjoajan sijainti ei välttämättä ollut ratkaiseva seikka. Esimerkiksi painomateriaalien osalta tarjouspyyntö lähetettiin yli kymmenelle toimijalle ympäri Suomea. Tärkeintä oli panostaa huolelliseen tarjouspyyntöön, jossa tilaaja

määritteli yksityiskohtaisesti sen, mitä ja miten tilaaja haluaa tuotetta tilattavan. Esimerkiksi painomateriaalien osalta kerrottiin tilattavista tuotteista koko, materiaali, paperilaatu, tilausaika, toimitusehdot, maksuehdot ja tilausmäärä jne. Tällöin saatujen tarjouksien vertailu oli helppoa.

Mikäli tarjoukset olivat tarjouspyynnön mukaisia ja niitä oli vähintään kolme kappaletta, yleensä näistä valittiin edullisin tarjous. Useimmiten projektipäällikkö vielä keskusteli edullisimman tarjouksen jättäneen palveluntarjoajan kanssa kokonaisuudesta, ja samalla neuvoteltiin kokonaishintaa pienemmäksi. Kilpailuttamalla ja neuvottelemalla pelkästään painomateriaalien kokonaiskustannuksista saatiin pienennettyä noin 70 %:lla listahintaan nähden.

Kilpailutuksista täytettiin aina kilpailutusmuistio, jotka projektipäällikkö toimitti arkistointia varten projektisihteerille. Kilpailutusmuistion avulla pystyttiin varmistamaan, että hankinta oli tehty sovitulla tavalla ja kustannukset olivat vertailtavissa.

Alla on esimerkkejä DuuniExpoon liittyvistä hankinnoista, jotka ostettiin tai vuokrattiin ulkopuoliselta toimijalta. Valtaosa kaikista ostotoiminnoista liittyi erilaisten palveluiden ostamiseen:

- Messukalusteiden vuokraus, messuosastojen rakennuspalvelu
- Siivouspalvelu
- Järjestyksenvalvonta ja muut turvallisuuspalvelut
- Painomateriaalien painatus
- Tapahtumaan tarvittavat tilat
- Lehtimainokset ja muiden mainospaikkojen vuokraus
- Kotisivut ja niiden ylläpito
- Esiintymislavan ja tekniikan vuokraus

DuuniExpo 2011 -projektin kilpailutus onnistui erinomaisesti. Useita tuotteita ja palveluita hankittiin jopa edullisemmin kuin Päijät-Hämeen Koulutus konserni, jonka alaisuuteen DuuniExpo kuului Lahden ammattikorkeakoulun kautta. Kilpailutusta hoitavilla henkilöillä tuli olla rohkeutta lähteä keskustelemaan saadusta

tarjouksesta tarjoavan yrityksen kanssa. Kilpailutustoiminta oli vaativaa ja aikaa vievää työtä, mutta se oli myös erittäin opettavaista ja palkitsevaa työtä.

2.5.4 Lähtevät laskut ja myynninseuranta

Laskutus

Messuihin liittyvä laskutus järjestettiin pääosin Päijät-Hämeen koulutuskonsernin kautta. Näytteilleasettajatiedoilla tehtiin valmiit laskupohjat, jotka täyttämisen jälkeen toimitettiin edelleen koulutuskonsernin laskutukseen.

Projektipäällikkö vastasi siitä, että näytteilleasettajilta laskutettiin tilatut tuotteet ja palvelut. Laskujen esitäyttöä hoiti pääasiassa projektipäällikön assistentti yhdessä johtoryhmän assistentin kanssa. Lähempänä tapahtumaa ja sen jälkeen laskujen esitäyttöön osallistuivat myös muut projektiryhmässä olleet sekä markkinointipäällikkö.

Tapahtuman jälkeen laskutuksen työmäärää lisäsi erityisesti myöhäisessä vaiheessa ilmoittautuneiden näytteilleasettajien laskutus. Myös useiden näytteilleasettajien lisätilaukset messujen aikana työllistivät laskutusta vielä tapahtuman jälkeenkin. Edellisestä DuuniExposta viisastuneena laskut lähetettiin heti kun sopimus syntyi, jotta vältettiin turha kiire ja kassavirta pysyi kokoajan mahdollisimman tasaisena. Käytännössä asiakkaalle laitettiin lasku siinä vaiheessa, kun allekirjoitettu sopimus oli saapunut. Näin laskujen esitäyttäjien oli helppo katsoa sopimuksesta, mitä piti laskuttaa ja millä tavalla.

Projektipäällikkö tarkasti esitetyt laskut ja toimitti jokaisen laskupohjan projektisihteerille, joka puolestaan lähetti laskut Päijät-Hämeen Koulutuskonsernin laskutukseen. Aikanaan laskut lähtivät laskutuksesta asiakkaille. Esitetyt laskujen tarkastus vei aikaa, koska projektipäällikön piti tarkastaa, että maksajan tiedot olivat oikein ja laskun sisältö vastasi sovittua kokonaisuutta. Tarkastusta tehostettiin ja virheiden määrää vähennettiin sillä, että assistentit tarkastivat toistensa esitäyttämiä laskuja, jolloin projektipäällikkö sai tarkastettavakseen jo ker-

taalleen tarkastetun laskupohjan. Käytännön kokemus osoitti, että tarkkuutta vaativien laskujen tarkastuksessa kaksinkertainen tarkastus ei ollut turhaa työtä.

Ennen projektin päättymistä projektipäällikkö tarkasti, että kaikki laskut olivat projektiryhmän osalta lähetetty, minkä jälkeen tietoja verrattiin projektisihteerillä oleviin tietoihin ja kirjanpidon antamaan yhteenvetoon. Tarkastus oli tärkeä osa prosessia, jolla pystyttiin minimoimaan inhimilliset virheet. Siinä huomattiin, että kaikki sähköisesti lähetetyt laskut eivät olleet saapuneet projektisihteerille, vaikka näin oli kirjattu. Näin tuli ilmi myös muutama tapaus, jossa projektisihteerin lähettämä lasku ei ollut koskaan lähtenyt laskutuskeskuksesta asiakkaalle.

Myynninseuranta

Projektipäällikön vastuulla oli huolehtia, että näytteilleasettajien tilaamat tuotteet ja palvelut olivat messuilla valmiina näytteilleasettajien rakennusajan alkaessa. Käytännön työnä tämä tarkoitti sitä, että projektipäällikkö tilasi tarvittavat tuotteet, rakenteet ja kalusteet Lahden Messuilta etukäteen ja otsalautateippausten aineisto tilattiin erikseen painotalosta. Lisäksi projektipäällikkö osallistui erilaisien ongelmien ratkaisemiseen ja asiakaspalveluun hoitaen muun muassa näytteilleasettajien yhteydenottoja ja reklamaatioita niin messuilla kuin ennen tapahtumaakin.

Projektipäällikkö teki myyntiseurantataulukon, johon koottiin keskitetysti ja näytteilleasettajakohtaisesti mitä olimme myyneet ja kenelle. Taulukosta nähtiin miten kauppa oli käynyt. Taulukko toimi samalla myös yhteenvetona ja rakentamiskäsikirjana Lahden Messuille. Ennen kuin taulukko toimitettiin eteenpäin, poistettiin taulukosta asiakassuhteeseen liittyvät salassa pidettävät tiedot, kuten kauppahinta. Myyntiseurantataulukko ja tapahtuman budjetti sekä yksittäiset asiakastiedot olivat ja ovat edelleen liikesalaisuuksia. Tietoja annettiin vain henkilöille, jotka näitä tietoja tarvitsivat, pääasiassa ohjausryhmän jäsenille ja projektin johtoryhmälle.

Saapuvat laskut

DuuniExpon projektipäällikkö vastasi yhteydenpidosta ja sopimusneuvotteluista eri palveluntarjoajiin. Ulkopuolisilta palveluntarjoajilta DuuniExpo hankki erilaisia palveluita messuille, kuten siivous- ja äänentoistopalveluita sekä painomateriaaleja.

DuuniExpon liittyvien saapuvien laskujen tarkastus oli projektipäällikön tehtävänä. Laskut saapuivat ensin Päijät-Hämeen Koulutus konsernin laskutukseen, josta ne projektisihteerin kautta toimitettiin projektipäällikön sähköpostiin. Projektipäällikkö tarkasti laskun ja ilmoitti projektisihteerille, kun lasku oli tarkastettu. Mikäli laskussa ilmeni huomautettavaa, projektipäällikkö oli yhteydessä laskun lähettäjään asian korjaamiseksi. DuuniExpon kokoisissa projekteissa laskujen tarkastus osoittautui erittäin tärkeäksi, koska pienetkin virheet olivat tiukassa budjetissa merkittäviä.

Laskun tarkastamisen jälkeen projektipäällikkö ilmoitti sähköisesti projektisihteerille, että lasku oli kunnossa ja laskun voi laittaa maksuun. Tästä ilmoituksesta saattoi kulua useita päiviä, joskus jopa viikkoja, ennen kuin lasku käsiteltiin. Tämä viivästys johtui opiskelijoista riippumattomasta syystä ja kyse olikin koulutus konsernin sisäisistä toiminta- ja hallintotavoista. Useimmiten projektipäällikkö neuvotteli, että laskuissa oli kuukauden maksuaika, jotta koulutus konserni pystyi maksamaan laskut ajoissa eikä palveluntarjoajien tarvinnut lähettää maksumuistutuksia.

Näytteilleasettajasopimukset

Messuosastoihin liittyvät sopimukset ja niihin liittyvät lisätilaukset tehtiin aina kirjallisesti. Sopimuksien esitäytöstä vastasi kulloinkin se opiskelija, joka oli kaupan tehnyt tai vaihtoehtoisesti jompikumpi assistenteista. Sopimus pohjana käytettiin projektipäällikön ja myyntipäällikön tekemää mallia. Esitäytetty sopimus ja sopimuksen perusteena olevat taustatiedot, esimerkiksi asiakkaan vahvistussähköposti, toimitettiin projektipäällikölle tarkastettavaksi.

Sopimuksien ennakkotarkastus hoidettiin pääasiassa samalla tavalla kuin laskujen tarkastus; assistentit tai myyntipäällikkö ennakkotarkastivat sopimuksen, jonka jälkeen projektipäällikkö katsoi sopimuksen vielä kertaalleen läpi. Joitakin sopimuksia palautettiin korjattavaksi, mutta useimmat sopimukset projektipäällikkö tulosti itse.

Sopimuspaperit tulostettiin kolmena kappaleena, joista kaksi lähetettiin asiakkaalle ja yksi sopimuskappale jäi projektin arkistoon. Yksi ohjausryhmään kuuluneista opettajista vastasi sopimuksien allekirjoittamisesta. Projektipäällikkö tapasi tämän opettajan noin kerran viikossa, jolloin laitettiin kerralla useammat sopimukset postiin. Sopimukset päivättiin aina allekirjoituspäivän mukaan.

Projektipäällikkö toimitti sopimukset sopimuksia allekirjoittavalle opettajalle kahden kappaleena. Mukana olivat myös Yleiset Osallistumisehdot, maksettu palautuskuori palautettavalle sopimukselle, mainos sekä saatekirje. Ohjaavan opettajan allekirjoittaessa sopimuksia projektipäällikkö laittoi sopimuspaketteja kirjekuoriin. Näin toiminta oli tehokasta ja sopimukset saatiin postitettua heti allekirjoitustapaamisen jälkeen.

Postituksiin ja tulostamiseen liittyvät kustannukset olivat tässä projektissa niin sanottuja opetukseen liittyviä kuluja, joita ei tapahtuman budjetista tarvinnut kattaa. Täysin omavaraisessa projektissa myös tällaiset kustannukset on hyvä huomioida omana kulukohtanaan, samoin kuin muutkin pienet kustannukset. Lukuisista pienistä kustannuksista kertyy nopeasti iso loppusumma.

2.5.5 Muut työt

Tapaamiset ja kokoukset

Projektipäällikkö osallistui lukuisiin palavereihin projektin aikana. Useimmat näistä palavereista liittyivät johtoryhmän tai ohjausryhmän toimintaan sekä assistenttien ohjaamiseen. Projektipäällikkö osallistui ajoittain myös yksittäisten tiimien palaveriin sekä myyntitapaamisiin, yhteistyökumppaneiden ja muiden palveluntarjoajien kanssa käytäviin tapaamisiin.

Myynti ja markkinointi

Projektipäällikkö oli muun johtoryhmän kanssa syksyllä 2010 mukana Liike-elämä '10 -messuilla, joka oli alueen yrityksille suunnattu verkostoitumistapahtuma. Tapahtumaan osallistumisen tarkoituksena oli etsiä yrityksiä, joilta DuuniExpo ostaisi palveluita tai tuotteita tuleville DuuniExpo-messuille. Projektipäällikkö osallistui Liike-elämä '10 -messuilla myös DuuniExpo-messujen osaston myyntityöhön.

DuuniExpolla oli oma messuosasto Liike-elämä '10 -messuilla ja tätä varten projektiryhmästä valittiin erikseen yksi henkilö projektipäälliköksi vastaamaan DuuniExpon messuosaston toiminnasta ja järjestelyistä. DuuniExpon messuosaston projektipäällikkö vastasi toiminnan koordinoinnista ja messuilla olleiden projektiryhmäläisten työnjohdosta. DuuniExpon projektipäällikkö sai täten keskittyä omien tehtäviensä ja asiakastapaamisten hoitamiseen. Järjestely toimi hyvin ja Liike-elämä '10 -messuille asetetut tavoitteet saavutettiin.

Projektipäällikkö osallistui projektin aikana yksittäisiin DuuniExpon markkinointitilaisuuksiin, kuten oppilaitosvierailuihin. Näiden tilaisuuksien tarkoitus oli esitellä DuuniExpo-messuja kävijöille.

Pohjakartta

Projektipäällikön vastuulla oli myös DuuniExpon pohjakartan laatiminen ja sen päivittäminen (Liite 3). Pohjakartan teknisessä toteutuksessa käytettiin koulun ulkopuolista tahoa hyödyntäen projektipäällikön suhteita. Tällä tavoin DuuniExpolle saatiin ammattitasoinen karttapohja ilman kustannuksia. Pohjakartan hahmotteluun osallistui koko johtoryhmä.

Infopaketti

Ennen tapahtumaa näytteilleasettajille jaettiin kattava infopaketti, jossa kerrottiin erilaisten järjestelyiden käytännön toteutuksesta rakennus- ja tapahtuma-aikana. Sisällön tuottamisesta vastasi viestintätiimi, mutta myös projektipäällikkö tuotti sisältöä. Projektipäällikkö ja viestintäpäällikkö kommentoivat infopakettia ja tekivät siihen useita muutoksia ennen kuin infopaketti julkaistiin.

2.6 Tiimityöskentely ja tiimien tehtävät

Projektiryhmän ja tiimin jäseneltä edellytetään sisällön hallinnan lisäksi yhteistyökykyä. Projektiryhmän jäsenen tehtävänä on

- huolehtia määriteltyjen tehtävien laadukkaasta toteuttamisesta
- ymmärtää tehtäviensä sisältö, työmäärä ja aikataulu sekä niiden vaikutus projektin etenemiselle
- raportoida työstään siitä vastuussa olevalle henkilölle
- dokumentoida tehdyt työt
- noudattaa annettuja ohjeita ja teknisiä standardeja
- kehittää omaa osaamistaan ja projektin työmenetelmiä (Pelin 2009, 72).

Projektimuotoisessa opiskelussa tiimityöskentelyllä on suuri merkitys. Tiimityöskentelyssä keskeistä ovat tiimin sisällä tukeminen, motivointi ja opettaminen (Vesterinen 2001, 179-180).

Tapahtuman myynnissä, markkinoinnissa ja viestinnässä on erityisen tärkeää huomioida seuraavat seikat:

- tavoiteltu kohderyhmä
- tapahtuman imago ja sisältö
- myyntikanavat ja keinot
- kilpailevat tapahtumat
- messujen ajankohta (Kauhanen, Juurakko & Kauhanen 2002, 113).

Jotta toiminta on tehokasta, projektiorganisaatio on järkevää jakaa tiimeihin. Organisaation yhtenäisyyden kannalta on kuitenkin tärkeää, että jokainen tiimi ja sen jäsen työskentelevät yhteisen tavoitteen eteen samoilla keinoilla.

Tiimipäällikön tehtävät

Tiimityöskentelyssä korostuvat tiimin vetäjän hyvät vuorovaikutustaidot, päämäärätietoisuus, ongelmanratkaisu- ja päätöksentekotaidot sekä monipuolinen osaaminen. Hyvä projektitiimi on tuloshakuinen ja pitää kiinni sovituista tavoitteista. Tiimityössä tulee kompromissien asemesta löytää paras soveltuva päätös, joka on ennen kaikkea projektitiiminvetäjän vuorovaikutus- ja neuvottelutaitojen varassa. Koko tiimityön kulmakivi on, että projektitiimi saavuttaa yhdessä parempia tuloksia kuin mitä tiimin yksittäiset jäsenet voisivat saavuttaa. Tiimityön tulos on enemmän kuin osiensa summa. (Rissanen 2002, 84-85.)

Johtoryhmässä toimi projektipäällikön lisäksi kolme tiimipäällikköä. Tiimipäällikköiden vastuualueet olivat jaettu seuraavasti: myynti, markkinointi ja viestintä. Kukin tiimipäällikkö toimi oman tiiminsä esimiehenä ja ohjasi oman vastuualueensa puitteissa tiiminsä toimintaa. Jokainen tiimipäällikkö toimi projektipäällikön alaisuudessa. Johtoryhmässä tiimipäälliköt ja projektipäällikkö sopivat yhteisen linjan, jonka mukaan toimittiin. Tiimipäällikkö sai määritellä keinot, joilla yhteisesti sovittuihin tavoitteisiin päästiin. Näin ollen tiimipäällikkö oli myös lopulta vastuussa projektipäällikölle oman tiiminsä toiminnasta ja tiimin saavuttamista tuloksista.

Tiimipäällikön rooli tiiminsä työskentelyssä oli pitkälti tiimipäällikön itsensä päättävissä. Omaan työmääräänsä tiimipäällikkö pystyi vaikuttamaan sillä, kuinka paljon hän itse osallistui tiimin perustyöhön ja tiimin johtamiseen, ja toisaalta kuinka paljon hän delegoi tehtäviä tiiminsä jäsenille. Vaikka esimies on riippuvainen alaistensa toiminnasta, esimies ei voi aina toimia alaisten toiveiden mukaisesti. Esimies on ennen kaikkea edustamansa organisaation palveluksessa ja tämän vuoksi hän voi joutua tekemään myös epämieluisia päätöksiä alaisiaan kohtaan. (Järvinen 2006, 53-54.)

Tiimien työtehtävät olivat hyvin erilaisia ja tiimeissä oli eri määrä jäseniä, mitkä vaikuttivat tiimityön organisointiin ja tiimipäällikön tehtävämäärään. Tiimipäälliköt sopivat päälinjat johtoryhmässä, miten työskentely organisoidaan. Käytännön toimintatavat, kuten missä ja miten tehtävät tehdään, määrittä kuitenkin tiimipäällikkö. Tavoitteena oli, että jokaiselle annetaan vastuuta osaamisen ja halukkuuden mukaan.

Kannustaminen ja motivointi

Pitkissä projekteissa voi tulla motivoitumisongelmia. Projektit muuttavat totuttuja toimintatapoja ja rikkovat työelämän rakenteita. Projektityön motivoinnissa pitäisi hyödyntää ihmisen perimmäisiä motivaattoreita, kuten vastuun antamista, työpanoksen arvostamista, sisäistä ohjautumista, saavuttamista ja tunnustusta. Taloudellisten motivointikeinojen käyttö varsinkin pitkäkestoisissa projekteissa on ongelmallista, koska tulokset nähdään usein vasta pitkän ajan kuluttua. (Rissanen 2002, 96-97.)

”Motivaation taso kertoo sen, miten tehokkaasti ja sitkeästi hyödynnämme ja suuntaamme kaiken sen älyn, energian ja tunteet, jotka meillä on” (Nieminen & Tomperi 2008, 31). Jotta projektissa ja tiimityöskentelyssä saavutetaan parhaat mahdolliset tulokset, motivaatioon ja motivoitumisen miettimiseen kannattaa käyttää aikaa.

Johtamisen ja viestinnän opiskelijoille osana opintokokonaisuutta kuului projektityöskentely. Ensisijainen vaihtoehto projektipisteiden suorittamiseksi oli osallistuminen DuuniExpoon, joten projektiin ei erikseen valikoitu sopivia henkilöitä. Tämän vuoksi eri tiimeissä ja myös tiimien sisällä tiimien jäsenet työskentelivät erilaisella motivaatiolla. Tiimeissä oli henkilöitä, jotka ottivat vastuuta, kehittivät toimintaa ja huolehtivat aktiivisesti siitä, että kaikki työt tulivat suoritettua. Tällöin tiimipäällikkö pystyi paremmin keskittymään tiimin johtamiseen ja työn suunnitteluun. Kaikissa tiimeissä myös tiimipäälliköt osallistuivat käytännön työskentelyyn, koska erityisesti tiimin jäsenten ajalliset resurssit olivat hyvin rajalliset.

Kannustamista ja motivointia tarvitsivat erityisesti henkilöt, joiden tavoitteena oli vain suorittaa vaadittavat opintopisteet. Tällöin tiimipäällikön tehtävissä korostuivat kannustamisen ja motivoinnin lisäksi se, että tehtävät piti näyttää ja opastaa tarkemmin myös käytännössä. Tehdystä työstä annettiin palautetta ja kerrottiin keinoja, joiden avulla työskentelyä kehitettiin. Palautteen antamisessa oli tärkeää muistaa, että kehitettävien asioiden ohella annettiin myös kiitosta niistä asioista, jotka olivat onnistuneet hyvin.

2.6.1 Myyntitiimi

Myyntityössä on tärkeää, että työlle asetetaan tavoitteet. Vaikka tavoitteen asettaminen voi olla vaikeaa ja vaatia paljon työtä, tavoitteiden saavuttaminen vahvistaa myyntitiimin ja myyjien itseluottamusta, sitoutumista yritykseen ja luottamusta omaan esimieheen. Tavoitteellinen myyntityö johtaa parempiin tuloksiin kuin myyntityö, jolle ei ole asetettu tavoitteita. (Nieminen & Tomperi 2008, 61-62.)

Tapahtuman toteuttamisen ja koko projektin onnistumisen edellytyksenä oli, että myyntityö onnistuu. Ilman onnistunutta myyntiä tapahtuma jäisi toteuttamatta. Taustaorganisaation kanssa käydyssä palaverissa tarkistettiin myös budjettia, jonka seurauksena asetettiin tavoite siitä, että tapahtuman tulisi olla myös taloudellisesti kannattava. Myyntituloilla tuli kattaa kaikki projektista aiheutuneet kustannukset. Ennen kuin tapahtuman toteutus varmistettiin lokakuun lopussa, tarkistet-

tiin myydyjen osastojen tilanne ja verrattiin sitä jäljellä olevaan myyntiaikaan. Tämä asetti myyntitiimille erityispaineet, koska ilman onnistunutta osastojen ja kalustepakettien myyntiä koko messutapahtuma jäisi toteuttamatta.

Messuosastojen myynnistä vastasi myyntitiimi, jonka päällikkö oli myös johtoryhmän jäsen. Myyntityötä oli tekemässä noin kahdeksan henkilöä koko projektin aikana. Myyntityö toteutettiin virka-aikana kello 8-16, koska tämä oli ainoa keino tavoittaa organisaatioiden edustajat. Myyntitiimi osallistui Liike-elämä '10 -messuilla DuuniExpon osastolla myyntityöhön, jolloin myytiin kampanjahintaisia osastoja DuuniExpo-messuille (Liite 4).

Yhteydenotto organisaatioihin

Ensimmäinen kontakti organisaatioon otettiin aina puhelimitse. Myyntityössä oleellista oli tavoittaa henkilö, joka vastasi yrityksessä uuden henkilökunnan rekrytoinnista ja oppilaitoksissa henkilö, joka vastasi opiskelijahankinnasta. Ensimmäisen kontaktin jälkeen lähetettiin sähköpostia, jossa kerrottiin tarkemmin messujen tarkoituksesta, ajankohdasta, hinnoista ja näytteilleasettajalle koituvasta hyödyistä messuille osallistumisesta. Tämän lisäksi pyrittiin sopimaan aika, jolloin tiedustellaan yrityksen halukkuutta osallistua messuille.

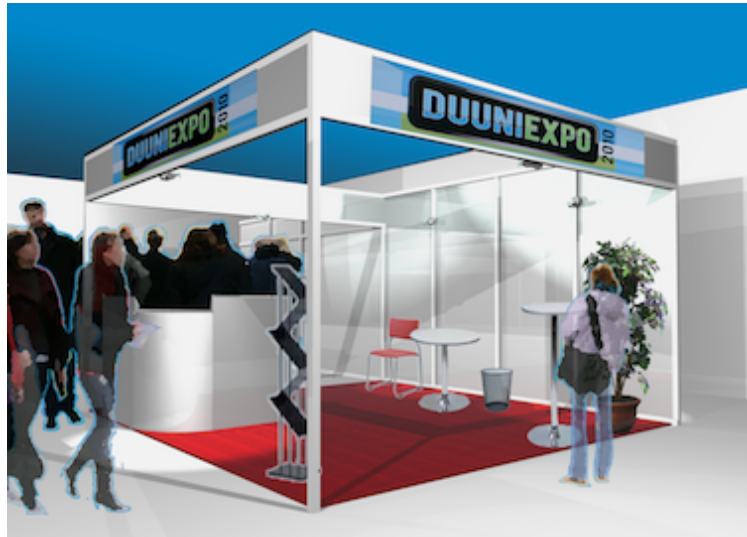
Ensimmäisen kontaktin jälkeen organisaatiolle annettiin aikaa tutustua sähköpostilla lähetettyihin materiaaleihin. Tavoitteena oli myydä ensin osastopaikka. Kun osastopaikka oli myyty, tarjottiin mahdollisuutta hankkia sopiva kalustepaketti tai yksittäisiä kalusteita osaston koko ja näytteilleasettajan tarpeet huomioiden. Useimmissa tapauksissa kaupan syntyminen ja lisätilaukset vaativat vielä useamman yhteydenoton organisaatioon. Myös näytteilleasettajat olivat aktiivisesti yhteydessä DuuniExpon henkilökuntaan, mikäli jokin asia oli jäänyt epäselväksi.

Näytteilleasettajille haluttiin myydä messupalvelukokonaisuus, joka täytti näytteilleasettajan tarpeet rakennus- ja tapahtumapäivänä. Tarjolla oli valmiiksi rakennettujen osasto- ja kalustepakettien lisäksi muita palveluita, kuten opastus ja neuvonta, osastojen logoteippaus, lounas- ja kahvilapalvelut, langaton Internet-

yhteys, tavaroiden säilytys sekä pysäköinti. Järjestäjän kautta näytteilleasettaja sai tilattua kaikki ne palvelut, joita messuilla oli saatavilla.

Hinnoittelun periaatteet

Osastojen ja kalustepakettien hinnoittelussa oleellista oli saada sen verran katetta, että niillä pystyttiin kattamaan tapahtuman järjestämisestä aiheutuneet kustannukset. Lahti Hallissa myytävää lattiapinta-alaa oli noin 1500 m² edestä. Myytävään osastojen määrään vaikuttivat oleellisesti messuosastojen koko ja sijoittelu. Mitä suurempia osastoja ja isompia kalustepaketteja myytiin, sitä vähemmän tarvitsi myydä osastoja riittävän tuoton saamiseksi. Lähtökohta oli se, että hallissa oli kävijöiden kannalta useita mielenkiintoisia organisaatioita, jotta tapahtuma täytti sille asetetut odotukset. Messuosastot tuli sijoittaa messuhalliin siten, että hallissa oli riittävän väljät käytävät, mutta halli näytti kuitenkin täydeltä. Tämä onnistui erittäin hyvin ja osastojen sijoittelu sai positiivista palautetta niin kävijöiltä kuin näytteilleasettajiltakin.



Kuva 1. Havainnekuva messuosastosta ja sen rakenteista.

© Kuvan tekninen toteutus (pl. logo): Kaisa Suontama, yhteydet Kimmo Härkösen kautta.

Kuvassa 1 (s. 44) on tyypillinen DuuniExpon messuosasto. Osasto on 4 x 4 m ja osasto on avoin kolmelta eri suunnalta, jolloin osastolle on erinomainen saataavuus. Osasto on kalustettu maltillisesti erilaisilla messukalusteilla. Otsalautateippaus organisaation omasta aineistosta tekee osastosta näyttävän kokonaisuuden ja sisustuskasveilla luodaan viihtyisyyttä ja värikkyyttä osastolle.

Edellisessä DuuniExpossa mukana olleille näytteilleasettajille tarjottiin vastaavanlaista osasto- ja kalustepakettia, kuin heillä oli aikaisemminkin ollut, jotta uudelleen ilmoittautuminen oli mahdollisimman vaivatonta. Joihinkin osastoihin tehtiin lisätilauksia ja muutoksia näytteilleasettajan toiveiden mukaisesti. Uusille näytteilleasettajille tarjottiin myös selkeitä kokonaisuuksia niin osastojen kuin kalustepakettienkin osalta, jotta jokaista tavaraa ei tarvinnut miettiä erikseen. Tämä oli myös hyvä ratkaisu myyntityötä tekevälle myyntitiimille, koska se selkeytti tarjottavia palveluita. Tarjolla oli kolme osastovaihtoehtoa ja neljä kalustepakettia, joista näytteilleasettaja sai valita itselleen sopivimman. Paketteja oli mahdollista myös muokata, mikäli näytteilleasettajalla oli erityisiä toiveita tai tarpeita paketin sisällön suhteen. Kalusteita myytiin myös erikseen ja niitä oli saatavana vielä messupäivänäkin.

Erikoisosastot ja niiden hinnoittelu

Projektipäällikkö huolehti yhdessä myyntipäällikön kanssa yhteydenpidosta aiempiin näytteilleasettajiin. Projektipäällikkö keskittyi tarjoamaan erikoisosastopaketteja, joita ei myyntitiimin henkilöllä ollut myynnissä. Erikoisosastot suunniteltiin kokonaisuuksiksi, jotka vastasivat parhaiten asiakkaiden toiveita. Osastoa suunniteltaessa otettiin huomioon aiempi osasto sekä saatu palaute ja havaitut kehityskohteet. Erikoisosastojen avulla näytteilleasettaja sai kerralla kaiken tarvitsemansa.

Usein erikoisosastojen tarjouksissa oli mukana tarjous samankaltaisesta osastosta kuin aiemmassa DuuniExpossa ollut osasto, sekä yhdestä kahteen monipuolisempaa tarjousta isommista tai paremmin varustelluista osastoista.

Jokaisen erikoisosaston ja näytteilleasettajien tarpeiden erilaisuuden vuoksi myös jokaisen erikoisosaston hinta piti harkita erikseen. Erikoisosastojen hinnoittelusta vastasi projektipäällikkö.

Tavallisten osastojen ja rakenteiden hinnoista myyntipäällikkö sopi yhdessä projektipäällikön kanssa. Myös mahdolliset alennukset ja alennuskäytännöt olivat ennalta yhdessä sovittuja. Tällä tavoin pystyttiin asettamaan myyntitiimille raamit, joiden puitteissa osastoja ja rakenteita myytiin.

2.6.2 Markkinointitiimi

Markkinointi ja viestintä ovat projektimuotoisessa toiminnassa monesti hyvin lähellä toisiaan, osittain päällekkäistä. Markkinointi voidaan viestinnän tapaan jakaa ulkoiseen ja sisäiseen markkinointiin, mutta projektissa markkinoinnin jakaminen ulkoiseen ja sisäiseen markkinointiin voi olla haastavaa, jollei täysin mahdotonta. (Ruuska 2008, 88.)

Usein puhutaankin kokonaiskäsitteenä markkinointiviestinnästä. Markkinointiviestinnän tarkoituksena on lisätä markkinoitavan tuotteen tai palvelun tunnettuutta kertomalla sen ominaisuuksista. Markkinointiviestinnällä pyritään myös välittämään positiivisia mielikuvia tuotteen tai palvelun lisäksi myös sitä tarjoavaan yritykseen. Kaikki tämä tähtää siihen, että kuluttaja tekee yrityksen kannalta myönteisen päätöksen. (Siukosaari 1997, 15-17.)

Kävijämarkkinointi

Markkinointitiimin pääasiallinen tehtävä DuuniExpo-messuja varten oli kävijämarkkinointi. Tapahtuman tavoitteena oli vuoden 2010 tapaan tavoittaa eri markkinoinnin keinoin työelämästä ja jatko-opiskelusta kiinnostuneet ihmiset koko Päijät-Hämeen alueelta. Messujen viralliseksi tavoitteeksi asetettiin 6000 kävijää.

Kävijämarkkinointi painottui ennen kaikkea oppilaitosmarkkinointiin. Opiskelijoista messujen pääkohderyhmäksi rajattiin toisen- ja korkea-asteen opiskelijat.

Oppilaitosmarkkinointi keskittyi Lahteen ja ympäristökuntiin. Messutapahtuma haluttiin sitoa osaksi opintoja, jotta messuille tultaisiin isommalla joukolla ja paikalle pääsy ei olisi kiinni oppilaitoksen muista aikatauluista.

Tapaamis- ja tietoiskuajat sovittiin soittamalla kunkin oppilaitoksen rehtorille tai opinto-ohjaajalle. Tämän lisäksi tapahtumasta lähetettiin sähköpostitiedote, jossa kerrottiin messujen tarkoituksesta ja ohjelman sisällöstä.

Yhteyttä otettiin kaikkiin maakunnan lukioihin, joissa yhtä lukiota lukuun ottamatta kaikissa pidettiin tietoisku opettajille ja opiskelijoille tulevasta messutapahtumasta. Tämän lisäksi oppilaitosmarkkinointia tehtiin toisen asteen oppilaitoksista erityisesti ammatillista toisen asteen koulutusta tarjoavissa koulutuskeskus Salpauksen eri yksiköissä. Markkinoinnin kohteena olivat erityisesti rehtorit, opinto-ohjaajat ja opettajat. He pystyivät asemansa kautta vaikuttamaan suoraan messuille osallistumiseen.

Korkea-asteen opiskelijoita tavoiteltiin messuille erityisesti infotilaisuuksilla Lahden ammattikorkeakoulun eri yksiköissä. Korkea-asteella markkinoinnin kohteena olivat suoraan opiskelijat, joten myös markkinointi tapahtui oppilaitosten käytävillä ja taukotiloissa, mistä opiskelijat tavoitettiin parhaiten. Korkeakouluopinnoissa messutapahtumaa oli toista astetta vaikeampaa sitoa osaksi opintoja, koska luennoille osallistuminen on muutenkin toisen asteen opintoja enemmän vapaaehtoista.

Kävijämarkkinointia tehtiin aikaisempaa enemmän myös työttömille työnhakijoille. Yhteistyötä tehtiin työvoimatoimiston kanssa ja tietoiskuja pidettiin pitkäaikaistyöttömille sekä varusmiespalveluksen päättäneille. Pyrkimyksenä oli tavoittaa näytteilleasettajien toivomusten mukaisesti aikaisempaa vuotta enemmän kaiken ikäisiä työnhakijoita sekä jatkokoulutuksesta kiinnostuneita.

Yhtenä kävijämarkkinoinnin tavoitteista oli myös tehdä tapahtumaa tunnetuksi kaikkien päijätähämäläisten keskuudessa. Tämän johdosta järjestettiin kauppakeskus Triossa promootiotilaisuuksia, jossa jaettiin esitteitä ja kerrottiin tulevasta tapahtumasta.

Markkinointimateriaalit

Markkinointitiimin tehtäviin kuuluivat myös markkinointimateriaalien suunnittelu ja jakelu. Kävijöille tehtiin markkinointiesite, jossa kerrottiin lyhyesti mistä tapahtumassa oli kysymys ja miksi kannatti tulla paikalle. Tätä esitettä, joka oli tarkoitettu opettajille ja opinto-ohjaajille, jaettiin kaikissa pidetyissä tietoiskuissa ja promootioilaisuuksissa. Markkinointiesite noudatti muiden materiaalien tavoin DuuniExpon visuaalista ilmettä. Nelisivuisen, A5-kokoisen markkinointiesitteen kansi on kuvassa 2.



Kuva 2. DuuniExpon markkinointiesitteen kansi.

© Visuaalinen suunnittelu ja toteutus: Akseli Kilpinen, nykyisin oikeudet Lahden ammattikorkeakoululla.

Messujen katunäkyvyyden kannalta tärkeäksi markkinoinnin keinoksi muodostuivat A3-julisteet, joita jaettiin noin 600 kappaletta ympäri Päijät-Hämettä, pääasiassa Lahden kaupungin alueelle. Jakelu toteutettiin suunnitelman mukaisesti yrityksiin, oppilaitoksiin, kauppakeskuksiin sekä julkisten organisaatioiden toimipisteisiin. Muita käytettyjä markkinointikanavia olivat sähköiset valopylväsmainokset, lehti- ja verkkobannerimainonta sekä Facebook-mainonta että mainostarroin teipattu auto.

Messuilla toteutetun kävijätutkimuksen mukaan tärkein yksittäinen markkinointimateriaali oli A3-juliste, jonka kautta messuista oli saanut tietoa yli 60 % vastaajista. Lähes yhtä tehokas markkinointikanava oli Internet, jonka nimesi tiedonsaantikanavakseen noin 58 % vastaajista. Kolmas merkittävä kanava oli sanomalehdet, joiden kautta tietoa messuista oli saanut noin puolet kävijätutkimukseen vastanneista.

2.6.3 Viestintätiimi

Viestinnällinen osaaminen koostuu Juholinin (2010, 146) mukaan tietojen ja taitojen lisäksi asenteesta. Asenteen merkitystä painottavat myös Korhonen ja Rajala (2011, 16). He käyttävät termiä viestintävastuu, joka tulisi kaikkien organisaatiossa toimivien ymmärtää.

DuuniExpon viestintä voidaan jakaa kahteen osaan: ulkoiseen ja sisäiseen viestintään. Ulkoisen viestinnän toteutus oli viestintätiimin vastuulla, sisäinen viestintä toteutettiin tapauskohtaisesti.

Ulkoinen viestintä

Viestintätiimin tehtävänä oli vastata ulkoisesta viestinnästä, eli tapahtuman tiedotuksesta ja suhteiden ylläpidosta tiedotusvälineisiin koko projektin ajan. Viestintätiimi teki viestintäsuunnitelman, jonka pohjalta tapahtuman ulkoista viestintää toteutettiin. Tiimin jäsenet päivittivät DuuniExpon Internet- ja Facebook-sivuja,

lähettivät tweettejä yhteisöpalvelu Twitterissä sekä kirjoittivat tapahtuman omaan blogiin päivityksiä tapahtuman käytännönjärjestelyistä.

Tämän lisäksi viestintäpäällikön toimesta valmisteltiin ja lähetettiin tiedotteita eri tiedotusvälineisiin, annettiin haastatteluja ja kerrottiin tapahtuman etenemisestä.

Viestintätiimin tehtävänä oli taata tapahtuman näkyvyys maksuttomilla lehtikirjoituksilla, joilla tieto tapahtuman järjestämisestä ja sen etenemisestä saatiin kohderyhmän tietoisuuteen. Tiedotteita kohdennettiin erityisesti paikallisiin ja nuorten suosimiin medioihin. Viestinnän kannalta merkittävin yhteistyökumppani oli alueen valtalehti Etelä-Suomen Sanomat. Nuorta kohderyhmää tavoiteltiin erityisesti ilmaisjakelulehtien, kuten City- ja Uusi Lahti -lehtien kautta.

Viestintätiimin ulkoisen viestinnän tehtäviin kuului myös messujen infopaketin valmistaminen näytteilleasettajille. Infopakettiin kerättiin kaikki olennainen tieto, jota näytteilleasettaja tarvitsi ennen messutapahtumaa, rakennuspäivänä tai tapahtumapäivänä.

Sisäinen viestintä

Projektin sisäistä viestintää hallittiin Internet-pohjaisella Reppu-intranetillä. Kaikki projektiin osallistuvat henkilöt kirjautuivat intranetin DuuniExpo-osioon, jossa jaettiin kaikki projektin kannalta olennaiset ohjeistukset ja tiedotteet. Projekti- ja viestintäpäälliköiden tehtäviin kuuluivat yleisten, koko projektiryhmää koskevien tiedotteiden jakelu Repun tiedotusosion kautta. Tämän lisäksi jokaisella tiimillä oli omat keskustelu- ja tiedotusosionsa, jonka kautta tiimin jäsenille lähetetyt viestit ohjautuivat kunkin jokaisen omaan sähköpostiin. Tiimien tiedotuksesta ja ohjeistuksesta vastasivat kunkin tiimin tiimipäällikkö.

Sisäistä viestintää tapahtui intranetin lisäksi sähköpostitse ja puhelimitse. Palaverista ja muista tapaamisista sovittiin kunkin tapaamisen jälkeen tai niistä tiedotettiin hyvissä ajoin intranetin tai sähköpostin välityksellä. Kiireellisimmissä tapauksissa yhteydenpito tiimiläisten, tiimipäälliköiden tai projektipäällikön välillä tapahtui joko soittamalla tai tekstiviestillä.

Sisäinen viestintä koko projektiryhmän sisällä pyrittiin pitämään mahdollisimman avoimena ja vuorovaikutteisena. Yhteisiä, koko projektiryhmän tapaamisia pidettiin kerran kuukaudessa, tapahtuman lähestyessä useamminkin. Tällöin keskusteltiin projektiryhmän toiminnan ja tapahtuman onnistumisen kannalta olennaisimmat asiat. Lisäksi jokainen tiimi järjesti tiimitapaamisia 2-4 kertaa kuukaudessa. Näissä tapaamisissa käytiin läpi tulevat tehtävät sekä jaettiin konkreettisia ohjeita jokaisen tiimiläisen henkilökohtaiseen työhön.

2.6.4 Toimistotiimi

Tämä tiimi muodostui projektin loppupuolella, kun tarvittiin sopivia henkilöitä hoitamaan itse tapahtuman kannalta merkittäviä käytännönasioita. Tiimiin valittiin henkilöt heidän oman halukkuutensa mukaan.

Tiimin työskentely painottui näytteilleasettajien tilausten ja lisätilausten hoitamiseen, mikä vei yllättävän paljon aikaa. Kattavasta viestintätiimin tekemästä info-paketista huolimatta tuli myös paljon käytännön kysymyksiä messujen aikaisiin käytännön järjestelyihin, kuten näytteilleasettajien ruokailuihin, osastojen pystytys- ja purkuaikoihin jne. Toimistotiimin tehtävänä oli ennen muuta varmistaa se, että näytteilleasettajat olivat tietoisia messuihin liittyvistä asioista ja tyytyväisiä messupalveluihin.

2.6.5 Assistentit

Vuoden 2010 DuuniExpossa ei käytetty varsinaisia assistenteja, mutta DuuniExpo 2011 -projektissa katsottiin tarpeelliseksi ottaa projektiin yhdestä kahteen assistenttia, jotka toimisivat tiiviissä yhteistyössä projektipäällikön kanssa.

Projektin alkuvaiheessa projektiryhmästä valittiin kaksi henkilöä assistentin tehtäviin. Näitä henkilöitä ei sidottu muiden projektiryhmäläisten tavoin mihinkään tiettyyn tiimiin. Assistentteiksi valittiin sellaiset henkilöt, jotka halusivat suorittaa

projektin parissa useamman kuin kolme opintopistettä ja jotka johtoryhmä katsoi sopiviksi haasteelliseen tehtävään.

Johtoryhmän assistentin pääasiallinen tehtävä oli avustaa kaikkia johtoryhmän jäseniä sen mukaan, missä kulloinkin oli tarvetta. Pääasiassa johtoryhmän assistentti huolehti projektiryhmäläisten tuntilistojen ennakkotarkastamisesta ja toimi tiiviissä yhteistyössä projektipäällikön ja projektipäällikön assistentin kanssa.

Toinen assistenteista oli projektipäällikön assistentti, joka toimi suoraan projektipäällikön alaisuudessa. Tehtäviin kuuluivat erilaiset toimistotyöt ja juoksevien asioiden hoitaminen. Työtehtävät olivat hyvin itsenäisiä ja nopeasti vaihtuvia, jotka edellyttivät assistentilta oma-aloitteisuutta ja kykyä sopeutua nopeasti muutuviin tilanteisiin. Tapahtumapäivän lähestyessä assistentit toimivat tiiviissä yhteistyössä toimistotiimin kanssa hoitaen näytteilleasettaja-asioita ja tapahtuman käytännön järjestelyiden valmistelutöitä.

2.7 Yhteistyökumppanit

DuuniExpo 2011 -tapahtuman yhteistyökumppaneiksi valittiin sellaisia toimijoita, jotka toivat lisäarvoa tapahtuman toteuttamiselle ja joiden kanssa sovittiin erilaisista isommista tuote- tai palvelukokonaisuuksista. Yhteistyökumppanit saivat muun muassa logonsa näkyviin ennalta sovituissa tapahtuman markkinointimateriaaleissa. Yhteistyökumppanuuksien tarkemmat tiedot ovat kahdenkeskisiä sopimuksia, jonka vuoksi yhteistyökumppanuuksia koskevia yksityiskohtaisia tietoja ei voida julkaista.

Mediatalo ESA oli DuuniExpo-tapahtuman virallinen pääyhteistyökumppani. DuuniExpo osti Mediatalo ESA:lta mainostilaa mm. sanomalehtiin ja verkkoon. Osa DuuniExpon tiedotteista julkaistiin Mediatalo ESA:n medioissa ja tapahtuma sai paljon medianäkyvyyttä myös uutisten muodossa. Mediatalo ESA osallistui DuuniExpo-tapahtumaan näytteilleasettajana näyttävällä osastolla, jossa oli kolme avointa sivua, ks. kuva 3 (s. 53).



Kuva 3. Mediatalo ESA:n osasto valmiina pian alkavaan messupäivään.

© Valokuvaajana Kaisa Suontama, yhteydet Kimmo Härkösen kautta.

Lahden Messut olivat luonteva yhteistyökumppani, koska DuuniExpo järjestettiin Lahden Messujen tiloissa, Lahti Hallissa. Lahden Messut huolehtivat muun muassa messurakenteiden toteuttamisesta ja tilattujen rakenteiden ja kalusteiden toimitamisesta. Lahden Messut pystyivät tarjoamaan tapahtumalle korkeatasoiset tilat kilpailukykyisellä hinnalla.

DuuniExpo-projektissa käytettiin paljon erilaisia painomateriaaleja: esitteitä, rolluppeja sekä suurmainosmainostauluja. Johtoryhmä arvioi projektin alussa, millälaisia painomateriaaleja tarvittiin ja kilpailutti nämä hankinnat. Laajan tarjouskilpailutuksen perusteella yhteistyökumppaniksi painomateriaalien osalta valikoitui Lahti-Kopio. Lahti-Kopio tuli mukaan uutena yhteistyökumppanina.

SK Ravintoloiden kanssa DuuniExpo teki yhteistyötä tapahtuman virallisten jatkosten tiimoilta, jo toista kertaa peräkkäin. SK Ravintolat olivat messuilla myös näytteilleasettajana.

Tapahtuman kahvila- ja ravintolapalvelut annettiin laajan kilpailutuksen seurauksena Ruokakolmiolle. Ruokakolmio vastasi yksinoikeudella messujen kahvila- ja ravintolapalveluista ja DuuniExpo sai kokeneen pitopalvelun huolehtiman henkilöstön, näytteilleasettajien ja messuvieraiden ruokapalveluista. DuuniExpolle oli tärkeää, että palvelu oli tasokasta, ruoka hyvää ja yhteistyö joustavaa.

Lisäksi DuuniExpo 2011 teki yhteistyötä monen muun toimijan kanssa. Useimpien yhteistyö oli luonteeltaan sellaista, että DuuniExpo oli palvelun tai tuotteen tilaajana, ja yhteistyökumppani oli tarjouskilpailutuksen perusteella valittu palvelun tai tuotteen toimittaja.

2.8 Projektin päättäminen, arviointi ja opintopisteet

Projektin normaaliin kehityskaareen kuuluvat aloituksen ja projektin aikaisen työskentelyn lisäksi projektin päättäminen. Hyvin suunnitellussa projektissa on etukäteen määritelty myös projektin päättäminen. Tällöin kaikille projektiin osallistuville tahoille on selvää se, milloin kaikki projektin kannalta oleelliset tehtävät ovat suoritettu. Projektin päättämisen tärkeimmät toimenpiteet ovat:

- projektin tulosten siirtäminen niitä jatkossa hyödyntäville
- loppuraportin laadinta
- tallennettujen dokumenttien säilytys ja arkistointi
- projektin jälkimarkkinointi
- projektiorganisaation purku ja asioiden läpikäynti. (Pelin 2009, 171.)

Nämä ovat tärkeitä tekijöitä projektista jäävän mielikuvan, hyödynnettävyyden ja tulevien projektien kannalta. On tärkeää, että projektissa työskennelleitä kiitetään ja annetaan tunnustusta tehdystä työstä. Tulevien projektien kannalta on myös tärkeää, että projektiryhmältä kuullaan palaute projektin jälkeen. Saatu palaute auttaa kehittämään projektin käytäntöjen ja toimintatapojen lisäksi jokaisen henkilökohtaisia valmiuksia projektinhallinnassa.

Projektissa kertynyt tieto ja kokemus siirtyvät seuraavaan projektiin vain samojen tekijöiden tai projektin dokumentoinnin kautta. Osa asioista unohtuu, kun projek-

tin toteutuksesta kuluu aikaa. Siksi on ensiarvoisen tärkeää dokumentoida ja arkistoida projektin kannalta hyödylliset ja tärkeät materiaalit. Näin pystytään hyödyntämään aikaisempia onnistuneita kokemuksia ja oppimaan toisten tekemistä virheistä.

Kehityskeskustelut ja palaute

Projektiryhmässä haluttiin pitää avoimet ja välittömät suhteet kaikkien projektiin osallistuvien kesken. Projektipäällikkö ja tiimipäälliköt kannustivat projektiryhmää antamaan palautetta ja kehitysehdotuksia esimiehilleen aina kun näki niille tarvetta. DuuniExpo-projektissa projektipäällikkö osallistui myös erilaisten kehityskeskustelujen suunnitteluun ja niiden läpivientiin. Kehityskeskusteluista, jotka koskivat yksittäistä tiimiä tai tiimiläistä, käytiin kyseisen tiimin/tiimiläisen, tiimipäällikön ja projektipäällikön kesken. Myös ohjausryhmä pidettiin ajan tasalla kehityskeskusteluista.

Jokaisen tiimipäällikön tehtävänä oli huolehtia siitä, että hän käy kahdenkeskeisen keskustelun/-keskusteluja jokaisen alaisensa kanssa. Näissä keskustelujen tavoitteena oli selvittää, minkälaisella motivaatiolla ja tavoitteilla tiimin jäsen on mukana työskentelyssä. Keskusteluissa annettiin myös puolin ja toisin palautetta onnistumisista ja kehittämisen kohteista. Johtoryhmä laati projektin arviointikriteerit (Liite 5), joiden pohjalta jokainen projektiryhmän jäsen täytti projektin aikana vähintään kaksi itsearviointia (Liite 6), joiden viereen esimies merkitsi oman arvionsa alaisensa suoriutumisesta. Myös esimiesarvioinnin kautta projektiryhmäläiset pääsivät arvioimaan esimiehen onnistumista tehtävissään.

Tiimipalaverit olivat tärkein keskustelufoorumi, jossa ajatuksia vaihdettiin tiimeittäin lähes joka viikko. Tiimin sisällä käytiin tulevan viikon tehtävät läpi ja vaihdettiin ajatuksia siitä, mikä oli onnistunut ja missä oli kehittymisen mahdollisuuksia. Tiimin sisällä vaihdettiin kokemuksia siitä, mitkä toimintatavat sopivat kuhunkin tilanteeseen ja mikä tuntui tehtävien hoitamisessa erityisen helpolta tai vaikealta ja miksi.

Projektiryhmä sai antaa palautetta koko projektiryhmän yhteisen kokousten yhteydessä. Palaute pyydettiin kirjallisesti ja nimettömänä, jotta saatiin mahdollisimman realistisia kehitysehdotuksia ja konkreettisia palautteita toiminnan kehittämiseen. Palautteet huomioitiin käytännön työssä ja muutoksia tehtiin mahdollisuuksien ja tarpeiden mukaan. Seuraavassa palaverissa käytiin läpi tehtyjä muutoksia ja niiden toimivuutta käytännön työssä.

Työtodistukset

DuuniExpo-projektissa mukana olleet opiskelijat saivat työstään vastikkeeksi opintopisteitä ja halukkailla oli mahdollisuus saada projektista työtodistus. Projektityöskentelystä annettu työtodistus oli niin kuin muutkin työtodistukset: työntekijän piti itse erikseen pyytää, laitetaanko todistukseen arviointi (työtaidot ja käyttäytyminen), ja kerrotaanko työsuhteen päättymissy (projektiluontoinen). Lisäksi työtodistuksessa mainittiin työntekijän tehtävät, projektissa työskentelyaika sekä työskentelyyn käytetty aika työtunteina ja opintopisteitä. Ansioituneille työntekijöille projektipäällikkö kirjoitti todistukseen oman harkintansa mukaan suosittelun vastaavanlaisiin tehtäviin.

Ohjausryhmässä sovittiin, että projektipäällikkö vastasi työtodistusten tekemisestä johtoryhmän jäsenille ja muulle projektiryhmälle. Työtodistusta tehtäessä projektipäällikkö merkitsi työtodistukseen ne asiat, jotka oli pyydetty merkittäväksi. Työtodistuksen arvioinnissa projektipäällikkö otti huomioon henkilön loppuarvosanan, joka oli projektipäällikön ja kyseisen tiimipäällikön yhdessä päättämä. Myös työtodistusta pyytävän itsearviointi huomioitiin, mutta lopullisen päätöksen työtodistukseen merkittävistä arvosanoista teki projektipäällikkö. Projektipäällikön työtodistuksen teki yksi ohjausryhmään kuuluva opettaja.

DuuniExpo 2011 työtunnit ja opintopisteet

DuuniExpo 2011 projektissa ajalla 3/2010 – 3/2011 tehtiin yhteensä opiskelijatyötä 3 821 tuntia, joista kertyi opiskelijoille yhteensä 137 hyväksyttyä opintopistettä. Muutamista työvaiheista projektin johtoryhmä katsoi, ettei kaikkia tunteistaan

merkittyjä tunteja voitu hyväksyä, koska tehtävän tekemiseen oli tehtävän laajuus ja lopputulos huomioiden käytetty kohtuuttoman paljon aikaa.

Tämän opinnäytetyön tekijöiden osuus DuuniExpo 2011-projektin opintopisteistä oli yhteensä 38 pistettä, eli lähes 28 % kaikista DuuniExpo 2011-projektin pisteistä. Opinnäytetyöntekijöiden pisteet ovat jakaantuneet DuuniExpo 2011 – projektissa niin, että projektipäällikön osuus pisteistä on 28 opintopistettä ja markkinointipäällikön osuus on 10 pistettä. Opinnäytetyöstä molemmat saavat 15 opintopistettä.

Kaiken kaikkiaan projektityöskentelyyn osallistui yhteensä 31 opiskelijaa. Osa teki projektin parissa vain 0,5 opintopistettä ja suurimmat yksittäisen opiskelijan pisteet olivat 28 opintopistettä. Projektiryhmän ydinjoukon koko oli 17 henkilöä, joilla vähimmäistavoitteena oli suorittaa projektissa kolme opintopistettä. Useimmat ydinjoukkoon kuuluneet tekivät projektissa enemmän kuin kolme opintopistettä.

DuuniExposta opinnäytetöitä

DuuniExpo 2011 -projektista tehtiin kaksi opinnäytetyötä, joissa oli mukana yhteensä kolme opiskelijaa. Opinnäytetöistä saattavien opintopisteiden kokonaismäärä on yhteensä 45 opintopistettä.

Tämän opinnäytetyön tekijöillä oli DuuniExpo-tapahtumista ja niihin liittyvistä projekteista kokemusta kahden opinnäytetyön valmistumisen jälkeen yhteensä 93,5 opintopistettä eli noin 2 525 työtuntia. Suuri työmäärä antoi paljon kokemusta ja mahdollisuuden kehittää tapahtumaa, projektia ja omaa osaamista. Tarkemmin tutkijoiden työmäärää on avattu taulukossa 4 (s. 58). Taulukko 4 osoittaa, tutkijoiden asiantuntijuuden DuuniExpo-asioissa ja kuvaa myös DuuniExpo-aiheisten projekteihin käytettyä kokonaistyömäärää.

Taulukko 4. DuuniExpo-projekteihin liittyvät opintopisteet.

DuuniExpo-aiheisten projektien opintopisteet ja tämän opinnäytetyöntekijöiden osuus projekteissa				
Projekti	Hannu Salmi (HS) opintopis-teen ja työtunnit	Kimmo Härkönen (KH) Opintopis-teen ja työtunnit	HS ja KH Yhteensä	Koko projektiryhmä yhteensä (sis. HS:n ja KH:n osuudet) HS:n ja KH:n yhteensäosuus prosentteina koko määrästä
DuuniExpo 2010	5,00 op (135 h)	20,50 op (554 h)	25,50 op (689 h)	104,50 op (2 822 h) 24,4 %
DuuniExpo 2011	10,00 op (270 h)	28,00 op (756 h)	38,00 op (1 026 h)	141,50 op (3 821 h) 26,6 %
Opinnäytetyöt aihe: DuuniExpo 2011	15,00 op (405 h)	15,00 op (405 h)	30,00 op (810 h)	45,00 op (1 215 h) 66,7 %
Yrittäjyyspäivät 2011 (DuuniExpo 2011 – ohjeistapahtuma)	0,00 op	0,00 op	0,00 op	5,00 op (135 h) 0,00 %
DuuniExpo 2011 – tyytyväisyystutkimus- projekti	0,00 op	0,00 op	0,00 op	13,00 op (351 h) 0,00 %
Yhteensä	30,00 op (810 h)	63,50 op (1715 h)	93,50 op (2 525 h)	309 op (8 343 h) 30,3 %

DuuniExpoon liittyvät oheistapahtumat ja -projektit

Lisäksi DuuniExpo 2011 -tapahtuman yhteydessä järjestetyt Yrittäjyyspäivät toteutettiin opiskelijavoimin. Toteutusryhmässä oli mukana samoja opiskelijoita, kuin DuuniExpo-projektissa, mutta ne käsiteltiin eri projekteina ja eri opintopisteinä. Yrittäjyyspäivien parissa tehtiin yhteensä noin 20 opintopistettä.

DuuniExpo-tapahtumaan oli kytköksissä myös kolmas projekti, jossa selvitettiin näytteilleasettaja- ja kävijäpalautetta. Opiskelijavoimin toteutettuun tutkimusprojektiin osallistui neljä opiskelijaa ja projekti kerrytti yhteensä noin kolmetoista opintopistettä. Kaiken kaikkiaan DuuniExpo 2011 -projekti ja siihen liittyvät opinnäytetyöt ja sidoksissa olevat projektit ovat kerryttävät yhteensä 219,5 opintopistettä, joka vastaa noin 5 930 työtuntia.

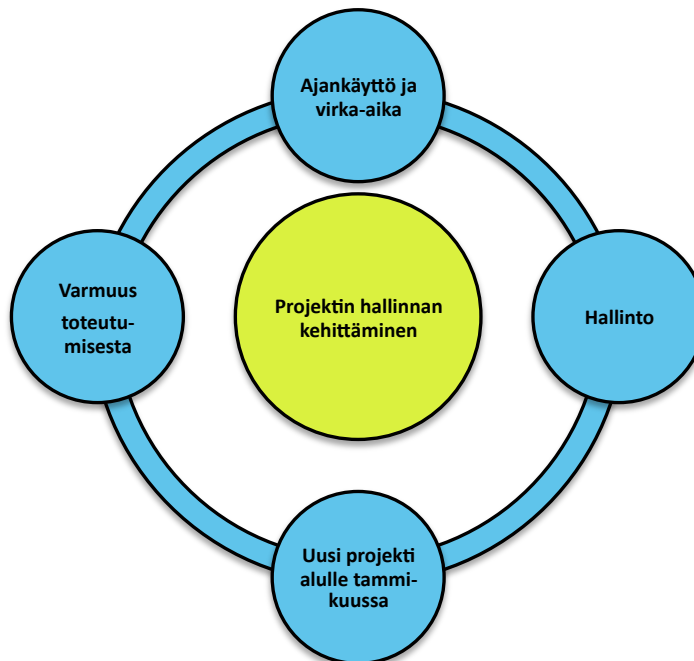
Loppuraportti

Projektin päätyttyä tapahtumasta tehtiin yhteenveto projektiryhmän ja ohjausryhmän kesken. Loppuraportista ei tehty kirjallista tuotosta, vaan yhteisessä päätöspalaverissa käytiin koko projektin aikaisia tapahtumia läpi ja kerrattiin onnistumisia ja epäonnistumisia.

Loppuyhteenveto tehtiin Liiketalouden alan koulutuspäällikölle erikseen sovitussa tapaamisessa. Tapaamisen tarkoituksena oli kertoa DuuniExpo-projektin vaiheiden lisäksi myös projektin dokumentoinnista, kehittämiskohteista ja tulevaisuuden näkymistä.

2.9 Projektin kehitysehdotukset

Keskeiset kehitysehdotukset, jotka liittyvät DuuniExpo -projektin hallintaan, ovat merkitty kuvioon 8.



Kuvio 8. DuuniExpo -projektin hallintaan liittyvät kehitysehdotukset.

Projektityöskentelyssä ajankäyttö muodostui haasteelliseksi. Projektityöskentelyn, muun opiskelun ja vapaa-ajan yhteensovittaminen eivät aina onnistuneet toivotulla tavalla. Monet projektitehtävät olivat luonteeltaan sellaisia, että erityisesti virka-aikaan sijoittuvasta työajasta oli ajoittain puutetta.

Projektin hallintotapa oli melko raskas, erityisesti hankintojen tekeminen ja laskujen lähettäminen veivät paljon aikaa. Aikaa kului, koska prosesseissa oli mukana useita eri henkilöitä ja henkilöillä oli erilaiset oikeudet tehdä hankintoja ja lähettää laskuja. Projektiryhmässä, opiskelijoiden keskuudessa, hallinnolliset asiat sujivat, mutta hallinnollinen yhteistyö koulun ja Päijät-Hämeen Koulutus konsernin kanssa oli aikaa vievää. Hallintoprosessien keventäminen olisi tärkeää, jotta työaika vapautuu enemmän itse varsinaiseen asiaan.

DuuniExpon jatkuvuuden varmistamiseksi ja korkean tason säilyttämiseksi tulisi uuden DuuniExpon valmistelut aloittaa heti seuraavan tammikuun alussa, ajatuksena että tammi-helmikuussa työstettäisiin päällekkäin kahta eri DuuniExpo-tapahtumaa. Uuden projektin käynnistyessä tammikuussa on tärkeintä päättää seuraavan DuuniExpon järjestämisajankohta, jotta tämän tiedon voisi julkistaa näytteilleasettajille ja medialle. Myös tapahtuman toteutuminen tulisi varmistua mahdollisimman aikaisessa vaiheessa, vähintään kolme kuukautta ennen tapahtumaa.

3 TAPAHTUMAN JÄRJESTELYT

Tapahtumaa järjestettäessä tulee miettiä perusasiat tarkasti. Seuraavat asiat tulee selvittää jokaiselle tapahtuman järjestämisessä mukana olevalle:

- Miksi tapahtuma järjestetään?
- Mikä on tapahtuman tarjoama palvelu?
- Missä tapahtuma pidetään?
- Milloin tapahtuma pidetään?
- Kenelle tapahtuma on tarkoitettu?
- Miten toimitaan tapahtumaa järjestettäessä?
- Millainen mielikuva halutaan antaa? (Kauhanen, Juurakko & Kauhanen 2002, 35.)

Oleellista on huomioida, että tapahtuma on ennen kaikkea palvelu. Se on palvelu niin näytteilleasettajille, kävijöille kuin yhteistyökumppaneillekin. Kun asioita tarkastellaan markkinointijohtamisen näkökulmasta, tärkeintä on markkinoiden ja niiden toiminnan tunteminen. Kotlerin (1999, 30) mukaan tapahtuma tulee segmentoida tietyille kohderyhmille. Kun oikeat segmentit on mietitty, tapahtumalle mietitään kilpailukeinot esimerkiksi Kotlerin 4P:n mallin mukaisesti: hinta (price), myynninedistäminen (promotion), tuote (product) ja jakelu (place).

Vaikka palveluja ja niiden onnistumista on vaikeampaa mitata kuin tavaroiden laatua, on se tärkeä osa tapahtuman mielikuvan ja palvelukokemuksen kannalta. Jokainen palvelutilanne on erilainen ja siksi palvelun laadun pitäminen samanlaisena voi olla haastavaa. (Grönroos 1998, 53-54.)

DuuniExpo 2011 -tapahtuma toteutettiin samalla periaatteella kuin vuoden 2010 DuuniExpokin. Tapahtuman idea, palvelu, tapahtuma-aika ja -paikka, kohderyhmä sekä imago oli mietitty tarkasti DuuniExpo 2010 messuja varten. Pieniä täsmennyksiä tarjottavaan palveluun sekä tavoiteltuun kohderyhmään tehtiin, mutta suuriin muutoksiin ei ollut aihetta.

3.1 Tapahtumaa edeltävät järjestelyt

DuuniExpo 2011 -tapahtuman SWOT

DuuniExpo 2011 -projektille laadittiin SWOT-analyysi heti projektin alussa. Opiskelijaprojektissa laadittiin kuitenkin erillinen SWOT-analyysi itse tapahtumasta. Taulukossa 5 on esitelty tapahtuman SWOT-analyysin keskeiset asiat, täytyy kuitenkin huomioida, että koko projektityöskentelyn ajan kaikki toiminnot tähtäsivät siihen, että DuuniExposta tulee korkeatasoinen ja ammattimaisesti toteutettu rekrytointi- ja verkostoitumismessutapahtuma.

Taulukko 5. DuuniExpo 2011 -tapahtuman SWOT.

<p>Vahvuudet</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tapahtuman imago - Ainutlaatuinen tapahtuma Päijät-Hämeen alueella - Onnistunut tapahtuma taustalla (DuuniExpo 2010) 	<p>Heikkoudet</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melko uusi tapahtuma → tunnettuus - Tapahtuman toteutuminen myynnin varassa - Markkinointi täysin riippuvainen myynnistä
<p>Mahdollisuudet</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kasvattaa tapahtuman näytteilleasettaja- ja kävijämäärää - Vakiinnuttaa tapahtuma merkittäväksi rekrytointitilaisuudeksi - Tehdä tapahtumasta taloudellisesti tuottava 	<p>Uhat</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tapahtumaan ei saada riittävästi osallistujia - Kilpailevat tapahtumat - Taloudellisia tavoitteita ei saavuteta - Yllättävä, ulkopuolinen seikka estää tapahtuman järjestämisen tai tapahtuma keskeytyy

Taulukko 5 kuvaa tapahtuman SWOT-analyysia, jossa ei ole huomioitu tapahtuman turvallisuuteen liittyviä asioita, koska turvallisuustoiminnoista ja mahdollisista turvallisuusuhkista on laadittu omat erilliset, salassa pidettävät, suunnitelmat.

Tapahtuman tavoite ja sisältö

Ajatus tapahtuman järjestämiseen lähti Lahden ammattikorkeakoulun liiketalouden alan johtamisen ja viestinnän opintoihin kuuluvasta projektista. Vuonna 2008 projektina järjestetty pienimuotoinen rekrytointitapahtuma Liiketalouden alan tiloissa osoitti sen, että tapahtumalle on kysyntää. Vuoden 2011 DuuniExpossa tavoitteena oli luoda kävijöille maksuton, korkealaatuinen messutapahtuma, jossa alueen organisaatiot ja ihmiset kohtasivat työllistymisen, jatkokoulutuksen ja verkostoitumisen muodossa.

Tapahtumalle asetettiin seuraavat tavoitteet:

- Näytteilleasettajien kokonaismäärä 70 kpl tai messuosastoja 1 000 m²
- Yritysten osuus näytteilleasettajien kokonaismäärästä vähintään 25 kpl
- Kävijämäärätavoite 6 000 henkilöä, joista tavoiteltuun pääkohderyhmään (toisen- ja korkea-asteen opiskelijat) kuuluu 60 % kaikista kävijöistä.

Yhdessä nämä tavoitteet muodostavat varsinaisen päätavoitteen, järjestää korkea-asteinen rekrytointi- ja verkostoitumismessutapahtuma, DuuniExpo 2011, Lahden Messukeskuksessa 26.1.2011.

Palvelu, jota messuilla tarjotaan, on Lahden alueen organisaatioiden ja päijäthämäläisten kohtaaminen verkostoitumisen, työllistymisen ja työllistämisen sekä jatko-opiskelun merkeissä. Tapahtuman sisältö koostui näytteilleasettajien osastoista, ohjelmalavan esityksistä sekä DuuniExpon yhteydessä järjestettyjen Yrittäjyyspäivien ohjelmasta.

Tapahtuma-aika ja -paikka

Niin näytteilleasettajien kuin messuvieraidenkin näkökulmasta rekrytointi- ja verkostoitumistapahtuma oli järkevää sijoittaa ajankohtaan, jolloin yrityksiin rekrytoidaan paljon uusia työntekijöitä. Monelle kesätyöpaikka on ensimmäinen mahdollisuus päästä näyttämään osaamisensa ja yritykselle hyvä tilaisuus tutustua uuteen työntekijään. Tämän johdosta päätettiin, että tapahtuma pidetään vuoden alkupuolella. Vuoden 2010 messuilta saadun palautteen perusteella hyvä aika tähän olisi ennen helmikuuta, joten tapahtuma päätettiin järjestää 26.1.2011.

Tapahtumapaikan valintaa varten tehtiin laajat selvitykset vuoden 2010 messuja varten. Lahdessa tilavaihtoehtoja suuren, noin 5 000 kävijän yleisötapahtuman järjestämiseen oli varsin pieni määrä. Tapahtumapaikaksi valikoitui hyvin soveltuvien tilojen, kalustetoimitusten ja hinnan perusteella Lahden messukeskuksen Lahti Halli.

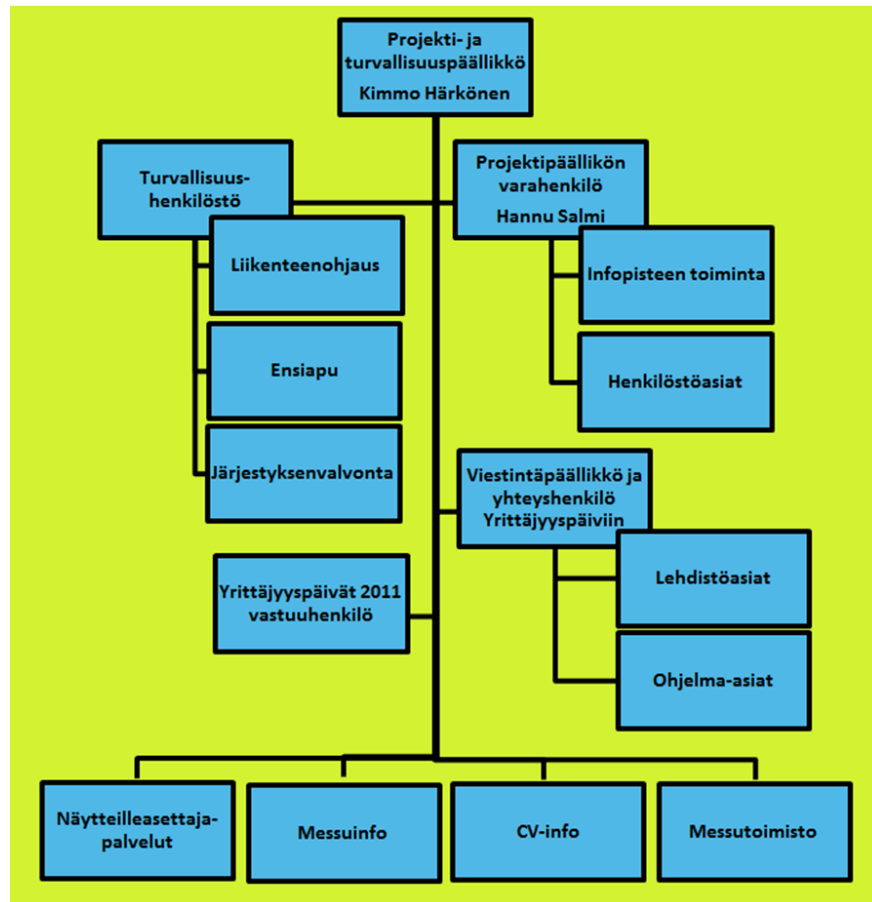
Kohderyhmä

Päijät-Hämeen alueella ei ollut tapahtumaa, jossa työnantajat ja työntekijät kohtaisivat rekrytoinnin ja verkostoitumisen merkeissä. Asian korjaaminen koettiin projektin johtoryhmäläisten keskuudessa tärkeäksi ja hyödylliseksi, koska tapahtuma hyödyttäisi maakunnallisesti niin yrityksiä kuin opiskelijoitakin.

Vuonna 2011 tapahtuman tavoitteena oli laajentaa messutapahtuma kattamaan yritysten ja opiskelijoiden lisäksi myös muut työnhakijat, jatkokoulutuksesta kiinnostuneet sekä oppilaitokset ja järjestöt. Tavoitteena oli kehittää tapahtumaa siten, että se palveli aidosti koko Päijät-Hämeen elinkeinoelämää.

Resurssit ja organisaatio

DuuniExpo 2011 -messuilla messuorganisaatiossa oli mukana järjestäjän henkilökuntaa yhteensä noin 30 henkilöä. Lisäksi olivat muun muassa ravintolan henkilökunta ja Lahden Messujen henkilökunta. Kuviossa 9 (s. 65) on esitelty DuuniExpo 2011 -messujen järjestäjätahon - DuuniExpon henkilökunnan - organisaatorakennetta.



Kuvio 9. DuuniExpo 2011 -messujen organisaatio.

Työn organisointi, perehdytys ja valvonta

Työn suunnittelu, organisointi ja perehdytys messu- ja rakennuspäivää varten aloitettiin hyvissä ajoin ennen messuja. Esimiesten tehtäviä olivat erityisesti ajan- ja tilankäytön suunnittelu sekä henkilöstön työnohjauksen suunnittelu, toteutus ja valvonta.

Omassa ajankäytössään esimiehen oli huomioitava se, että hänen aikataulunsa on joustava ja aikaa löytyy yllättävienkin tilanteiden varalle. Yllättävien tilanteiden sattuessa tarvittiin ongelmanratkaisutaitoja, joita esimiehellä tuli olla. Viimekädessä esimies oli se, joka järjesti alaisilleen riittävät resurssit vaadittujen tehtävien toteuttamiseksi.

Sujuvan toiminnan varmistamiseksi jokaisen piti olla tietoinen siitä, mitkä tarkalleen olivat hänen tehtävänsä. Esimiehen tehtävänä puolestaan oli varmistaa, että

jokainen alainen tiesi mitä hän teki. Myös käytännön asiat, kuten tehtävien jakaminen pienemmissä ryhmissä sekä tauotukset ja tuuraukset sovittiin ennen tapahtumaa. Yllättäviä tilanteita varten oli henkilöitä, joita ei ollut sidottu erityisesti mihinkään tehtävään, vaan he hoitivat tarvittaessa nopeasti eteen tulleen tilanteen.

Projektin henkilöstön viihtyminen oli hyvän työilmapiirin kannalta tärkeää. Jokaiselle pyrittiin järjestämään messuajan työtehtävät osaamisen ja kiinnostuksen mukaan. Tehtäviä kierrätettiin työntekijöiden välillä siten, että jokainen sai tehdä monipuolisesti erilaisia tehtäviä. Tämä oli käytännössä kuitenkin hyvin haastavaa toteuttaa melko lyhyen ja nopeasykkeisen messupäivän aikana.

Työtehtävät jakautuivat projektiryhmän sisällä pitkälti sen mukaan, mitä kukin oli tehnyt jo projektin aikana. Esimerkiksi messujen myynnistä ja markkinoinnista vastanneet henkilöt hoitivat info-pisteessä näytteilleasettajien ja messuvieraiden tarpeista. Tapahtuman ohjelmaa suunnittelemassa olleet vastasivat ohjelman juonnoista ja messuisännän aikataulusta. Tapahtumapäiväksi rekrytoitiin myös opiskelijoita, jotka vastasivat ainoastaan messu- ja rakennuspäivän toiminnoista, kuten kulunvalvonnasta, liikenteenohjauksesta ja narikasta.

Imago

Tapahtuman imagoksi haluttiin korkeatasoinen, ammattimaisesti toteutettu verkostoitus- ja rekrytointitapahtuma, joka järjestettiin Liiketalouden opiskelijoiden toimesta. Messujärjestäjien tavoitteena oli tarjota asiakkailleen henkilökohtainen ja kokonaisvaltainen palvelukokonaisuus. Näytteilleasettajien kohdalla tämä tarkoitti valmiita palvelukokonaisuuksia, joita muokattiin asiakkaan toiveiden mukaisesti. Kävijöille tämä merkitsi monipuolisia ja useita aloja kattavia näytteilleasettajia sekä laadukkaita luentoja ja esiintymisiä. Tyylikäs visuaalinen ilme antoi tapahtumalle uskottavuutta, jota uuden messutapahtuman myyntiin, markkinointiin ja viestintää tarvittiin.

3.2 Tapahtuma-ajan järjestelyt

Vaikka tapahtuma-ajan järjestelyt olivat vain murto-osa koko projektin kautta messuille tehdyissä järjestelyissä, niillä kuitenkin mitattiin koko messutapahtuman onnistumista. Toimiko osastojen rakennus ja purku? Oliko osastolla kaikki tilatut kalusteet? Toimivatko ruokapalvelut? Oliko henkilökunta ammattitaitoista ja palveluallista? Oliko messujen ohjelma mielenkiintoista?

Nämä olivat kaikki tekijöitä, jotka vaikuttivat messuvieraiden ja näytteilleasettajien arvioon siitä, kannattiko messuille tulla. Pienistä osatekijöistä muodostui kokonaisuus, joka ratkaisi messuilla käyneen messuvieraan tai näytteilleasettajan mielipiteen järjestelyistä ja mahdollisesti siitä, että kannattaako tapahtumaan tulla uudelleen. Yhden päivän aikana mitattiin kyseisen päivän onnistumisen lisäksi kaikki se työ, joka oli tehty kuukausia etukäteen.

Messuisäntä ja esiintyjät

Tapahtuman ohjelmalle ja esiintyjien valinnalle on kaksi tärkeää kriteeriä. Ohjelman tulee tuoda lisäarvoa ja kiinnostavuutta tapahtumalle sekä olla tapahtuman luonteen huomioiden sopiva (Kauhanen, Juurakko & Kauhanen 2002, 76).

Messuisännäksi valittiin aiemmasta DuuniExposta tuttu Jethro Rostedt. Hän oli usean televisioformaatin kautta lisännyt entisestään tunnettavuuttaan ja oli oman yrityksensä ja yrittäjyyden puolestapuhujana luonteva valinta messujen isännäksi. Messuille haluttiin esiintyjä, joka houkutteli paikalle mahdollisimman paljon tavoiteltua kohderyhmää. Esiintyjän tuli olla julkisuuden henkilö, joka oli suurelle yleisölle tuttu. Oman rajoituksensa tähän toi melko tiukka budjetti; nimekästä esiintyjää ei voitu ottaa hinnalla millä hyvänsä. Ajatuksia eri vaihtoehdoista käytiin läpi runsaasti ja myös eri tiimit osallistuivat esiintyjän valintaan. Tärkeimpänä tavoitteena oli, että tapahtuman pääesiintyjä toisi paikalle erityisesti nuoria, toisen- ja korkea-asteen opiskelijoita.

Myös messujen ohjelman tuli olla informatiivista ja kiinnostavaa, jotta se tukisi messujen imagoa. Ohjelmanalavalla pidettiin 10–20 minuutin yritysesityksiä ja luentoja eri liike-elämän aiheista. Nämä olivat yrityksille maksullisia aikoja, jolloin heillä oli tilaisuus kertoa yrityksestään, tuotteistaan sekä palveluistaan. Virallisen ohjelman lisäksi ohjelmanalavalla oli vapaamuotoisempaa ohjelmaa, kuten tanssi- ja musiikkiesityksiä, ks. kuva 4. Ohjelman tavoitteena oli luoda kokonaisuus, jossa oli jokaiselle messuvieraalle jotakin kiinnostavaa ohjelmaa.



Kuva 4. Laulu- ja tanssiesitys kiinnosti DuuniExpon messuvieraita.

© Valokuvaajana Kaisa Suontama, yhteydet Kimmo Härkösen kautta.

Yhteistyössä oppilaitosten kanssa valmistettiin toisen asteen opiskelijoille tehtävälomakkeita. Tehtävien tekemisen edellytyksenä oli seurata ohjelmanalavalla tapahtuneita esityksiä ja luentoja. Tämä oli erityisesti oppilaitosten mielestä toimiva järjestely, jolla opiskelijat saatiin myös hetkeksi pysähtymään ohjelman seuraamiseen.

Näytteilleasettajapalvelut

Rakennus- ja tapahtumapäivänä Lahti Hallissa oli lähellä sisäänkäyntiä infopiste, jonka palvelut olivat suunnattu sekä näytteilleasettajille että kävijöille. Infopisteessä pidettiin useamman hengen miehitystä (3 – 5 hlöä), jotta pystyttiin varmistamaan infopisteen nopea toiminta. Infopisteessä sijaitsi myös näytteilleasettajanarikka, kävijöille tarkoitettu narikka sijaitsi erikseen.

Infopiste oli näytteilleasettajien kannalta keskeinen palvelupiste tapahtumaihana. Infopisteestä näytteilleasettajat saivat näytteilleasettajakortit, pohjakartat ja ohjelman. Infopisteen kautta onnistuivat myös lisäkalustetilaukset ja kopiointipalvelut. Infopisteestä puolestaan oli radiopuhelinyhteydet eri sidosryhmiin nopean tiedonkulun varmistamiseksi.

Ravintolapalvelut

Suuren yleisötapahtuman ruokapalveluiden suunnittelussa ja toteutuksessa kannattaa luottaa ammattilaiseen, jolla on kokemusta vastaavanlaisten tapahtumien järjestämisestä. Antamalla ruoka- ja kahvilayrittäjälle riittävät tiedot kohderyhmästä ja kävijämäärästä, yritys pystyy suunnittelemaan oikeat määrät ja oikeantyyppiset tarjottavat messuille. (Kauhanen, Juurakko & Kauhanen 2002, 79-80.)

Messutapahtumassa tuli kiinnittää huomiota ruokailujärjestelyihin, erityisesti millaiset kahvila- ja ravintolapalvelut millekin kohderyhmälle järjestetään ja miten ne toteutetaan. Lisäksi tuli tilojen omistajalta varmistaa, voitiinko käyttää ulkopuolista tahoja (vapaa catering) vai oliko käytettävä tilan omistajan yhteistyö-ravintoloitsijaa.

DuuniExpo myi tapahtuman kahvila- ja ravintolapalvelut yksinoikeudella ulkopuoliselle pitopalveluyritykselle, Ruokakolmiolle. Ruokakolmio oli kokonaisuuden kannalta paras vaihtoehto DuuniExpo-tapahtuman kahvila- ja ravintolapalveluiden yhteistyökumppaniksi. Valmistelevia neuvotteluja käytiin useamman eri yrityksen ja toimijan kanssa. Ruokapalveluiden neuvotteluja hoiti pääasiassa projektipäällikkö.

Näytteilleasettajilla oli mahdollisuus ostaa etukäteen lounas- ja kahvilippuja rakennus- ja tapahtumapäivälle. Ennakkomyynnistä vastasi DuuniExpon projekti-ryhmä. Ennakkomyynnin avulla oli tarkoitus kartoittaa erityisesti lounasruoan määrä ja pienentää näin ollen mahdollista hävikkiä sekä saada ruokailujärjestely sujuvammaksi.

Rakennuspäivänä osalle DuuniExpon henkilökunnasta järjestettiin ruokailu messuravintolaan ja osa ruokaili puolestaan Lahden ammattikorkeakoulun tiloissa. Messupäivänä koko DuuniExpon henkilökunta söi messuravintolassa.

Messuvieraille messuravintola oli avoinna tapahtuman aukioloaikoina. Tarjolla oli suolaista ja makeaa syötävää. Ravintola oli sijoitettu niin, että ravintola-alueelta oli mahdollisuus seurata myös messuosastojen toimintaa ja ohjelmanumeron ohjelma-numeroita. Ravintola-alue oli tarkoitettu myös viihtymistä ja oleskelua varten, kuitenkin niin että alue on ensisijaisesti tarkoitettu maksaville asiakkaille. Lisäksi messuravintola huolehti tapahtuman arvovieraiden ruokailujen toteuttamisesta ja erillisen pöydän varaamisesta tarkoitusta varten. Näistä käytännön järjestelyistä viestintäpäällikkö sopi yhdessä Ruokakolmion kanssa.

Rakenteet, kalustus ja somistus

Messujen yleisilme luodaan rakenteilla, kalusteilla ja somistuksella (Kauhanen, Juurakko & Kauhanen 2002, 80). DuuniExpon järjestäjältä kalusteita tai muita rakenteita osastolle tilanneet näytteilleasettajat saivat ne valmiiksi asennettuna Lahden Messujen toimesta ennen näytteilleasettajien rakennusajan alkamista. Näytteilleasettajille varattiin tapahtumaa edeltävä päivä aikaa valmistella omia osastojaan. Samalla järjestäjä myös viimeisteli yleisten alueiden kalustusta ja somistusta sekä teki erilaisia viimeistelytyöitä.

DuuniExpossa rakennuspäivä oli tarpeellinen erityisesti tapahtuman järjestäjän toimintojen kannalta, vaikka näytteilleasettajien osastojen rakentaminen olikin vilkkaimmillaan tapahtumapäivän aamuna. Kalusteiden, rakenteiden ja muiden somistusmateriaalien valinnassa oli syytä myös kerrata Ehdot (Liite 1) ja varmistaa, ettei näytteilleasettajan toiminta ollut ristiriidassa Ehtojen kanssa. Erityisesti paloturvallisuusasiat tuli huomioida, vaikei osastolla käsiteltykään tulta tai nestekaasua.

Esitys- ja tietotekniikka

Esitys- ja tietotekniikan käyttö suuressa yleisötapauksessa vaatii huolellista suunnittelua. Kaikkia tarvittavia välineitä ei välttämättä saada samalta palveluntarjoajalta, vaan mukana voi olla useita palvelun tarjoajia (Kauhanen, Juurakko & Kauhanen 2002, 80). Tällöin tärkeää on varmistaa yhteensopivuus eri palveluiden toimittajien hyödykkeiden välillä.

Esitystekniikasta ja äänentoistosta järjestettiin tarjouskilpailu, jonka perusteella valittiin edullisimmat ja sopivimmat palveluiden tuottajat. Osa palveluista tuli Lahden Messuilta ja osa ostettiin ulkopuolisilta palveluntarjoajilta. Näytteilleasettajille järjestettiin langaton Internet-yhteys ja tarvittavat ATK-välineet asiakkaiden toiveiden mukaisesti Lahden Messujen kautta. Lahden Messujen palveluiden välittäminen asiakkaille oli tietoteknisissä ratkaisuihin toimiva systeemi, koska tarvittavat välineet saatiin helposti, käytön tuki oli nopeasti saatavilla ja vartenotettavaa vaihtoehtoa palvelun tuottajaksi ei ollut. Ohjelmalavan esitystekniikasta vastasi ulkopuolinen yritys. Ulkopuolisen palveluntarjoajan kanssa sovittiin DuuniExpon tarpeita vastaava kokonaisuus, jossa oli huomioitu niin puhe-, musiikki- kuin tanssiesityksetkin.

Ehdot (Yleiset osallistumisehdot)

DuuniExpo-tapahtumalle laadittiin Ehdot, jossa kerrottiin sopimusosapuolten keskeiset vastuut ja velvollisuudet. Ehtojen hyväksyminen oli edellytyksenä, jotta näytteilleasettaja voi osallistua tapahtumaan näytteilleasettajana.

Ehtojen laadinnasta vastasi projektipäällikkö ja Ehdot hyväksyttiin sekä johtoryhmässä että ohjausryhmässä. Ehdot laadittiin opiskelijoiden toimesta ja niiden laadinnassa opiskelijat hyödynsivät omaa ammatillista osaamistaan työelämästä. Ehdot löytyivät tapahtuman kotisivulta ja tehtiin asiakkaalle tiedoksi ennen ostopäätöstä. Tämän lisäksi ne toimitettiin näytteilleasettajaksi osallistumissopimuksen liitteenä asiakkaalle. Ehdot löytyvät myös tämän tutkimuksen liitteistä (Liite 1).

Tekijänoikeudet

Tekijänoikeuslain mukaan sillä, joka on luonut teoksen, on tekijänoikeus teokseen (Tekijänoikeuslaki 8.7.1961/404, 1§). Suomessa on neljä edunvalvontaorganisaatiota erilaisille tekijänoikeuksille: Gramex, Kopiosto, Kuvasto ja Teosto. Tekijänoikeudet ja niistä perittävät maksut tuli huomioida erityisesti messujen ohjelman suunnittelussa.

Messujen ohjelmaa suunniteltaessa johtoryhmä teki sellaisen linjauksen, että tapahtuman esiintyjät käyttivät esityksissään vain omaa materiaaliaan, jolloin erilaisilta tekijänoikeusmaksuilta ja selvityksiltä vältyttiin kokonaan. Mikäli näytteilleasettajat halusivat välttämättä käyttää esityksissään tekijänoikeuksien piiriin kuuluvaa materiaalia, ne vastasivat itse esityksistä aiheutuvista tekijänoikeuskustannuksista (Ehdot).

Siivous ja jätehuolto

Suuressa yleisötapahtumassa siivouksen ja jätehuollon toimivuuden merkitys korostuvat. Suuri joukko ihmisiä aiheuttaa jo jätemäärän muodossa haasteen puhtaanapidolle. Siisteys vaikuttaa paljon tapahtuman ulkoiseen imagoon, joten siitä oli huolehdittava hyvin myös tapahtuman uudelleen markkinointia ajatellen (Kauhanen, Juurakko & Kauhanen 2002, 81).

Lahti Hallissa oli käytössä uudet, ajanmukaiset ja riittävät wc-tilat. Tämä oli myös osaltaan vaikuttamassa siihen, että tapahtuma järjestettiin nimenomaan Lahti Hallissa. Ylimääräisiä siirrettäviä wc:itä ei tarvinnut hankkia.

Tapahtuma-aikana messuhallin siisteydestä vastasi kaksi henkilöä. Ulkopuoliselta palveluntarjoajalta tilattiin roska-astiat ja niiden tyhjennykset. Myös messuhallin loppusiivouksesta vastasi ulkopuolinen siivousyritys. Suurimman jätemäärän messu- ja rakennuspäivän aikana aiheutti rakenteiden ja kalusteiden pystyttämisen yhteydessä syntynyt pahvi- ja pakkausjäte. Myös messuilla jaetut materiaalit lisäsivät messujen jätehuollon tarvetta.

Kuljetuspalvelut

Suurin osa messuille tarvittavista kuljetuspalveluista ostettiin ulkopuoliselta palveluntarjoajalta. Tämä vähensi tarvetta oman tila-auton käytölle. Päijät-Hämeen koulutus konsernilta vuokrattiin pakettiauto käyttöön suurimpien mainostaulujen kuljettamiseen sekä rakennus- ja messupäiviksi messujen infopisteen tavaroiden kuljettamiseen. Tämä toimintamalli osoittautui jo aikaisemmilta messuilta toimivaksi ja siksi sitä ei ollut tarvetta muuttaa. Pienemmät kuljetukset tehtiin projekti-ryhmäläisten omilla henkilöautoilla.



Kuva 5. DuuniExossa mainosauto oli lähellä sisäänkäyntiä.

© Valokuvaajana Kaisa Suontama, yhteydet Kimmo Härkösen kautta.

Yksi henkilöautoista, kuvassa 5, teipattiin DuuniExpo-logoilla, jolloin se toimi tavarankuljetuksen lisäksi myös liikkuvana mainoksena. Mainosauto lisäsi DuuniExpon näkyvyyttä Lahden katukuvassa koko syksyn aikana ja toivotti messuvieraat tervetulleeksi Lahti Halliin tapahtumapäivänä.

Sähkö

Tapahtumaa järjestettäessä selvitettiin tapahtuman sähkön tarve sekä se, kuuluiko sähkönkulutus vuokrahintaan ja oliko sähköä ylipäättään saatavilla. DuuniExpo-messuilla järjestäjä velvoitti näytteilleasettajat tilaamaan osastoille tarvittavat sähköliitännät järjestäjältä. Järjestäjä puolestaan tilasi tarvittavat sähkötyöt Lahden Messuilta. Tämä oli luonteva vaihtoehto, koska oltiin Lahden Messujen tiloissa ja mahdollisissa sähkön käytön ongelmatilanteissa apu oli nopeasti saatavilla. DuuniExpo ei velvoittanut näytteilleasettajilta erikseen sähkönkulutuksesta, vaikkei sähkönkulutus sisältynytkään tilavuokran hintaan.

Markkinointi ja tiedottaminen

Lähes kaikki messujen markkinointi ja tiedottaminen painottui usean kuukauden ajalle ennen tapahtumaa. Tapahtumapäivän aamuna järjestyi vielä messuisäntä Jethro Rostedtin vierailu Radio Voimaan, jossa hän kertoi tapahtumasta. Tämän lisäksi tapahtuman aikana lähetettiin tiedotteita messujen tapahtumista ja etenemisestä. Messujen päätyttyä julkaistiin tiedote messupäivän onnistumisesta.

Messuhallissa tiedottamisessa ja messuvieraiden opastamisessa avainasemassa olivat infopiste sekä ohjelmanavan juontajat. Tämän lisäksi messupäivää varten oli painettu julisteita, joista kävi ilmi messupäivien ohjelma, pohjakartta ja näytteilleasettajat.

3.3 Viranomaisasiat ja turvallisuus tapahtumassa

Tapahtumia järjestettäessä tulee ottaa huomioon, että pääsääntöisesti yleisistä kokouksista ja yleisötilaisuuksista pitää tehdä ilmoitus järjestämispaikan poliisille. Yleisestä kokouksesta tulee ilmoittaa Kokoontumislain mukaan vähintään kuusi tuntia ennen kokouksen alkamista. Kokoontumislain mukaan yleisötilaisuudesta tulee tehdä ilmoitus vähintään viisi vuorokautta ennen tilaisuuden alkua. Ilmoitukset voidaan tehdä myös määräaikaisten jälkeen tietyin poikkeuksin. Uskonnollisten yhteisöjen tavanomaiset tilaisuudet vakiintuneessa paikassa ja julkisyhteisön (mm. Puolustusvoimat ja kunnat) järjestämistä tilaisuuksista ei tarvitse tehdä erillistä ilmoitusta. (Poliisi 2011.)

Yleisellä kokouksella Kokoontumislain mukaan tarkoitetaan mielenosoitusta tai muuta kokoontumisvapauden käyttämiseksi järjestettyä tilaisuutta, johon muutkin kuin nimenomaisesti kutsutut voivat osallistua (mm. vaalitilaisuudet). Yleisötilaisuuksia ovat erilaiset konsertit, urheilutapahtumat, messut, huvitilaisuudet, kilpailut ja muut järjestetyt tilaisuudet riippumatta tapahtuman maksullisuudesta. Yleisötilaisuuksilla täytyy aina olla nimetty vastuullinen järjestäjä, täysivaltainen henkilö, säätiö tai yhteisö. (Kokoontumislaki 530/1999, 2 §.)

Ilmoitus yleisötilaisuuden järjestämisestä

DuuniExpo-messut oli yleisötilaisuus, jonka vastuullinen järjestäjä oli Lahden ammattikorkeakoulun Liiketalouden ala. DuuniExposta tehtiin ilmoitus yleisötilaisuuden järjestämisestä Päijät-Hämeen poliisilaitokselle. Ilmoituksen tekee vastuullisen järjestäjän edustaja tai hänen valtuuttama henkilö. DuuniExpon osalta ilmoituksen hoiti tapahtuman turvallisuuspäällikkö Kimmo Härkönen. Ilmoitus tulee tehdä vähintään viisi vuorokautta ennen yleisötilaisuutta, suositus kuitenkin on, että viranomaisiin ollaan yhteydessä hyvissä ajoin jo suunnitteluvaiheessa, jos kyseessä on erityisen suuri tapahtuma tai tapahtuma edellyttää erityisiä toimia turvallisuuden varmistamiseksi (Poliisi 2011).

Poliisille toimitettavassa lomakkeessa kerrotaan yleisötilaisuuden keskeiset tiedot: vastuullinen järjestäjä yhteystietoineen, asiaa hoitavan yhteyshenkilön tiedot, tapahtuman nimi, järjestämispaikka ja ajankohta sekä arvio yleisömäärästä. Lisäksi ilmoituksessa on kerrottava tapahtuman ohjelmasta, järjestyksenvalvonnasta, ensiavusta, mahdollisista anniskelualueista. Ilmoitusta voi täydentää myöhemmin ja sen liitteeksi voidaan liittää erilaisia lisäselvityksiä, kuten esimerkiksi aluekartta, turvallisuus-, pelastus-, ensiapu-, liikenteenohjaus- ja jätehuoltosuunnitelmasta.

Ilmoitusta on myös täydennettävä viranomaisten pyynnöstä. Ilmoituksen jättäminen on maksutonta.

Määräykset yleisötilaisuuden järjestämiselle

Yleisötilaisuutta koskevan ilmoituksen, toimitettujen liitteiden ja pyydettyjen lisäselvitysten jälkeen poliisi tekee päätöksen yleisötilaisuuden järjestämistä koskevista määräyksistä kirjallisesti. Tämä päätös on maksullinen, mikäli tapahtuma ei edellytä erityisiä päätöksiä, käsitellään asia nopeammin ja edullisemmin.

DuuniExpo 2011 menee ilmoitusmenettelyllä, jonka hinta vuonna 2011 on 20 euroa. Päätös, joka sisältää määräyksiä, maksaa 50 – 610 euroa sen mukaan, kuinka verran päätöksen tekemiseen on käytetty aikaa ja kuinka laajasta päätöksestä on kyse. (Poliisi 2011.)

Päätöksen sisältämiä määräyksiä on noudatettava. Poliisi voi kieltää tapahtuman järjestämisen tai keskeyttää aloitetun tapahtuman, mikäli määräyksiä ei noudateta (Kokoontumislaki 530/1999, 22 §.)

Lisäksi päätöksen noudattamatta jättäminen saattaa johtaa rikosoikeudelliseen ja/tai vahingonkorvausvastuuseen. Poliisin tekemästä päätöksestä on mahdollista valittaa päätöksen mukana toimitettujen valitusohjeiden mukaisesti. Valitus on maksullinen järjestäjälle.

Turvallisuussuunnitelma

Poliisille tehtävän ilmoituksen lisäksi viranomaiset vaativat yhä herkemmin turvallisuus-, pelastus- ja ensiapusuunnitelman tekemistä. Käytännössä kaikista yleisötilaisuuksista, joista tehdään ilmoitus poliisille, kaikkiin tällaisiin tapahtumiin tulee laatia turvallisuus-, pelastus- ja ensiapusuunnitelma, josta voidaan käyttää nimitystä turvallisuussuunnitelma. Turvallisuuksuunnitelma tulee olla poliisin ja pelastuslaitoksen tarkastama ja hyväksymä. Järjestäjän tai tämän nimeämän asiaa hoitavan edustajan kannattaa huolehtia, että turvallisuussuunnitelman hyväksymisestä on olemassa kirjallinen dokumentti ennen tapahtuman alkamista. Yleisötilaisuuden järjestäjän velvollisuudesta laatia tapahtumalle pelastussuunnitelma, säädetään Pelastuslaissa (Pelastuslaki 379/2011, 16 §).

DuuniExpo-messuille laadittiin turvallisuussuunnitelma, joka toimitettiin poliisille ilmoituksen liitteenä. Samalla suunnitelma toimitettiin pelastuslaitokselle ja ensihoitojärjestelyistä vastaavalle viranomaiselle. Suunnitelma sisälsi tiedot tapahtumasta ja sen järjestäjästä, turvallisuusvastaavan tiedot, ensiapuvastaavan tiedot, tiedot esitettävästä ohjelmasta ja siihen liittyvien turvallisuustoimintojen arvioinnin.

Suunnitelmassa on kerrottava tapahtuma-alueen järjestyksestä ja sen valvonnasta, arvioitava mahdolliset vaaratilanteet, toimenpiteen ja varautuminen vaaratilanteiden vähentämiseksi sekä toimintamallit vaaratilanteiden toteutuessa. Useimmiten suunnitelma sisältää myös viestintään ja kriisiviestintään liittyviä ohjeita.

Turvallisuussuunnitelma on ennen kaikkea työkalu tapahtuman turvallisuusjohdolle tapahtuman turvallisen toteuttamisen varmistamiseksi. Eri pelastuslaitosten sivuilta on mahdollista saada ohjeita siitä, mitä pelastussuunnitelmassa tulee olla, mutta yksiselitteisiä ohjeita turvallisuussuunnitelman sisällöstä ei ole olemassa. Turvallisuusjohto ja turvallisuussuunnitelmien tekeminen tilataan yleensä ulkopuoliselta turvallisuuteen erikoistuneelta taholta, mutta suunnitelman voi tehdä myös itse, jos on asiaan riittävä osaaminen.

Suunnitelman tulee olla toteutuskelpoinen ja varta vasten kyseistä tapahtumaa varten laadittu. Turvallisuussuunnitelman laajuus riippuu järjestettävästä tapahtumasta ja mahdollisista vaaratilanteista sekä siitä, kuinka laajasti suunnitelman laatija turvallisuusasioita käsittelee. Turvallisuussuunnitelman liitteenä toimitetaan yleensä erilaisia karttoja ja muita tarpeellisia liitteitä, esimerkiksi kopio järjestäjän vastuuvakuutuksesta.

Vastuuvakuutus

Poliisi voi velvoittaa tapahtuman järjestäjän hankkimaan itselleen tapahtumajärjestäjän vastuuvakuutuksen, siltä varalta, että järjestäjä joutuu vahingonkorvausvastuuseen. Vastuuvakuutus kannattaa aina hankkia, vaikkei poliisi sitä vaatisikaan. DuuniExpon osalta ei erikseen hankittu vakuutusta, koska Päijät-Hämeen koulutus konsernilla, johon Lahden ammattikorkeakoulu kuuluu, on kattava va-

kuutus. Vastuuvakuutusta saa tapahtumakohtaisesti tai pitkäaikaisella sopimuksella. Järjestäjän kannattaa velvoittaa myös tapahtumaan osallistuvat näytteilleasettajat hankkimaan itselleen vastuuvakuutuksen, joka korvaa näytteilleasettajan toimesta aiheutuneet vahingot. (Poliisi 2011.)

Turvallisuusorganisaatio ja sen tehtävät

DuuniExpo-tapahtumassa projektipäällikkö toimi tapahtuman turvallisuuspäällikkönä, koska hänellä oli aiempaa kokemusta ja osaamista kyseisestä tehtävästä. Turvallisuuspäällikkö vastaa siitä, että annettuja viranomaismääräyksiä noudatetaan ja johtaa koko turvallisuushenkilöstön työskentelyä sekä antaa järjestäjän edustajana turvallisuuteen liittyviä velvoittavia ohjeita. Turvallisuuspäällikkö vastasi DuuniExpossa myös turvallisuussuunnitelman laatimisesta ja viranomaisyhteistyöstä sekä toimi pysäköintialueen liikenteenohjaajien esimiehenä.

DuuniExpo-messuilla ammattihenkilöt hoitivat järjestyksenvalvonnan ja järjestyksenvalvojia oli vähintään viranomaisten kanssa ennalta sovittu määrä. Järjestyksenvalvojat huolehtivat kulunvalvonnasta, avustivat narikassa, kiertelivät tapahtuma-alueella ja osallistuivat ohjelmanumeroiden ja vieraiden turvaamiseen.

Suurissa yleisötilaisuuksissa järjestäjän tulee myös varata tapahtumaan riittävä ensiapuvalmius, joka sovitaan yhdessä pelastusviranomaisten kanssa. Lahdessa ensiapupalveluiden suunnittelupohjana käytetään Lahden kaupungin antamaa ohjeistusta (Lahden kaupunki, Sosiaali- ja terveystoimiala 2010).

DuuniExpo 2011 -messuilla oli yksi ammattihenkilö nimetty ensiapuvastaavaksi. Ensiapuvastaava päivysti ensiapupisteessä, minkä sijainti oli koko henkilökunnalla tiedossa ja jonne yleisöllä oli esteetön pääsy.

Pysäköintialueen liikenteenohjaajat vastasivat DuuniExpossa Lahden Messukeskuksen piha-alueen liikenteen sujuvuudesta ja pysäköinnin opastuksesta. Liikenteenohjaajien tärkein tehtävä oli huolehtia, että oikeat ajoneuvot ovat oikeilla paikoilla ja alueelle johtavat pelastustiet pidetään koko ajan vapaana.



Kuva 6. DuuniExpon liikenteenohjaajia pysäköintialueella.

© Valokuvaajana Kaisa Suontama, yhteydet Kimmo Härkösen kautta.

Liikenteenohjaajien työ alkoi DuuniExpossa aamuvarhain, noin kolme tuntia ennen tapahtuman alkua. Liikenteenohjaajat käyttivät tehtävässään keltaista heijastimilla varustettua tunnisteiliiviä, ks. kuva 6.

Turvallisuusorganisaatiolla oli käytettävissään tarvittava määrä radiopuhelimia ja muuta välineistöä työtehtävien suorittamiseksi ja sen varmistamiseksi, että DuuniExpo -messut pystytään toteuttamaan turvallisesti.

DuuniExpo 2011 -messujen turvallisuusjärjestelyt ovat muilta osin liikesalaisuuksia ja salassa pidettäviä tietoja turvallisuussyistä.

3.4 Tulosten mittaaminen ja kehitysehdotukset

Rakennuspäivä – yksi yö DuuniExpoon

DuuniExpo 2011 -messujen rakentaminen aloitettiin noin viikkoa ennen tapahtumaa, tällöin Lahden Messujen toimesta alueelle pystytettiin muun muassa tilatut messurakenteet. Tapahtuman järjestäjän rakentamisaika alkoi päivää ennen varsinaista messupäivää, 25.1.2011. DuuniExpon henkilökunta teki rakennuspäivän aikana omia valmistelevia töitä rauhassa, osastojen viimeistelyä, somistusta ja

muuta viimeistelytyötä. Näytteilleasettajat pääsivät rakennuspäivänä puolen päivän aikaan halliin laittamaan omia osastoja. Näytteilleasettajien ilmoittautuminen tapahtui messuinfoon, jossa oli ajoittain ruuhkaa, koska muun muassa nimikoitujen esittelijäkorttien kanssa oli ongelmia, valitettavasti jo toisen kerran peräkkäin.

Esittelijäkorttien kanssa oli sekaannuksia vuoden 2010 DuuniExpossa eikä niiltä vältytty vuoden 2011 DuuniExpossa, vaikka asian hoitamiseen oli kiinnitetty entistä enemmän huomiota ja näytteilleasettajat olivat ilmoittaneet tiedot etukäteen järjestäjälle. Osalle ei heti löytynyt esittelijäkorttia tai niissä oli kirjoitusvirheitä. Kiusallisista tilanteista selvittiin, koska messuinfossa oli jatkuva valmius tehdä uusia esittelijäkortteja. Lopulta kaikki saivat esittelijäkortit oikeinkirjoitettuna. Esittelijäkortteihin liittyvät ongelmat ovat myös osa oppimisprosessia, virheistä opitaan ja opiskelijat oppivat asiakaspalvelu- ja ongelman ratkaisutaitoja.

Esittelijäkortteihin kannattaa jatkossa kiinnittää erityistä huomiota, jotta virheet tällä saralla välttäisi. Erityisesti kannattaa miettiä, onko nimikoitujen esittelijäkorttien tekeminen välttämätöntä, monilla kuitenkin on organisaation omia nimikylttejä. Kulunvalvonnan kannalta on kuitenkin suositeltavaa, että henkilökunta, messuvieraat, näytteilleasettajat ja mahdolliset esiintyjät tunnistetaan jollakin tavalla toisistaan.

Järjestäjätahon avainhenkilöiden osalta rakennuspäivä venyi myöhään yöhön, mutta tarvittavat valmistelut saatiin tehtyä ja tapahtuma-alue saatiin valmiiksi. Jännitys lähestyvistä tapahtumapäivästä lisääntyi, mutta samalla oli havaittavissa onnistumisen iloa, kuukausien valmistelutyöt olivat tulleet päätökseen.

Onnistunut tapahtumapäivä

DuuniExpo 2011 järjestettiin Lahden Messukeskuksessa Lahti Hallissa keskiviikkona 26.1.2011. Osa henkilökunnasta aloitti työpäivänsä aamulla viiden jälkeen. Tapahtuma-alueella ensimmäisenä työpäiväänsä aloittelivat liikenteenohjaajat, joiden työrupeama alkoi noin kuudelta. Muu henkilökunta saapui Lahti Hallille aamulla noin seitsemän aikoihin. Näytteilleasettajat pääsivät halliin klo 8, jolloin osa näytteilleasettajista saapui alueelle ensimmäisen kerran. Järjestäjä osasi tähän

kuitenkin varautua, infopisteeseen oli varattu lisämiehitystä ja mahdollisimman moni ovi pidettiin näytteilleasettajille avoinna, jotta viimeistelytyöt ja rakentaminen sujuisivat. Kaikkein kiireisin tunti tapahtumassa oli klo 8 – 9.

Tapahtuma alkoi lupaavasti, valmistelutyöt ja osastojen rakentaminen saatiin valmiiksi ennen tapahtuman avaamista yleisölle. Alueen yleisilme näytti hyvältä ja messuvieraita saapui alueelle ennen avaamista jonoksi asti. Klo 9, projektipäällikön erikseen antamalla luvalla, tapahtuma-alue avattiin yleisölle. Hetkellisesti narikka ruuhkautui.

Järjestelyt toimivat hyvin koko ajan ja henkilökunnalla oli tiedossa omat tehtävänsä. Ylin johto ja esimiehet olivat myös tehtäviensä tasalla ja huolehtivat, että kokonaisuus toimii ja tukivat henkilökuntaa heidän tehtävissään. DuuniExpossa ovi kävi tiuhaan, messuvieraita tuli ja meni koko ajan tasaista tahtia, ohjelmalavalla ohjelmanumerot pyörivät ja osastoilla tapahtui verkostoitumista ja erilaiset osastojen ohjelmanumerot ja muut ilmaiset tuotelahjat ja maistiaisat keräsivät yleisöä. Opiskelijat hoitivat myös mallikkaasti arvovieraan, työministeri Anni Sinnemäen, vastaanoton ja isännöinnin tapahtumassa.

Messuravintolasta tuli tapahtuma-aikana jonkin verran palautetta messuvierailta ja näytteilleasettajilta. Aterimet olivat päässeet loppumaan ja välillä kassalla oli pitkiä jonoja. Tilanne kuitenkin korjaantui nopeasti, mutta asia oli kiusallinen, varsinkin kun DuuniExpo 2010 -tapahtumassa ravintolapalvelut saivat negatiivista palautetta. DuuniExpo 2010 -tapahtuman jälkeen ravintolapalveluihin kiinnitettiin tarkemmin huomiota ja projektipäällikkö sekä valittu palveluntarjoaja pitivät useita palaverieita varmistukseksi, etteivät ravintolapalvelut saa huonoa palautetta. DuuniExpo 2011 -messuilla kysyntä kuitenkin yllätti ravintolapalveluista vastaavan Ruokakolmion eikä negatiiviselta palautteelta vältytty tälläkään kertaa. Taulukosta 6 (s. 83) nähdään, etteivät messuravintolapalvelut saavuttaneet asetettuja tavoitteita. Myönteinen asia on, että huonoa palautetta tuli vähemmän kuin aiemmin.

Tulevissa DuuniExpossa pitää ravintolapalveluiden toimia moitteettomasti, samasta asiasta ei voi kolmatta kertaa tulla sanomista. Näytteilleasettajille lounaat

kannattaa jatkossakin myydä etukäteen, mutta erillinen linjasto/rahastuspiste näytteilleasettajille, jotta näytteilleasettajien aika ei kulu jonossa – DuuniExpossa oli kuitenkin lähes 400 näytteilleasettajahenkilöä, joista noin puolet oli tilannut lounaan etukäteen.

Tapahtuman numeeristen tavoitteiden saavuttaminen

DuuniExpo 2011 -messujen asiakasrekisterin mukaan DuuniExpo 2011 -messuilla oli 77 näytteilleasettajaa, joista 33 oli yrityksiä. Muut näytteilleasettajat olivat erilaisia hankkeita, ammattijärjestöjä ja kuntia tai valtion organisaatioita. Messuosastojen yhteenlaskettu pinta-ala oli noin 1 100 m² DuuniExpon myyntiseurantataulukon mukaan.

Taloudellisesta näkökulmasta tarkasteltuna DuuniExpo saavutti sille asetetut tavoitteet; Tapahtumaan liittyvät kustannukset katettiin myyntitulolla, vaikka kokonaiskustannuksia kasvatettiin projektin loppuvaiheessa. Kustannusten kasvattamisesta huolimatta DuuniExpo teki odotettua paremman tuloksen ja tulos oli hieman ylijäämäinen. Taulukosta 6 voidaan nähdä, miten DuuniExpo 2011 -messut onnistuivat saavuttamaan sille asetetut muut numeeriset tavoitteet.

Taulukko 6. DuuniExpo 2011 -tapahtuman tavoitteiden toteutumisen.

Mitattava asia	Tavoite	Toteutunut
Näytteilleasettajien lukumäärä	70 kpl	77 kpl
Yritysten lukumäärä näytteilleasettajista	25 kpl	33 kpl
Messuosastojen pinta-ala	1 000 m ²	1 100 m ²
Kävijämäärä	6 000 hlö	5 000 hlö
Pääkohderyhmään kuuluvien osuus kokonaiskävijämäärästä	60 %	74 %
Ravintolapalveluiden arvosana*	3,50 / 5,00	2,73 / 5,00
DuuniExpon henkilökunnan palvelunlaatu 1-5 (5 paras)*	4,00 / 5,00	3,88 / 5,00
Yleisarvosana*	3,50 / 5,00	3,42 / 5,00

Kuten taulukosta 6 voidaan nähdä, DuuniExpo onnistui ylittämään näytteilleasettajiin kohdistuneet tavoitteet, joita olivat näytteilleasettajien lukumäärä, yritysten lukumäärä kaikista näytteilleasettajista ja messuosastojen kokonaispinta-ala. Kävijämäärä tavoitetta ei saavutettu, osaltaan tätä selittää se etteivät varusmiehet vierailleet tapahtumassa ryhminä ja järjestäjän tietoinen ratkaisu rajata peruskoulun yläasteet oppilaitosmarkkinoinnin ulkopuolelle. Toisaalta näytteilleasettajilta saadun palautteen mukaan, messuvieraat olivat potentiaalisia työnhakijoita. Tätä käsitystä tukee myös messuilla tehty kävijätyytyväisyystutkimus, jonka mukaan 74 % vastaajista opiskelee joko toisen tai korkea-asteen oppilaitoksessa tai suorit-

taa kaksoistutkintoa. Tämä oli erinomainen saavutus ja ylitti tavoitteet kirkkaasti, onnistumisen voi kiteyttää sanontaan ”laatu korvasi määrän”.

Tavoitteet henkilökunnan palvelun laadun suhteen ja tapahtuman yleisarvosana jäivät hieman asetetuista numeerisista tavoitteista. Henkilökunta sai palvelun laadusta hyvän arvosanan, ottaen huomioon, että kyseessä oli opiskelijoiden järjestämä tapahtuma ja opiskelijat olivat harjoittelemassa tapahtumatyöskentelyä. Tapahtuman kokonaisarvosana jäi asetetusta tavoitteesta ehkä osittain epäonnistuneiden ravintolapalveluiden osalta. Ohjelman läheisyydessä olleista näytteilleasettajista valitteli bändin, ks. kuva 7, soittamisesta aiheutunutta liian kovaa meliä, mutta monet näytteilleasettajat kuitenkin totesivat, että bändin soittojen aikana, oli päivän ainoat rauhalliset hetket osastoilla – ainoa hetki huilata.



Kuva 7. Osa kritisoi bändin esityksen äänenvoimakkuutta.
© Valokuvaajana Kaisa Suontama, yhteydet Kimmo Härkösen kautta.

Projektin johto, projektiryhmä ja ohjausryhmä ja Lahden ammattikorkeakoulu olivat tyytyväisiä tapahtuman onnistumiseen ja tapahtumapäivän jälkeen DuuniExpo sai paljon myönteistä medianäkyvyyttä muun muassa Etelä-Suomen Sanomissa. DuuniExpo 2011 onnistui paremmin kuin edeltäjänsä ja tästä on hyvä

aloittaa DuuniExpo 2012 –tapahtuman valmistelut ja vakiinnuttaa DuuniExpon asema Lahdessa säännöllisesti järjestettävien messutapahtumien joukossa.

Jälkimarkkinointi

Tapahtuman jatkuvuuden kannalta on tärkeää, että eri sidosryhmät ovat tyytyväisiä tapahtumaan myös tapahtuman jälkeen. On hyvä tapa ja positiivista mainosta, kun tapahtuman järjestäjä kiittää näytteilleasettajia ja kävijöitä messuilla mukana olosta. Tiedottaminen ja kiittäminen voivat tapahtua kirjeen, kortin, tiedotteen tai henkilökohtaisen vierailun muodossa (Kauhanen, Juurakko & Kauhanen 2002, 127).

DuuniExpo 2011 -projektissa näytteilleasettajia ja kävijöitä kiitettiin tapahtumaan osallistumisesta DuuniExpon virallisilla Internet-sivuilla. Tämän lisäksi näytteilleasettajille ja erilaisille koulutusorganisaatioille lähetettiin sähköpostitse viesti, jossa kiitettiin mukanaolosta ja toivottiin tapaamista samoissa merkeissä jälleen seuraavana vuonna.

4 YHTEENVETO

Opinnäytetyö keskittyi käsittelemään opiskelijaprojektin hallintaa ja messutapahtuman järjestämistä. Rissanen (2002, 14) määrittelee projektin siten, että se on tiettyyn päämäärään pyrkivä harkittu ja suunniteltu hanke, jolle on määritelty oma aikataulu, resurssit ja projektiorganisaatio. Opiskelijaprojektin hallinnassa esiteltiin DuuniExpo 2011 -projektin toimintoja projektipäällikön ja markkinointipäällikön näkökulmasta.

Messutapahtuman järjestäminen puolestaan keskittyi DuuniExpo 2011 rekrytointi- ja verkostoitumismessujen toimintojen esittelyyn. Osana opinnäytetyötä opinnäytetyön tekijät osallistuivat DuuniExpo 2011 -projektin suunnitteluun, toteutukseen ja työjohtoon. Tutkimus on case-tutkimus, jossa käsitellään rinnakkain empiriaosuutta ja teoriaa, pääpainon ollessa empiriaosuudessa. DuuniExpo 2011 -rekrytointi- ja verkostoitumismessut järjestettiin Lahti Hallissa 26.1.2011.

Opinnäytetyön kirjallisessa osuudessa päätutkimusongelmaksi muodostui kysymys: miten tapahtuma järjestetään projektin hallinnan keinoin? Tutkimusongelmasta johdettiin alatutkimuskysymykset: miten opiskelijaprojektia hallinnoidaan ja mitä onnistuneen messutapahtuman järjestäminen edellyttää?

Opinnäytetyön tekijät opiskelevat Lahden ammattikorkeakoulun Liiketalouden alan johtamisen ja viestinnän suuntautumisessa. Johtamisen ja viestinnän opintoihin kuuluvat myös oppiminen erilaisten projektien kautta. DuuniExpo 2011 -projekti oli laajuudessaan johtamisen ja viestinnän suurimpia projekteja.

DuuniExpo 2011 -projektissa tämän opinnäytetyön tekijät toimivat projektissa vastuutehtävissä, Kimmo Härkönen projektipäällikkönä ja Hannu Salmi markkinointipäällikkönä. Opinnäytetyöntekijät ovat olleet mukana myös aiemmassa DuuniExpossa, vuoden 2010 DuuniExpossa Kimmo Härkönen toimi projektipäällikkönä ja Hannu Salmi toimi monipuolisesti erilaisissa myynti- ja markkinointitehtävissä. Opinnäytetyöntekijöillä on kokemusta DuuniExpo 2010 ja DuuniExpo 2011 -projekteista yhteensä yli 2 500 työtuntia, noin 94 opintopistettä.

DuuniExpo 2011 -projektissa opinnäytetyöntekijät kuuluivat projektin johtoryh-

mään ja osallistuivat DuuniExpo 2011-messuilla monipuolisesti erilaisiin esimiestehtäviin.

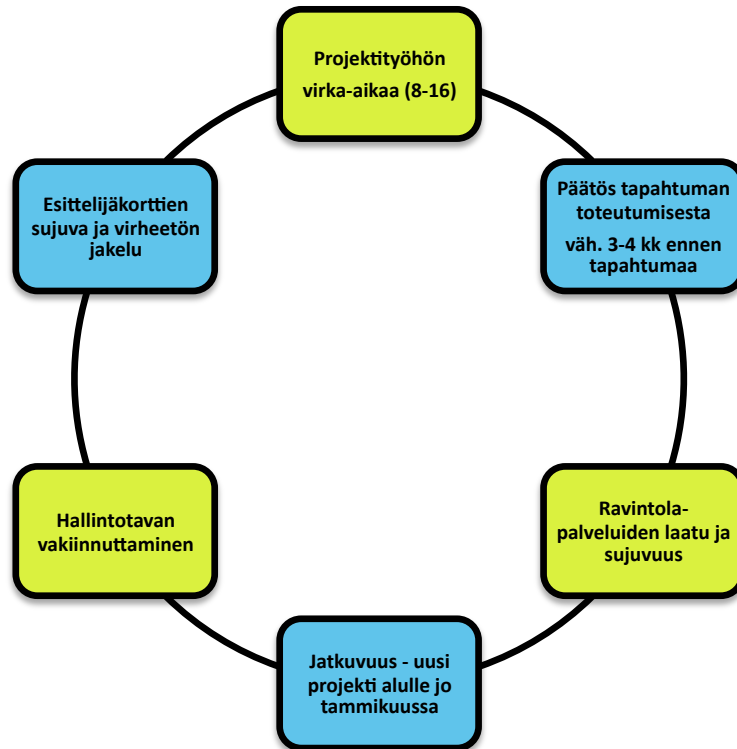
DuuniExpo 2011 -projektin tavoitteita olivat DuuniExpon aseman vakiinnuttaminen Lahden ammattikorkeakoulun Liiketalouden alan johtamisen ja viestinnän projektina, opiskelijoiden ryhmä- ja tiimityöskentelytaitojen kehittäminen, itsenäisen ja oma-aloitteisen työskentelytaitojen monipuolistaminen sekä projektien hallinta- ja esimiestaitojen harjoittelu ja kehittäminen.

DuuniExpo 2011 -messuille asetettiin omat tavoitteensa, joista keskeinen tavoite oli korkeatasoisen rekrytointi- ja verkostoitumismessujen järjestäminen Lahti Hallissa 26.1.2011. Lisäksi tapahtumaan tavoitteissa näytteilleasettajien lukumääräksi asetettiin 70 ja kävijätavoitteeksi 6 000 henkilöä ja toteutuneesta kävijämäärästä vähintään 60 % kuuluisi pääkohderyhmään, toisen ja korkea-asteen opiskelijoihin.

DuuniExpo 2011 -tapahtuma-ajan järjestelyissä käsitellään myös tapahtuman turvallisuuteen liittyviä asioita. Tässä opinnäytetyössä nostetaan esiin DuuniExpo 2011 -tapahtumaa esimerkkinä käyttäen erilaisia turvallisuuteen liittyviä asioita ja toimintatapoja, joihin tapahtumien järjestäjien on kiinnitettävä huomiota. Tapahtumaturvallisuutta esitellään luontevana osana opinnäytetyötä, koska toisella opinnäytetyöntekijällä on ammatillista osaamista tapahtumaturvallisuuteen liittyen ja toinen opinnäytetyön tekijä on vastannut tapahtuman turvallisuusjärjestelyistä.

DuuniExpo 2011 -projekti saavutti sille asetut tavoitteet projektin hallinnan, esimiestyöskentelyn ja tiimityöskentelytaitojen osalta. Yksilötasolla valtaosa opiskelijoista oppi itsenäiseen ja oma-aloitteiseen työskentelyyn suoriutuen projektista kiitettävien arvosanojen. DuuniExpo 2011 -projektin aikana ei saatu vakiinnutettua DuuniExpon hallintotapaa eikä jatkuvuutta, vaikka DuuniExpo 2011 -johtoryhmä esittikin koulun johdolle halukkuutensa ja esityksen toimintamallista jatkaa projektin johdossa tulevilla DuuniExpo -projekteilla.

Koulun valitsema toimintamalli, jossa jokaiseen projektiin valitaan kokonaan uudet opiskelijat, johtaa siihen, että jokainen DuuniExpo -projekti alkaa alusta. Uusien opiskelijoiden tekemänä ja projektin kehittäminen on hidasta, koska projektissa ei hyödynnetä aiemmissa DuuniExpo -projekteissa vastuutehtävissä toimivien kokemuksia projektin hallinnasta eikä myöskään ammatillista osaamista tapahtumien järjestämisestä.



Kuvio 10. DuuniExpon kehittämiskohteet.

DuuniExpo 2011 saavutti tapahtumana keskeiset tavoitteet. Lahti Hallissa järjestettiin korkeatasoinen rekrytointi- ja verkostoitumismessutapahtuma, jossa oli 77 näytteilleasettajaa. Kävijämäärätavoitteesta jäätin, mutta tärkeämpänä pidettiin, että näytteilleasettajat olivat tyytyväisiä oikeanlaiseen kohderyhmään. Näytteilleasettajien käsitystä tukee myös messuilla toteutettu kävijätyytyväisyystutkimus, jossa kartoitettiin muun muassa kävijöiden opiskelijapaikkaa.

Kuviossa 10 (s. 88) on DuuniExpo 2011 -projektin ja -tapahtuman keskeisimmät kehitysehdotukset. Suurin osa kehitysehdotuksista liittyy projektin hallinnan kehittämiseen ja kaksi ehdotusta liittyy tapahtuma-ajan järjestelyiden kehittämiseen. Suurin osa kaikesta projektiin liittyvästä työstä tehdään ennen varsinaista tapahtumaa, mutta myös tapahtuma-ajan järjestelyiden sujuvuus ja onnistuminen ovat ensiarvoisen tärkeitä asioita.

Tämän opinnäytetyöntekijät ovat olleet keskeisessä asemassa yhdessä muun johdoryhmän kanssa kehittämässä DuuniExpo -tapahtumaa vuoden 2008 DuuniExposta, joka järjestettiin pienimuotoisena juhlasalitapahtumana. Tällöin mukana oli noin 10 näytteilleasettajaa ja arviolta 300 kävijää. Projektityöskentely ja samaan aiheeseen liittyvän projektin tekeminen kahteen kertaan on ollut opinnäytetyön tekijöille erittäin opettavaista ja opituista asioista on ollut hyötyä työelämässä. Toisaalta myös työelämässä opitut asiat ovat tukeneet projektin etenemistä.

Tämä opinnäytetyö on hyödyksi toimeksiantajalle, Campus Entrepreneur Coop Osuuskunnalle, joka järjestää muun muassa erilaisia tapahtumia ja tekee tapahtumien osakokonaisuuksia. Tästä opinnäytetyöstä on myös hyötyä tulevien DuuniExpo -projektien tekijöille, kunhan opinnäytetyöhön tutustutaan huolellisesti projektin alkuvaiheessa.

Jatkotutkimusaiheeksi esitämme DuuniExpo 2011 -tapahtuman myyntityön organisoinnin tutkimista, koska DuuniExpo 2011:sta on nyt tutkittu projektin hallintaan liittyvät järjestelyt ja tapahtuma-aikaiset toiminnot sekä Heli Seppäsen toimesta DuuniExpon viestintä opinnäytetyössä: ”*Mukavan värikästä*” –Viestintä osana projektioppimista. Case: DuuniExpo2011. DuuniExpon osalta ei ole tutkittu miten myyntityö tulee toteuttaa, jotta se osaltaan tukisi tapahtuman toteutumista. Näin hallinnoitiin opiskelijaprojektia ja järjestettiin DuuniExpo 2011 -messutapahtuma.

LÄHTEET

Grönroos, C. 1998. Nyt kilpaillaan palveluilla. Porvoo: WSOY.

Juholin, E. 2010. Arvioi ja paranna! Viestinnän mittaamisen opas. Helsinki: Infor Oy.

Järvinen, P. 2005. Ammattina esimies. Juva: WSOY.

Kauhanen, J., Juurakko, A. & Kauhanen, V. 2002. Yleisötapahtuman suunnittelu ja toteutus. Vantaa: WSOY.

Korhonen, N. & Rajala, R. 2011. Viestinnän prosessointi. Helsinki: Talentum Media Oy.

Kotler, P. 1999. Kotler on marketing: how to create, Win and Dominate Markets. New York: THE FREE PRESS.

Löow, M. 2002. Onnistunut projekti. Projektijohtamisen ja –suunnittelun käsikirja. Helsinki: Tietosanoma Oy.

Nieminen, T. & Tomperi, S. 2008. Myynnin johtamisen uusi aika. Porvoo: WSOY.

Pelin, R. 2009. Projektihallinnan käsikirja. Jyväskylä: Gummerus Kirjapaino Oy.

Rissanen, T. 2002. Projektilla tulokseen: projektin suunnittelu, toteutus, motivointi ja seuranta. Jyväskylä: Gummerus Kirjapaino Oy.

Ruuska, K. 2008. Pidä projekti hallinnassa. Suunnittelu, menetelmät, vuorovaikutus. Helsinki: Talentum Media Oy.

Silfverberg, P. 1998. Ideasta projektiksi: projektisuunnittelun käsikirja. Helsinki: Oy Edita Ab.

Siukosaari, A. 1997. Markkinointiviestinnän johtaminen. Markkinointi-instituutin kirjasarja. Porvoo: WSOY.

Vesterinen, P. 2001. Projektioiskelu ja –oppiminen ammattikorkeakoulussa. Jyväskylän yliopisto. Jyväskylä.

Elektroniset lähteet

Kokoontumislaki 22.4.1999/530 [viitattu 13.10.2011]. Saatavissa:
<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1999/19990530>

Lahden kaupunki, Sosiaali- ja terveystoimiala. 2010. Ohje suurten yleisötilaisuuksien ensiapupalveluiden järjestämiseksi Lahden kaupungissa. [Viitattu 15.10.2011]. Saatavissa:
http://www.phpela.fi/easydata/customers/phpela/files/Ensihoidon_tiedostot/yleisotilaisuuksien_ensiapupalvelut_ohje_lahden_sotevi_2010.pdf

Pelastuslaki 29.4.2011/379 [viitattu 1.10.2011]. Saatavissa:
<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2011/20110379>

Poliisi [viitattu 25.8.2011]. Saatavissa:
<http://www.poliisi.fi/poliisi/home.nsf/pages/D7D4F9B18EEEF6BDC2256BC3002E7F92>

Saaranen-Kauppinen, A. & Puusniekka, A. 2006. KvaliMOTV - Menetelmäopetuksen tietovaranto Yhteiskuntatieteellinen tietoarkisto. Tampere. [viitattu 15.10.2011]. Saatavissa: <http://www.fsd.uta.fi/menetelmaopetus/>

Tekijänoikeuslaki 8.7.1961/404 [viitattu 17.10.2011]. Saatavissa:
<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1961/19610404>

1. Yleiskuvaus

DuuniExpo 2011 on rekrytointi- ja verkostoitumistapahtuma (myöh. Tapahtuma), lisätietoja Tapahtuman kotisivulta.

2. Sopimusosapuolet ja käsitteet

Tapahtuma on Lahden ammattikorkeakoulun liiketalouden alan johtamisen ja viestinnän opiskelijaprojekti, jonka itsenäinen ja vastuullinen johtoryhmä toimii Campus Entrepreneur Coop Osuuskunnan (CeCo) kautta. Tapahtuman vastuullinen järjestäjä on edellä mainittu johtoryhmä (myöh. Järjestäjä). **Sopimusosapuolia** ovat Järjestäjä ja Tapahtumaan osallistuva näytteilleasettaja (myöh. Näytteilleasettaja). **Näytteilleasettajalla** tarkoitetaan yritystä, yhdistystä, kunnan tai valtion organisaatiota tai muuta yhteisöä sekä yksittäistä henkilöä, joka osallistuu DuuniExpo 2011 tapahtumaan esitelläkseen toimintaansa ja/ tai myydäkseen tuotteita ja/ tai palveluita vuokratulla messuosastopaikalla. **Osallistumissopimus** DuuniExpo 2011 messuille asiakirjan (myöh. Sopimus) allekirjoittavat Näytteilleasettajan valtuutettu edustaja ja Järjestäjän valtuutettu nimenkirjoittaja, joka on projektipäällikkö yksin tai kaksi muuta päällikköä yhdessä.

3. Yleisten ehtojen sitovuus

Yleiset Osallistumisehdot DuuniExpo 2011 messuille (myöh. Ehdot) ovat yleisiä ehtoja, jotka velvoittavat kaikkia näytteilleasettajiä. Näytteilleasettaja ei voi osallistua Tapahtumaan Näytteilleasettajana ilman Ehtojen hyväksymistä. **Ehdoista poikkeaminen edellyttää aina projektipäällikön kirjallista lupaa.** Näitä Ehtoja sovelletaan myös jälkikäteen tehtyihin lisätilauksiin ja tilausmuutoksiin.

4. Ilmoittautuminen Tapahtumaan

Ilmoittautuminen tapahtumaan on sitova. Ilmoittautuminen tapahtuu tilausvahvistuksen vahvistamisella tai vaihtoehtoisesti lähetetyn laskun maksamisella. Järjestäjällä on oikeus päättää, kettä ja minkälaiset toimijat saavat Tapahtumaan osallistua Näytteilleasettajana.

5. Lisätilaukset ja tilausmuutokset

Näytteilleasettaja tilaa itselleen vähintään vuokralle messuosaston. Näytteilleasettaja voi täydentää tilaustaan uusilla tilauksilla myöhemmin annettujen ohjeiden mukaisesti. Muutokset, joissa jo vahvistettua tilausta ollaan muuttamassa edullisemmaksi kokonaisuudeksi, eivät ole mahdollisia.

6. Sopimuksen hyväksyminen

Sopimus tehdään kirjallisesti ja se lähetetään, kun Näytteilleasettajan ilmoittautuminen on vastaanotettu. Sopimus lähetetään Näytteilleasettajan ilmoittamaan osoitteeseen Suomessa. Järjestäjä postittaa Sopimuksen kolmen viikon kuluessa ilmoittautumisen vastaanottamisesta.

7. Maksuehdot

Sopimuksessa mainittu summa laskutetaan yhdellä kerralla. Lasku lähetetään Sopimuksen kanssa samaan aikaan. **Laskun eräpäivä** on 21 vuorokautta Sopimuksen päiväyhrsestä. Sopimus päivätään sen päivän mukaan, jolloin se jätetään postiin. **Näytteilleasettaja vastaa** siitä, että hän on ilmoittanut ilmoittautumisen yhteydessä Järjestäjälle tarvittavat ja oikeat laskutustiedot. **Lisätilaukset ja tilausmuutokset**, jotka tehdään Sopimuksen solmimisen jälkeen, eräänäytvät maksettavaksi laskun päiväyhrsestä lukien 14 päivän kuluessa. Lisätilauslaskun päivämäärä on se päivämäärä, jolloin lasku lähetettiin Näytteilleasettajalle. **Mikäli Sopimus tai lisätilaus tehdään 23.12.2010 tai sen jälkeen**, on laskun eräpäivä kymmenen päivää lisätilauslaskun päivämäärästä tai Sopimuksen päiväyhrsestä. **Viivästyskorke** määrättyy korkolain mukaan.

8. Arvonlisävero hinnoissa

Kaikki DuuniExpon hinnat ovat arvonlisäverottomia, ellei erikseen muuta mainita. Arvonlisäverottomiin hintoihin lisätään kulloinkin voimassa oleva arvonlisävero.

9. Näytteilleasettajan näkyvyys

Näytteilleasettajan nimi laitetaan tapahtuman kotisivuille peruskirjaimin kirjoitettuna näkyviin kahden viikon sisällä siitä kun Järjestäjä on saanut vahvistetun sopimuksen takaisin ja sopimuksessa mainittu maksettava summa on kokonaisuudessaan saapunut Järjestäjän ilmoittamalle tilille. Näytteilleasettajan on itse ilmoitettava Järjestäjälle sähköpostitse osoitteeseen info@duuniexpo.fi se nimi, jonka Näytteilleasettaja haluaa lisättävän näytteilleasettajaluetteloon.

10. Peruutusehdot

Näytteilleasettaja, joka peruu osallistumisensa Tapahtumaan, ei saa takaisin maksamiaan maksuja. Lisäksi Näytteilleasettaja joutuu maksamaan myös jo vahvistetut saatavat kokonaisuudessaan Järjestäjälle. Peruutusssyy tai peruutusajan kohta ei vaikuta peruutusehtoihin.

11. Rakenteet ja materiaali

Järjestäjältä tilatut rakenteet ja kalusteet toimitetaan valmiiksi asennettuna. Hintaan sisältyy niiden purkaminen ja poisvientä. Järjestäjältä tilatut rakenteet ja kalusteet ovat valmiina Näytteilleasettajan osastolla rakennuspäivän alkaessa, mikäli ne on tilattu ajoissa ja annettujen ohjeiden mukaisesti. Järjestäjällä on oikeus tehdä rakennuspäivänä viimeistelytyöt Näytteilleasettajan osastolla ja yleisillä alueilla. **Näytteilleasettaja vastaa** muualta kuin Järjestäjältä hankittujen rakenteiden, kalusteiden ja somisteiden kuljetuksesta, asentamisesta, purkamisesta ajallaan ja kustannuksellaan.

12. Turvallisuus

Näytteilleasettaja vastaa siitä, että kaikki rakenteet, materiaalit, kalusteet, somisteet, joita Näytteilleasettaja tuo osastolleen tai muualle Tapahtumaan, ovat voimassa olevien lakien ja asetusten mukaisia sekä täyttävät paloturvallisuus- ja muut viranomaisvaatimukset sekä ovat turvallisia käyttää. Isommat materiaalit ja rakenteet tulee etukäteen hyväksyttävä Järjestäjällä. **Järjestäjä voi tarvittaessa kieltää** sopimattoman tai turvallisuutta vaarantavan materiaalien tai rakenteiden käytön tapahtumassa. **Pyydettyessä** materiaaleista on esitettävä etukäteen ja Tapahtumassa paloturvallisuustodistus Järjestäjälle tai viranomaiselle. **Järjestäjä vastaa** Tapahtumassa yleisten alueiden järjestyksenvalvonnasta ja ensiavusta. Järjestäjä vastaa myös rakennus- ja purkuajan kulunvalvonnasta. **Näytteilleasettaja vastaa** vuokraamiansa kalusteiden ja rakenteiden sekä oman materiaalien suojaamisesta ja mahdollisesta vartioinnista rakennus-, tapahtuma- ja purkuajana. Järjestäjä vastaa yvartioinnista. **Rakennus- ja purkuajana alueella** saa liikkua ainoastaan erillisillä kulkuvuilla. Tapahtuman aukioloaikana Näytteilleasettajan tulee pitää esillä näytteilleasettajakorttia. **Poistumistiet** tulee pitää kokoajan vapaana ja alkusammutuskaluston saatavuus on turvattava. Myös **henkilönostimen ympäristö** on pidettävä vapaana kaikista tavarasta. Järjestäjä vastaa palovartioinnista.

13. Vakuutus ja vahinkojen korvaaminen

Järjestäjä hoitaa vastuuvakuutuksen sen vahingonkorvausvelvollisuuden varalta, joka sille voimassa olevan lain mukaan voi syntyä toiminnassaan aiheutuvista vahingoista. Näytteilleasettajan oikeus saada korvausta sille aiheutuneesta vahingosta on rajoitettu tästä vakuutuksesta saatavan korvauksen määrään. **Järjestäjä ei ole vastuussa Näytteilleasettajalle aiheutuvista taloudellista tai välillisistä vahingoista**, kuten esimerkiksi saamatta jääneestä voitosta tai liiketoiminnan hestkeytymisestä. **Näytteilleasettaja on velvollinen** omalla kustannuksellaan ottamaan ja voimassa pitämään oman vahingonkorvausvelvollisuutensa varalta vastuuvakuutuksen, joka kattaa myös kiinteistöille aiheutuneet vahingot. **Näytteilleasettaja on pyynnöstä velvollinen** osoittamaan vastuuvakuutuksen laajuuden ja laadun. Näytteilleasettaja huolehtii kustannuksellaan myös muiden tarpeelliseksi katsomiensa vakuutuksien hankinnasta.

14. Rakennus-, aukiolo- ja purkuaika

Tapahtuman rakennuspäivä on tiistai 25.1.2011. Rakennuspäivä on Näytteilleasettajien käytettävissä klo 12.00 - 18.00. **Varsinainen tapahtumapäivä** on keskiviikko 26.1.2011, jolloin Tapahtuma on yleisölle avoinna klo 9 - 17. **Tapahtumapäivänä Näytteilleasettajat pääsevät alueelle klo 08.00** alkaen. Mikäli on tarvetta päästä alueelle aamulla aikaisemmin, veloitetaan siitä erikseen 180 eur/ tunti. Hintaan lisätään voimassa oleva arvonnisävero. Tämä kustannus jaetaan kaikkien lisäaikaa tarvitsevien Näytteilleasettajien kesken, suhteessa häytettyyn lisäaikaan. **Purkamisen tapahtuu tapahtumapäivänä 26.1.2011 klo 17 - 21 välisenä aikana. Purkamista ei saa aloittaa etuajassa**, koska kävijöille ilmoitetaan, että tapahtuma on avoinna klo 17.00 saakka. Tapahtuma-alueen tulee olla tyhjä kaikista Näytteilleasettajien tavaroista klo 21.00 mennessä, **ylimenevältä ajalta veloitetaan 95 euroa per alkava 30 minuuttia**. Hintaan lisätään voimassa oleva arvonnisävero. Lisäveloitus purkuaihana on osastokohtainen.

15. Alkoholi-, elintarvike- ja tupakointimääräykset

Alkoholin anniskelu ja tarjoilu on ehdottomasti kiellettyä Tapahtumassa. Kaikenlaisten **elintarvikkeiden ja virvoikkeiden myynti** on Tapahtumassa ja Tapahtuman piha-alueella ehdottomasti kiellettyä ilman Järjestäjän antamaa kirjallista lupaa.

Omalla osastollaan Näytteilleasettaja saa jakaa ilmaisia elintarvikemaisiaisia ja alkoholitomia virvoitteita. Näytteilleasettaja vastaa jakamiensa elintarvikkeiden turvallisuudesta ja mahdollisista tarvittavista luvista. **Tupakointi** on sallittua ainoastaan ulkona erikseen osoitetussa tupakointipaikassa.

16. Näytteilleasettajan oikeudet

Näytteilleasettaja saa myydä ja markkinoida omia tuotteitaan ja palveluitaan omalla osastollaan ja ohjelmavälillä pitämänsä tilaisuuden yhteydessä, kunhan myyntitoiminta on laillista eikä ole ristiriidassa näiden Ehtojen kanssa. Näytteilleasettajat eivät saa toiminnallaan häiritä muita Näytteilleasettajiä. Järjestäjän luvalla tapahtuvaa ohjelmavälillä käyttöä ei pidetä häiritseväenä.

17. Äänimainonta ja ilmaisjakelu

Äänimainonta, jossa käytetään teknistä apuvälinettä tai muuta ääntä voimistavaa välinettä, on kiellettyä ilman Järjestäjän antamaa erillistä kirjallista lupaa. **Näytteilleasettajat saavat Tapahtumassa jakaa omia esitteitään ja muuta materiaalia** omalla osastollaan sekä ohjelmavälillä pitämänsä tilaisuuden aikana.

18. Siivous

Näytteilleasettajan tulee huolehtia, että messuosasto, vuokratut rakenteet ja kalusteet sekä muut vuokratut tuotteet jäävät Näytteilleasettajan jäljiltä sellaiseen kuntoon kuin ne olivat vuokralle antohetkellä. **Näytteilleasettaja vastaa** itse kiinnittämiensä ja/tai asentamiensa mainoksien, somisteiden, rakenteiden tms. poistamisesta ja pintojen puhdistamisesta sellaiseen kuntoon, mitä ne olivat vuokralle antohetkellä. Tämä on tehtävä ilmoitetun purkuajan päättymiseen mennessä. Järjestäjä huolehtii yleisten alueiden siisteydestä sekä roskienkeräyspisteen järjestämisestä Tapahtumaan. **Mikäli Järjestäjä joutuu tekemään Näytteilleasettajalle kuuluvia siivoustöitä**, laskutetaan siitä siivoustyön aloitusmaksu 20 eur + 52 eur/tunti + purkuajan ylitysmaksu klo 21.00 jälkeensä 95 eur / alkava 30 min. Hintoihin lisätään voimassa oleva arvonnisävero.

19. Pysäköinti, sähkö, vesi ja langaton Internet

Tapahtuman pihassa on runsaasti pysäköintitilaa. Pysäköintialue on käytettävissä ja se on ilmainen ja vartioimaton. **Järjestäjä huolehtii Tapahtuman yleisvalaistuksesta**. Jakelujännite messualueella on 400/230V, 50Hz. Näytteilleasettajan on tilattava Järjestäjältä tarvitsemansa sähkövirta sekä siihen liittyvät asennustyöt. Sähkötoista vastaa Järjestäjän valitsema sähköasennusliike. Sähkötarvikkeiden ja sähkölaitteiden tulee täyttää Suomessa voimassa olevat määräykset. Järjestäjä ei vastaa mahdollisen sähkökatkoksen aiheuttamista vahingoista. Järjestäjä vastaa toimittamistaan sähkötarvikkeista ja sähkölaitteista. Sähkövirtaa ei saa käyttää Tapahtumassa, ellei Näytteilleasettaja ole tilannut sähköliitäntää Järjestäjältä

suoraan. Sähkönkulutus sisältyy sähköliitäntään hintaan. **Vesiliitäntä** osastolle on erikseen tilattavissa Järjestäjältä. **Langaton Internet-yhteys** osastolle on hyvä tilata Järjestäjältä. Järjestäjä takaa ainoastaan Järjestäjältä tilatun langattoman Internetin toiminnan Järjestäjältä vuokratussa tietokoneessa. Langattoman Internetin tunnuksat ovat osastokohtaisia, eivät konekohtaisia. Järjestäjä ei hyvitä viallisen langattoman Internet-yhteyden hintaa takaisin Näytteilleasettajalle, ellei syy johdu Järjestäjältä.

20. Force Majeure

Järjestäjällä on oikeus perua Tapahtuma tai siirtää se toiseen ajankohtaan ja/tai paikkaan, jos ylivoimaisista esteistä johtuen sitä ei voida toteuttaa ilmoitetussa paikassa ja/tai ilmoitetussa ajankohtana. Ylivoimaisia esteitä ovat muun muassa viranomaisien antamat kehotukset ja määräykset Tapahtuman peruuttamisesta tai siirtämisestä, laake, luonnonkatastrofit, sota ja muut poikkeustilanteet, joihin Järjestäjä ei voi vaikuttaa.

21. Järjestäjän muut oikeudet

Järjestäjällä on oikeus perua tai siirtää Tapahtuma toiseen ajankohtaan ja/tai paikkaan, jos Tapahtuman laadulliset tavoitteet esimerkiksi Näytteilleasettajien vähyyden vuoksi eivät toteudu. Mikäli Tapahtuma perutaan muusta kuin Force Majeure syystä, Näytteilleasettajalle palautetaan Sopimuksessa mainittu summa, jos se on jo maksettu. **Järjestäjä ei ole velvollinen** palauttamaan Näytteilleasettajalle jo syntyneitä kustannuksia tai jo maksettuja maksuja eikä mitatakaan kustannuksia, mikäli Tapahtuma ei pääse tavoitteisiinsa esimerkiksi kävijämäärän osalta eikä tilanteissa, joissa järjestämisalaa ja/ tai -paikkaa joudutaan muuttamaan.

22. Sopimusrikkomus

Sopimusrikkomuksena pidetään Näytteilleasettajan toimia, jotka aiheuttavat haittaa Järjestäjälle tai vaarantavat Tapahtuman turvallisuutta. Sopimusrikkomuksia ovat esimerkiksi laskun maksamatta jättäminen, alkoholin anniskelu tai myynti Tapahtumassa, hyväksytyyn vastuuvakuutukseen ottamatta jättäminen. Sopimusrikkomusasiat ovat ensisijaisesti pyrittävä ratkaisemaan osapuolten välisissä neuvotteluissa. Mikäli neuvotteluissa ei päästä haluttuun lopputulokseen, voi Järjestäjä purkaa sopimuksen välittömästi. Tällöin mitään maksettuja maksuja ei palauteta eikä Näytteilleasettaja voi osallistua Tapahtumaan Näytteilleasettajana.

23. Sopimuksen voimassaolo

Sopimus on voimassa siitä hetkestä alkaen, kun molemmat osapuolet ovat sen allekirjoittaneet tai kun Näytteilleasettaja on hyväksynyt saamansa tarjouksen tai tilausvahvistuksen. Sopimus on voimassa siihen saakka, kunnes Näytteilleasettaja poistuu Tapahtumasta tavaroineen ja on palauttanut vuokraamansa tuotteet ja kalusteet yms. Järjestäjälle hyväksyttävässä kunnossa tai siihen saakka kunnes osapuolten Sopimuksen ja Ehtojen mukaiset velvoitteet ovat täytetty.

Nämä Yleiset Osallistumisehdot DuuniExpo 2011 messuille tulevat voimaan 15.6.2010 alkaen. Ehtoja voidaan tarvittaessa muuttaa Järjestäjän toimesta. Mikäli muutos koskee Näytteilleasettajan aseman heikentämistä tai lisää Näytteilleasettajaan kohdistuvia velvoitteita, on asiasta sovittava kirjallisesti jo mukana olevien näytteilleasettajien kanssa. Lakiin tai asetukseen tai viranomaisen määräykseen perustuvasta muutoksesta ilmoitetaan Näytteilleasettajalle ilmoitusluontoisesti, siitä ei tehdä erikseen uutta sopimusta.

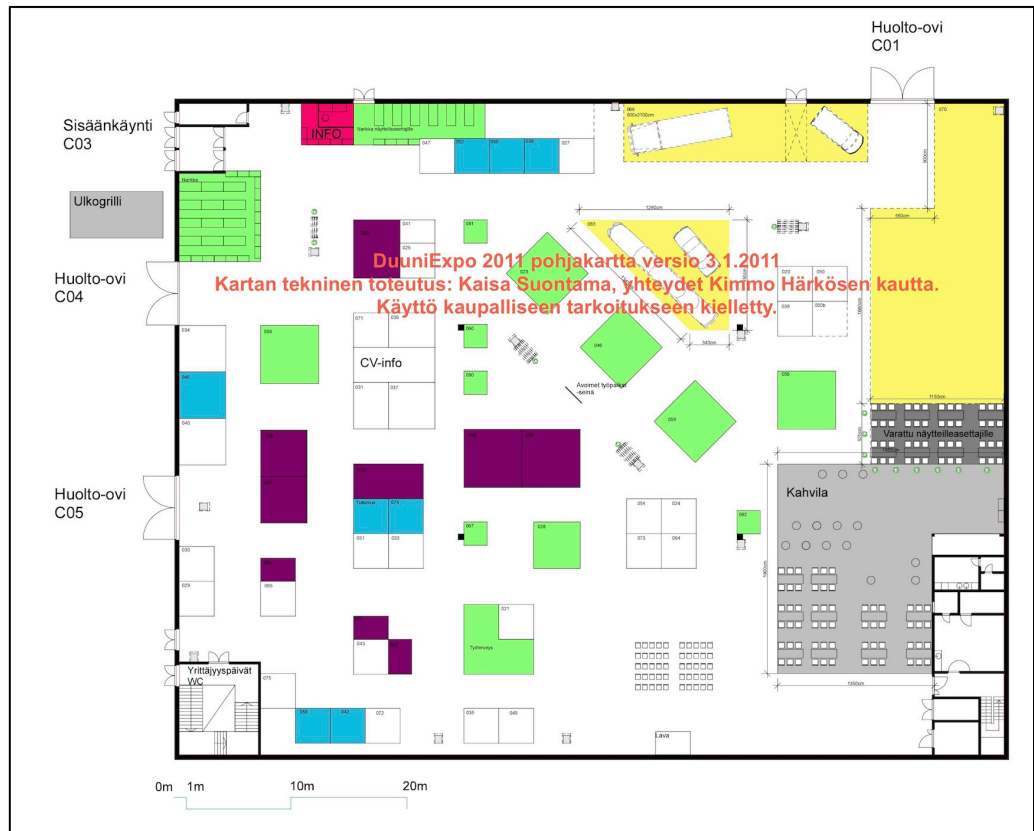
Suomenkielisiä Ehtoja pidetään perustana mahdollisia tulkintatapauksia käsiteltäessä. Osapuolten oikeudenkäyntien oikeuspaikka on Lahden käräjäoikeus ja näihin Ehtoihin sovelletaan Suomen lakia.

LIITE 2. DuuniExpo 2011 -projektin henkilöresurssikartoitus.

 *DuuniExpo²⁰¹¹ -projektin henkilöresurssikartoitus*

Nimi			
Puhelinnumero			
Sähköposti			
Miten olet käytettävissä kesällä?	kesäkuu	heinäkuu	elokuu
Työtehtävät, joista olet kiinnostunut ja perustelut valinnalle? esim. myynti/markkinointi			
Erityistaidot (esim. ATK-osaaminen, JV-kortti tai EA-taidot)			
Oletko kiinnostunut toimimaan esimiesasemassa?			

LIITE 3. DuuniExpo 2011 -messujen pohjakartta, versio 3.1.2011.



LIITE 4. DuuniExpon messuosastojen kampanjahinnat

Liike-elämä '10 –messuilla.

DUUNIEXPO

DuuniExpon messuosastojen kampanjahinnat
Liike-elämä '10 -messuilla
17.11.2010 – 26.11.2010

DuuniExpon kampanjahinnat messuosastoista

Tämän sivun kampanjahinnat ovat voimassa 17.11.2010 – 26.11.2010 uusiin tilauksiin välilyöntivarauksin.

Messupaketti 1 - Tyylikäs perusosasto messurakenteilla

Kampanjakoodi DELE1, mainittava tilatessa.

- Lattia-ala 3 x 3 m, yhteensä 9 m²
- Osastolla kaksi avointa sivua – osasto on kulmapaikka
- Sisältää tyylikkät messuseinät kahdelle sivulle
- Sisältää otsalaudat avoimille sivuille logoteippauksin
- Lattia-alan kokoinen matto osastolle
- Baaripöytä
- Zik-Zak –esiteteline
- Sähköliitäntä 230V ja sähkönkulutus

599,00 eur + alv 23 %



Messupaketti 2 - Kätevä pieni osasto, joka sijaitsee keskeisten käytävien varrella

Kampanjakoodi DELE2, mainittava tilatessa.

- Lattia-ala 2 x 2 m, yhteensä 4 m²
- Lattia-alan kokoinen matto
- Baaripöytä
- Sähköliitäntä 230V ja sähkönkulutus

199,00 eur + alv 23 %



DUUNIEXPO
www.duuniexpo.fi
Olemme Liike-elämä '10 –messuilla osastolla C06

DuuniExpo 2011 on Lahden ammattikorkeakoulun liiketalouden alan johtamisen ja viestinnän opiskelijaprojekti. Vastuullinen järjestäjä on Lahden ammattikorkeakoulun liiketalouden ala.

Soita ja varaa oma osastosi nyt!
Tanja Nurminen puh. 044-7080917
tai Kimmo Härkönen puh. 044-7080918.

Liitteen 4 kuvien käyttö kaupalliseen tarkoitukseen on kiellettyä.

Kuvien tekninen toteutus: Kaisa Suontama, yhteydet Kimmo Härkösen kautta.

LIITE 5. Johtoryhmän laatimat DuuniExpon arviointikriteerit.

ARVIOINTILOMAKKEEN KRITTEERIT

Ohje: täyttäessäsi itsearviointilomaketta, katso alta kunkin kohdan kriteerit.

Vuorovaikutus

Esiintymistaito (esiintyminen yleensä, riippuen kulloinkin tehtävästä)

1. Ei huomioi kohdetta. Ei ole valmistautunut esitykseen. Puhuu takerrellen.
2. Huomioi kohdetta vähän. Turvautuu usein muistiinpanoihin. Puhuu vielä jonkin verran takerrellen.
3. Huomioi kohteen ja suunnittelee esityksen osittain kohdetta varten. Turvautuu vähemmän muistiinpanoihin. Viestii kohteelle selkeästi.
4. Huomioi kohteen hyvin. Turvautuu harvoin muistiinpanoihin. Viestii tehokkaasti käyttäen vuorovaikutusta kohteen kanssa. Viestii selkeästi ja vakuuttavasti.
5. Huomioi kohteen hyvin. Antaa ammattimaisen kuvan kohteelle ja saa kohteen vakuuttamaan. Turvautuu todella harvoin muistiinpanoihin. On jatkuvasti vuorovaikutuksessa kohteen kanssa.

Tiimityöskentely (miten osallistuu tiiminsä työskentelyyn)

1. Osallistuu harvoin tehtävien tekoon. Ei ota huomioon muita tiimiläisiä. Kuuntelee harvoin muiden mielipiteitä. Ei arvosta muiden työpanosta ja arvostelee muita projektiryhmäläisiä.
2. Osallistuu joskus tehtävien tekoon. Huomioi vähän muita tiimiläisiä. Kuuntelee muiden mielipiteitä, mutta jättäen ne huomioimatta.
3. Osallistuu tehtävien tekoon. Huomioi myös muut tiimiläiset. Kuuntelee ja huomio muiden mielipiteet sekä toteuttaa tehtävät sovitulla tavalla.
4. Osallistuu hyvin tehtävien tekoon. Huomioi hyvin muut tiimiläiset. Kuuntelee ja huomio muiden mielipiteitä ja ottaa niihin kantaa. Vie annettuja projekteja eteenpäin sekä herättää hieman keskustelua.
5. Osallistuu aktiivisesti tehtävien tekoon ja suoriutuu niistä moitteettomasti. Kuuntelee ja huomioi muiden mielipiteitä ja ottaa niihin kantaa. Vie projekteja eteenpäin kannustaen ja herättäen usein keskustelua.

Palautteen antaminen (miten antaa palautetta muille)

1. Ei anna palautetta tai antaa epäolennaisten asioiden vaikuttaa palautteeseen.
2. Perustelee palautteen vain muutamalla sanalla. Antaa epäolennaisten asioiden vaikuttaa joskus palautteeseen.
3. Antaa palautetta kuvailevasti. Keskittyy olennaisiin asioihin. Ottaa huomioon myös palautteen ajankohdan.
4. Antaa palautetta kuvailevasti ja rakentavasti. Palaute on rehellistä ja avointa sekä kohdistuu olennaisiin asioihin. Ottaa huomioon palautteen ajankohdan.
5. Antaa palautetta aina, myös silloin kun asioissa on onnistuttu. Palaute on kuvailevaa, rehellistä ja avointa. Ottaa huomioon palautteen ajankohdan.

Palautteen vastaanottaminen (miten vastaanottaa saamaansa palautetta)

1. Ei osaa vastaanottaa palautetta. Ei reagoi palautteeseen.
2. Vastaanottaa palautteen huonosti ja huomioi vain positiiviset asiat.
3. Vastaanottaa palautteen ja tarvittaessa ottaa siitä oppia.
4. Vastaanottaa palautteen hyvin ja oppii siitä paljon. Kysyy myös palautteen antajan perustelua.
5. Vastaanottaa palautteen hyvin. Kyselee ja keskustele avoimesti palautteen antajan kanssa myös heikoista suorituksista. Pohtii myös, miten suoriutuu tulevaisuudessa paremmin.

Lähestyttävyyys (miten helposti ihminen on lähestyttävissä)

1. Ei huomioi muita. Haluaa olla yksin ja tekee sen myös kaikille selväksi.
2. Huomioi vähän muita. Tekee yksin tehtäviä ja on usein ulkopuolinen. Osallistuu tiimitöihin vain pakosta. Luo harvoin keskustelua.
3. Huomioi muita. Tekee mielellään yhteistyötä muiden kanssa. Osallistuu mielellään tiimitöihin. Luo keskustelua.
4. Huomioi muita hyvin. On sosiaalinen ja ulospäin suuntautunut. Ehdottaa yhteistyötä tehtävissä ja projekteissa. Ehdottaa tiimitöiden tekoa. Luo keskustelua.
5. Huomioi muut hyvin ja jatkuvasti. On sosiaalinen ja ulospäin suuntautunut. Luo aktiivisesti keskustelua tiimityöskentelytilanteissa. Kannustaa muita.



Luotettavuus (miten ihmiseen voidaan luottaa eri tehtävien suhteen)

1. On luotettava harvoin.
2. On luotettava joissakin tehtävissä.
3. On luotettava useimmissa tehtävissä.
4. On luotettava riippumatta asiasta.
5. On luotettava riippumatta asiasta. Herättää luottamusta muissa ja luotettavuus näkyy ulospäin.

Käyttäytyminen (käytöstavat ja ammattimainen käyttäytyminen)

1. Käytöstavoissa paljon kehitettävää.
2. Osaa hyvät käytöstavat joissakin tilanteissa.
3. Osaa hyvät käytöstavat kaikissa tilanteissa.
4. Osaa hyvät käytöstavat kaikissa tilanteissa. Pyrkii ammattimaiseen käyttäytymiseen.
5. Osaa hyvät käytöstavat kaikissa tilanteissa. Käyttäytyminen on ammattimaista ja myös muut sen huomaavat.

Viestintä**Tiedottaminen (jostakin asiasta tiedottamista muille)**

1. Tiedottamisessa tulee vielä harjaantua. Ei tiedota omista tekemisistään tiimin sisällä.
2. Ohjatusti suoriutuu tiedottamisesta. Tiimin sisäinen viestintä kaipaa vielä harjaannusta.
3. Hallitsee projektissa tarvittavat tiedottamisen perusteet ja toimii niiden mukaisesti, ajoittain ohjattuna.
4. Tekee oma-aloitteisesti ja huolellisesti määrätyt tiedottamistehtävät.
5. Hallitsee tiedottamisen kielelliset vaatimukset. Tekee oma-aloitteisesti ja huolellisesti määrätyt tiedottamistehtävät. Huolehtii aktiivisesti ja oma-aloitteisesti osaltaan tiimin sisäisestä viestinnästä.

Raportointi (omasta toiminnasta kertomista muille)

1. Raportointi vaati ohjausta. Kielelliset vaatimukset tarvitsevat harjaannusta.
2. Hallitsee raportoinnin pääpiirteittäin.
3. Raportoi säännöllisesti ja ymmärtää raportoinnin tärkeyden.
4. Raportoi säännöllisesti ja ymmärtää raportoinnin tärkeyden. Hallitsee raportoinnin muodot.
5. Raportoi aktiivisesti, oma-aloitteisesti ja selkeästi. Hallitsee hyvin raportoinnin kielelliset vaatimukset ja projektissa tarvittavat raportoinnin muodot.

Palaveritaidot (osallistuminen järjestettävien palaverien kulkuun ja käytänteisiin)

1. Ei hallitse projektissa tarvittavia kokouskäytäntöjä. On palaverissa passiivinen eikä anna omaa panosta palaverin edistämiseksi.
2. Hallitsee projektissa tarvittavat kokouskäytäntöjen perusteet ja tekee omalta osaltaan palaverin kannalta välttämättömät asiat sekä osallistuu palaverin kulkuun ajoittain.
3. Hallitsee projektissa tarvittavat kokouskäytännöt ja suoriutuu palavereista. Tekee hänelle palaveriin annetut tehtävät ja osallistuu palaverin kulkuun.
4. Hallitsee projektissa tarvittavat kokouskäytännöt hyvin ja tuo oman aktiivisen panoksensa palaveriin. Tekee palaveria varten annetut tehtävät ja osallistuu aktiivisesti palaverin kulkuun.
5. Hallitsee projektissa tarvittavat kokouskäytännöt hyvin. On aktiivinen ja oma-aloitteinen palaverissa ja hoitaa hänelle annetut tehtävät erinomaisesti.

Argumentointi (näkemysiensä perusteleminen)

1. Ei perustele näkemyksiään tai argumenttejaan.
2. Osaa perustella asioita ja väitteitä kohtalaisesti.
3. Perustelee asioita ja väitteitään hyvin. Pystyy olemaan argumentoinnissaan uskottava.
4. Suoriutuu asioiden ja väitteiden argumentoinnissa hyvin ja löytää asioille helposti ymmärrettäviä perusteluja. On argumentoinnissaan vakuuttava.
5. Hallitsee argumentoinnin hyvin ja osaa selittää vaikeatkin asiat. On omassa argumentoinnissaan uskottava ja vakuuttava.

Työskentelytaidot**Päätöksenteko (miten tekee päätöksiä)**

1. Ei osaa tehdä päätöksiä ja odottaa, että joku muu tekee ne.
2. Tekee päätöksiä harvoin ja yleensä epäroiden.
3. Tekee päätöksiä ja ottaa päätöksenteossa huomioon muiden mielipiteet.
4. Tekee päätöksiä jämäkästi ja ottaa päätöksenteossa huomioon muiden mielipiteet. Osaa perustella päätöksensä.
5. Kykenee tekemään perusteltuja päätöksiä jämäkästi vaikeissakin asioissa. Ottaa aina muiden mielipiteet huomioon ja kykenee arvioimaan päätösten seurauksia.

Ongelmaratkaisutaidot (miten ratkaisee vastaan tulleita ongelmia)

1. Ei kykene ratkaisemaan ongelmia ja luovuttaa.
2. Ei pyri ratkomaan ongelmia, vaan siirtää ne muille.
3. Ratkoo ongelmia, mutta tyytyy yleensä ensimmäiseen vaihtoehtoon.
4. Ratkoo ongelmia sujuvasti ja ottaa muiden ehdotukset huomioon.
5. Ratkoo ongelmia erinomaisesti ottaen muiden ehdotukset huomioon. Ei tyydy yhteen tai kahteen ratkaisuun vaan pohtii monia eri vaihtoehtoja.

Organisointikyky (kyky osasta järjestellä erilaisia asioita)

1. Ei osaa organisoida omia töitään.
2. Tarvitsee omien töiden organisoinnissa ohjausta.
3. Osaa organisoida omat työnsä pääpiirteittäin itsenäisesti
4. Osaa organisoida omat työnsä itsenäisesti ja osallistuu tiiminsä toiminnan organisointiin.
5. Osaa organisoida omat työnsä itsenäisesti ja osallistuu tiiminsä toiminnan organisointiin. Pystyy organisoimaan myös isompia asiakokonaisuuksia.

Yhteistyötaidot (toiminta eri ihmisten ja eri asioiden parissa)

1. Yhteistyötaidoissa paljon kehitettävää.
2. Tekee vain vähän yhteistyötä muiden kanssa.
3. Tekee mielellään yhteistyötä, mutta tuo vahvasti vain omia mielipiteitään esille, eikä aina kuuntele muita.
4. Toimii hyvin yhteistyössä muiden kanssa tuoden omia mielipiteitään esille. Kuuntelee myös muita ja reagoi kuulemaansa.
5. Toimii erinomaisesti yhteistyössä muiden kanssa. Luo keskusteluja ja vuorovaikutusta.

Esimiestyöskentely (arvioidaan vain niiltä, jotka ovat toimineet esimiesasemassa)**Oikeudenmukaisuus (oikeudenmukaisuus eri ihmisiä kohtaan erilaisissa tilanteissa)**

1. Toimii epäoikeudenmukaisesti useissa eri tilanteissa.
2. Toimii epäoikeudenmukaisesti joissakin tilanteissa.
3. On oikeudenmukainen kaikkia kohtaan kaikissa tilanteissa.
4. On oikeudenmukainen kaikkia kohtaan kaikissa tilanteissa. Ymmärtää oikeudenmukaisuuden merkityksen päätöksenteossa.
5. On oikeudenmukainen kaikkia kohtaan kaikissa tilanteissa. Ymmärtää oikeudenmukaisuuden merkityksen päätöksenteossa. Oikeudenmukaisuus näkyy ulospäin muillekin.

Työn johtaminen (työn johtaminen ja sen ohjaaminen)

1. Osallistuminen tiimin toiminnan ohjaamiseen passiivista. Työnjohto haittaa tehtävien tekemistä.
2. Osallistuu tiimin toiminnan ohjaamiseen jonkin verran. Työnjohto ei edistä tehtävien tekemistä.
3. Osallistuu tiimin toiminnan ohjaamiseen aktiivisesti. Työnjohto edistää tehtävien tekemistä.
4. Osallistuu tiimin toiminnan ohjaamiseen aktiivisesti ja motivoituneesti. Työnjohto edistää tehtävien tekemistä ja saa alaiset sitoutettua tavoitteisiin. Johtaa alaisiaan reilusti ja ystävällisesti.
5. Osallistuu tiimin toiminnan ohjaamiseen ja päivittäiseen työskentelyyn aktiivisesti ja monipuolisesti. Kannustaa ja motivoi alaisia. Näyttää hyvää esimerkkiä projekteissa ja työtehtävissä. Johtaa niin, että asetetut tavoitteet saavutetaan.

Delegointikyky (tehtävien jakaminen alaisille)

1. Ei osaa delegoida tehtäviä muille.
2. Delegointi on melko vähäistä ja epäroivää.
3. Delegoi tehtäviä muille.
4. Osaa delegoida oikeanlaisia tehtäviä oikeille henkilöille.
5. Osaa delegoida oikeanlaisia tehtäviä oikeille henkilöille oikeaan aikaan. Delegointi on tarkoituksenmukaista. Ymmärtää delegointiin liittyvän vastuun ja sen seuraukset.

Motivointi ja vaikuttaminen (miten osaa motivoida ja vaikuttaa alaisiinsa)

1. Ei kykene motivoimaan muita ihmisiä tai vaikuttamaan muiden ihmisten mielipiteisiin. On toiminnassaan passiivinen ja oma motivaatiokin on heikko.
2. Yrittää motivoida ja vaikuttaa muihin, mutta ei ole riittävän innostunut tai motivoitunut, jotta saisi muita ihmisiä motivoitumaan tai vaikutettua heihin.
3. On itse motivoitunut ja haluaa vaikuttaa asioihin ja muihin ihmisiin. Kykenee motivoimaan muita tarvittaessa ja suoriutuu siitä hyvin.
4. On itse motivoitunut ja se myös näkyy hänestä. Kykenee vaikuttamaan asioihin ja ihmisiin positiivisesti. On oma-aloitteinen ja aktiivinen muiden kannustamisessa ja motivoinnissa.
5. On erinomainen esimerkki muille omalla motivoituneisuudellaan. Haluaa ja kykenee kannustamaan muita ja pystyy motivoimaan muita myös haastavissa olosuhteissa. Motivointi ja kannustaminen ovat luonnollisia asioita muiden kohtelussa.

Alaistaidot**Ohjeiden noudattaminen (miten noudattaa toimeksiantoa tai tehtävän antoa)**

1. Jättää toistuvasti noudattamatta annettuja ohjeita.
2. Noudattaa satunnaisesti annettuja ohjeita.
3. Noudattaa useimmiten annettuja ohjeita.
4. Noudattaa annettuja ohjeita ja lopputulos vastaa toimeksiantoa.
5. Noudattaa aina annettuja ohjeita ja hyvä lopputulos vastaa toimeksiantoa.

Oma-aloitteisuus (oma-aloitteisuus erilaisissa tehtävissä ja tilanteissa)

1. Työskentelyssä ei ole juurikaan oma-aloitteisuutta.
2. Toimii joissakin tehtävissä oma-aloitteisesti.
3. Toimii oma-aloitteisesti ja tuo esille omia ideoita.
4. Toimii oma-aloitteisesti ja tuo esille omia ideoita sekä kannustaa myös muita oma-aloitteisuuteen.
5. Toimii oma-aloitteisesti ja tuo esille omia ideoita sekä kannustaa myös muita oma-aloitteisuuteen. Ylittää oma-aloitteisesti lopputulokselle asetetut vähimmäisvaatimukset.

Epäselvyyksistä kysyminen (kysyy epäselvistä asioista)

1. Ei kysy itselleen epäselvistä asioista.
2. Joskus kysyy epäselvistä asioista.
3. Kysyy epäselvistä asioista.
4. Kysyy epäselvistä asioista ja selvittää niitä myös itse.
5. Kysyy aktiivisesti ja oma-aloitteisesti epäselvistä asioista ja selvittää niitä myös itse. Varmistaa, että on ymmärtänyt saamansa vastauksen.

Motivoituneisuus (työskentelymotivaatio)

1. Ei osoita minkäänlaista motivoituneisuutta hänelle annettuja tehtäviä kohtaan.
2. Ei osoita erityistä motivoituneisuutta annettuja tehtäviä/projektia kohtaan.
3. On motivoitunut. Motivoituneisuus näkyy hänen työskentelyssään myös ulospäin.
4. On motivoitunut. Motivoituneisuus näkyy hänen työskentelyssään myös ulospäin. Edistää muiden motivaatiota omalla asenteellaan.
5. Toimii esimerkillisesti kaikissa tehtävissä ja motivoituneisuus näkyy kaikessa hänen toiminnassaan. Kannustaa omalla esimerkillään myös muita parempaan työskentelyyn ja erinomaisiin tuloksiin.

Tuloksellisuus (miten saa näkyviä tuloksia aikaan)

1. Työskentely ei ole kovin aikaansaavaa ja työskentely haittaa osaltaan projektin etenemistä.
2. Työskentely on ajoittain aikaansaavaa ja työskentely edistää satunnaisesti projektin etenemistä.
3. Työskentely on aikaansaavaa ja työskentely useimmiten edistää osaltaan projektin etenemistä.
4. Työskentely on aikaansaavaa ja työskentely useimmiten edistää koko tiimin työskentelyä ja projektin etenemistä. Työskentelyssä kykenee tulokselliseen työhön, jossa ylittää asetetut tavoitteet.
5. Ks. Edellinen. Lisäksi auttaa kanssapiskelijoita tekemään tuloksellista työtä.

Työn laatu**Huolellisuus (annettujen tehtävien hoitamistapa)**

1. Tekee annetut tehtävät huolimattomasti.
2. On pääsääntöisesti huolellinen annetuissa tehtävissä.
3. Tekee annetut tehtävät huolellisesti.
4. Tekee annetut tehtävät huolellisesti. Ymmärtää huolellisen työskentelyn merkityksen ja panostaa siihen.
5. Tekee annetut tehtävät huolellisesti. Ymmärtää oman ja muiden työn huolellisuuden merkityksen koko projektin onnistumisen kannalta. Panostaa huolelliseen työskentelyyn

Vastuun kantaminen (miten ottaa vastuuta)

1. Ei ota vastuuta annetuista tehtävistä pyydettyään.
2. Ottaa vastuuta jonkin verran annetuista tehtävistä pyydettyään.
3. Ottaa vastuuta annetuista tehtävistä pyydettyään.
4. Ottaa oma-aloitteisesti vastuuta tehtävistä ja ottaa pyydettyään vastuuta myös tiimin tehtäväkokonaisuuksista
5. Ottaa oma-aloitteisesti vastuuta tehtävistä ja ottaa oma-aloitteisesti vastuuta myös tiimin tehtäväkokonaisuuksista. Pyydettyään ottaa vastuuta myös koko projektin isommista kokonaisuuksista.

Ajan hallinta**Aikarajoissa pysyminen (miten pysyy annetuissa aikarajoissa kaikkien aikarajojen osalta)**

1. Poikkeaa jatkuvasti aikarajoista, eikä selvitä syytä.
2. Ei pysy aina sovituissa aikarajoissa.
3. Pysyy sovituissa aikarajoissa. Ilmoittaa mahdollisista viivästymisistä ennalta ja niihin on hyvä ja perusteltu syy.
4. Pysyy sovituissa aikarajoissa. Poikkeustilanteissa voi olla viivästymisiä, joista on ilmoitettu etukäteen ja niihin on todistettavasti hyvä syy.
5. Pysyy aina sovituissa aikarajoissa.

Suunnitelmallisuus/valmistautuneisuus (miten on suunnitellut toimintansa ja miten on valmistautunut)

1. Työskentely ei ole suunnitelmallista eikä valmistautunutta.
2. Työskentely on ajoittain suunnitelmallista ja valmistautunutta.
3. On yleensä työskentelyssään suunnitelmallinen ja valmistautunut.
4. On lähes aina työskentelyssään suunnitelmallinen ja valmistautunut.
5. On aina työskentelyssään suunnitelmallinen ja valmistautunut.

Tehokkuus (työskentelytehokkuus)

1. Ei työskentele tehokkaasti
2. Työskentelee tehokkaasti vain harvoin
3. Yleensä työskentelee tehokkaasti tietyissä tehtävissä
4. Työskentelee tehokkaasti riippumatta tehtävästä
5. Työskentelee tehokkaasti ja esimerkillisesti kaikenlaisissa tehtävissä

LIITE 6. Itsearviointi- ja palautelomake.

DuuniExpo 2011	Arviointi- ja palautelomake Itsearviointi	1(2)
----------------	--	------

ITSEARVIOINTI- JA PALAUTELOMAKE

Ohjeita

Luethan kaikki kohdat huolella läpi ja vastaathan jokaiseen kohtaan.

Tähän lomakkeeseen merkitään aina **arvioitavana** olevan henkilön etu- ja sukunimi. Jokainen arvioi tällä lomakkeella omaa työskentelyään projektissa, lisäksi esimies tekee arvionsa työskentelystäsi samaan lomakkeeseen.

Toivomme, että jokainen täyttää arvioinnin yksin ja huolellisesti. Kaikkiin itseä koskeviin kysymyksiin on vastattava. Mikäli sinulla on kysyttävää täyttämisestä tai kysymyksistä, otathan yhteyttä esimieheesi.

Arvioitavan nimi	
Arvioitavan ryhmä	
Opiskelijanumero	
Päivämäärä	

Laita itsellesi ensimmäiseen ruutuun arvosana 1-5; 1 on huono ja 5 kiitettävä		
	Oma arvio	Esimiehen arvio
1. Vuorovaikutus		
1.1 Esiintymistaito		
1.2 Tiimityöskentely		
1.3 Palautteen antaminen		
1.4 Palautteen vastaanottaminen		
1.5 Lähestyttävyyys		
1.6 Luotettavuus		
1.7 Käyttytyminen		
2. Viestintä		
2.1 Tiedottaminen		
2.2 Raportointi		
2.3 Palaveritaidot		
2.4 Argumentointi		
3. Työskentelytaidot		
3.1 Päätöksenteko		
3.2 Ongelmanratkaisutaidot		
3.3 Organisoitukyky		
3.4 Yhteistyötaidot		
4. Esimiestyöskentely (täytä vain, jos olet ollut esimiesasemassa)		
4.1 Oikeudenmukaisuus		
4.2 Työn johtaminen		
4.3 Delegointikyky		
4.4 Motivointi ja vaikuttaminen		
5. Alaistaidot		
5.1 Ohjeiden noudattaminen		
5.2 Oma-aloitteisuus		
5.3 Epäselvyyksistä kysyminen		
5.4 Motivoituneisuus		
6. Työn laatu		
6.1 Tuloksellisuus		

6.2 Huolellisuus		
6.3 Vastuun kantaminen		
7. Ajan hallinta		
7.1 Aikarajoissa pysyminen		
7.2 Suunnitelmallisuus ja valmistautuneisuus		
7.3 Tehokkuus		

8. Millaisia tehtäviä olet tehnyt arviointijakson aikana?

9. Mikä on ollut haasteellisinta?

10. Mikä on ollut mukavinta?

11. Missä asioissa olisi mielestäsi kehitettävää?

11.1 Omassa työskentelyssä?

11.2 Tiimisi työskentelyssä?

11.3 Johtoryhmän työskentelyssä?

Kiitos vastauksistasi.

Arvion antaneiden esimiesten nimet ja arviointipäivät sekä esimiesten allekirjoitukset: