

Evenemangsplanering

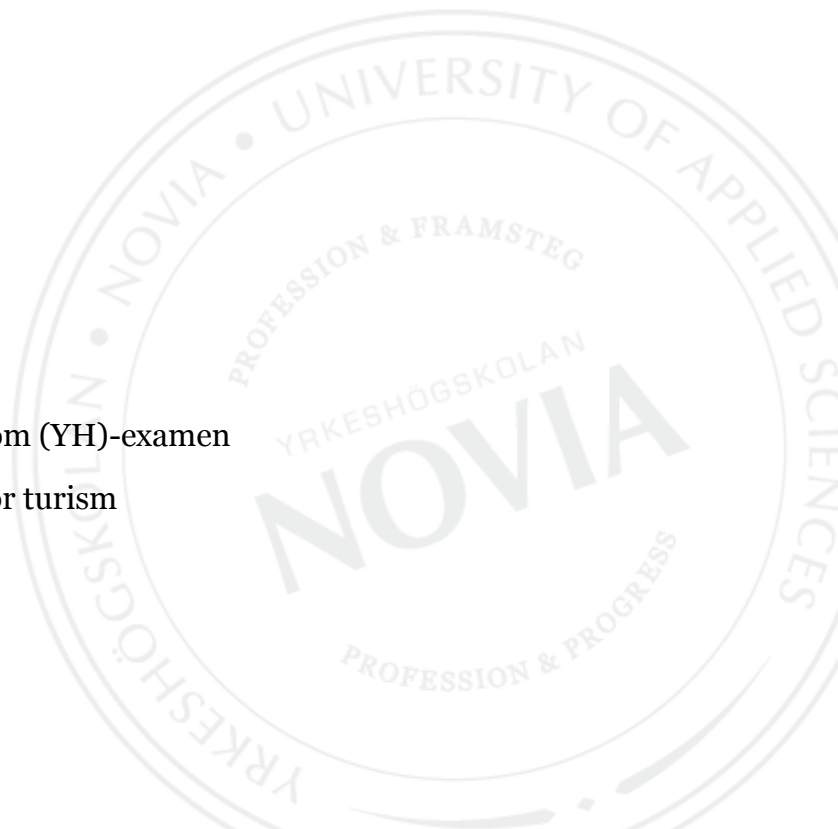
Planering, genomförande och utvärdering av en klassresa till Runsala

Julia Vase

Examensarbete för restonom (YH)-examen

Utbildningsprogrammet för turism

Åbo 2014



EXAMENSARBETE

Författare: Julia Vase
Utbildningsprogram och ort: Turism, Åbo
Inriktningalternativ: Evenemangsplanering
Handledare: Agneta Nyberg

Titel: *Evenemangsplanering- Planering, genomförande och utvärdering av en klassresa till Runsala*

Datum 18.8.2014

Sidantal 33

Bilagor 8

Abstrakt

Detta examensarbets ämne är evenemangsplanering. Arbetet förverkligades som ett handlingsbaserat examensarbete och uppdragsgivaren var Kähäri skola i Åbo.

Syftet med mitt examensarbete är att planera, organisera och genomföra ett lyckat evenemang och att utvärdera evenemanget. För att tydliggöra den litterära referensramen beskrivs det praktiska arbetet efter varje motsvarande teoretisk del. Den teoretiska referensramen behandlar evenemang i allmänhet och evenemangsplanering, allt från planeringsprocessen till genomförandet av ett evenemang. Den praktiska delen beskriver hur evenemanget har planerats, genomförts och utvärderats av deltagarna.

Det praktiska resultatet av arbetet var ett evenemang som ordnades för Kähäri skolas första klass den 16 maj 2014. Evenemanget var en dagstur till Runsala som innehöll ett program skräddarsytt för målgruppen samt mellanmål och fritid. Efter evenemanget utvärderades dagen genom en enkätundersökning som innefattade alla deltagare.

Målet med evenemanget var att för målgruppen ordna en händelserik dag som motsvarade elevernas förväntningar. På basen av egna iakttagelser och enkätens resultat kan jag konstatera att målet uppnåddes. Utifrån utvärderingen skapades förbättringsförslag i den händelse evenemanget skulle ordnas på nytt.

Språk: Svenska

Nyckelord: evenemang, evenemangsplanering

BACHELOR'S THESIS

Author: Julia Vase
Degree Programme: Tourism
Specilization: Event planning
Supervisors: Agneta Nyberg

Title: *Event planning- planning, organizing and evaluating a field trip to Ruissalo*

Date 18.8.2014

Number of pages 33

Appendices 8

Summary

The topic of this thesis is the planning and organizing of an event. This thesis is a functional thesis and the commissioner for the project is Kähäri elementary school in Turku.

The purpose of the thesis is to plan, organize and realize an event and to evaluate the event. To clarify the theoretical part of the thesis, there is a description of the practical work after each corresponding theory part. The theory part presented in this thesis describes events in general, as well as event planning - everything from the planning process to the implementation of an event. The planning, organizing and evaluation of an event are the theoretical parts that contain a reflection from the practical part of the work.

The practical part of the thesis is an event organized for Kähäri school's first class in 16 May 2014. The event was a fieldtrip to Ruissalo that consisted of specially tailored activities for the target group, a lunch break and free time. After the event, an evaluation questionnaire was handed out to all the participants.

The aim of the event is to organize an eventful day that met the expectations of the participants. As a result of the questionnaire and my own observations, I can ascertain that the aim was accomplished. From the results of the evaluation, some improvements where developed should the event be rearranged.

Language: Swedish

Key words: Event, event planning

OPINNÄYTETYÖ

Tekijä: Julia Vase
Koulutusohjelma ja paikkakunta: Matkailu, Turku
Suunatutumismvaihtoehto/Syventävät opinnot: Tapahtuman järjestäminen
Ohjaajat: Agneta Nyberg

Nimike: *Tapahtuman järjestäminen- luokkaretki Ruissaloon- suunnittelu, toteutus ja arviointi*

Päivämäärä 19.8.2014

Sivumäärä 33

Liitteet 8

Tiivistelmä

Tämän opinnäytetyön aiheena on tapahtuman järjestäminen. Työ toteutetaan toiminnallisena opinnäytetyönä ja työn toimeksiantajana toimii Kähärin koulu Turussa.

Työn tavoitteena on suunnitella, organisoida ja järjestää onnistunut tapahtuma ja arvioida tapahtuma. Työssä pyrittiin selkeyttämään käsiteltävä teoria käymällä tapahtuman toteutuksen vastaava osa läpi teorian yhteydessä. Teoriaan kerätty tietoperusta käsittelee tapahtumia yleisesti sekä tapahtuman järjestämisprosessia, aina suunnitteluvaiheesta toteutukseen. Kirjallinen osuus toiminnallisesta työstä käsittää tapahtuman suunnittelun ja toteutuksen, sekä osallistujien arvioinnin tapahtumasta.

Toiminnallinen osuus opinnäytetyöstä on tapahtuma joka järjestettiin Kähärin koulun ensimmäiselle luokalle 16.5.2014. Tapahtuma oli päiväretki Ruissaloon joka sisälsi kohderyhmälle räätälöityä ohjattua toimintaa, ruokailun sekä vapaa-aikaa. Palaute kerättiin arviointilomakkeen muodossa kaikilta osallistujilta.

Tapahtuman tavoite oli järjestää kohderyhmälle suunniteltu tapahtumarikas päivä joka vastaisi kohderyhmän toiveita. Palautteen sekä omien havaintojen perusteella voin todeta tavoitteen toteutuneen. Palautteiden pohjalta laadin parannusehdotuksia siitä näkökulmasta että tapahtuma toteutettaisiin uudelleen.

Kieli: Ruotsi

Avainsanat: tapahtuma, tapahtuman järjestäminen, tapahtuman suunnittelu

Innehållsförteckning

1. Inledning.....	1
1.1. Syfte, metod och avgränsningar.....	1
1.2. Uppdragsgivaren.....	2
1.3. Slutarbetets karaktär	2
2. Evenemang	3
2.1. Evenemang inom turismindustrin.....	4
2.2. Ett lyckat evenemang.....	5
2.2.1. Strategiska och operativa frågor.....	6
2.3. Case ”Kevätsiivous” svar på de strategiska och operativa frågorna.....	9
3. Ett evenemangs livscykel	10
3.1. Initieringsfasen.....	11
3.1.1. Case ”Kevätsiivous” initieringsfas.....	11
4. Planeringsfasen.....	12
4.1. Case ”Kevätsiivous” planeringsfas	12
4.2. Evenemangets mål	13
4.2.1. Case ”Kevätsiivous” mål.....	14
4.3. Tidsanvändning vid evenemang	14
4.3.1. Case ”Kevätsiivous” hantering av tid.....	15
4.4. Val av platsen där evenemanget ordnas.....	15
4.4.1. Case ”Kevätsiivous” val av platsen evenemanget ordnas.....	16
4.5. Evenemangets tema och budskap	16
4.5.1. Case ”Kevätsiivous” tema och budskap.....	17
4.6. Målgruppen för ett evenemang	18
4.6.1. Case ”Kevätsiivous” målgrupp	18
4.7. Riskanalys.....	19
4.7.1. Case ”Kevätsiivous” riskanalys	20
4.8. Budget.....	20
4.8.1. Case ”Kevätsiivous” budget.....	20
4.9. Organisation.....	21
4.9.1. Case ”Kevätsiivous” organisation.....	21
4.10. Inbjudan till evenemang.....	21
4.10.1. Inbjudan till evenemanget ”Kevätsiivous”.....	21
5. Genomförandefasen.....	22
5.1. Case ”Kevätsiivous” genomförandefas.....	22
6. Utvärderingsfasen.....	24
6.1. Case ”Kevätsiivous” utvärdering.....	25

6.1.1. Barnens utvärdering	25
6.1.2. Lärarens och skolgångsbitrådets utvärdering	27
6.1.3. Egen utvärdering	28
6.2. Utveckling av ett evenemang.....	29
6.2.1. Utvecklingsförslag för evenemanget ”Kevätsiivous”	29
7. Sammanfattning.....	30
KÄLLFÖRTECKNING	32

Bilagor

Bilaga 1	Evenemangets tidtabell
Bilaga 2	SWOT-analys
Bilaga 3	Riskanalys
Bilaga 4	Inbjudan till evenemanget
Bilaga 5	Karta
Bilaga 6	Bilder från evenemanget
Bilaga 7	Enkät avsedd för barn
Bilaga 8	Enkät avsedd för lärare och skolgångsbiträde

1. Inledning

Under de senaste åren har evenemangsindustrin vuxit och evenemangens karaktär har vidgats. Detta har lett till att evenemangsindustrin har utvecklats och konkurrensen inom branschen har blivit allt hårdare. Jämfört med tidigare används evenemang allt mera inom näringslivet, för att brända, skapa nya kontakter och kunder och för att vårda existerande relationer. (Allen, 2009, preface). Det finns flera olika typer av evenemang, och allt från innehållet till storleken kan skilja sig oerhört mycket gällande exempelvis marknader, konserter, idrottshändelser och religiösa evenemang med mera. (Andersson, T. & Larson, M. & Mossberg, L., 2009, s. 11). Som följd av att evenemangens efterfrågan vuxit har också högskolor reagerat och flera institutioner erbjuder numera kurser i organisering av evenemang. (Allen, 2009, preface).

Under mina restonomstudier vid yrkeshögskolan Novia har jag tagit del av planering och genomförande av ett antal evenemang. Dessa studiehelteter har jag funnit givande och intressanta men även utmanande och ansträngande. För mig kändes ett handlingsbaserat examensarbete som ett naturligt val och jag ville utmana mig själv genom att ordna ett evenemang självständigt.

Detta examensarbete innehåller teori kring evenemangsplanering och en beskrivning av hur jag planerat, genomfört och utvärderat ett evenemang. Evenemanget är en klassresa till Runsala för Kähäri skolans första års elever.

1.1. Syfte, metod och avgränsningar

Syftet med mitt examensarbete är att planera, organisera och genomföra ett lyckat evenemang och att utvärdera evenemanget. Som bas för planerandet av evenemanget har jag studerat relevant litteratur för att förstå hur man skall gå tillväga för att lyckas med det praktiska arbetet.

För att uppnå mitt syfte har jag studerat teori om evenemang och evenemangsplanering, allt från planeringsprocessen till genomförandet och utvärderandet av ett evenemang. Utgående från den teoretiska litteraturen, tidigare erfarenheter av evenemangsarrangemang och uppdragsgivarens önskemål, planerade och genomförde jag en klassresa till Runsala.

För att utvärdera evenemanget hade jag utformat två skilda utvärderingsenkät som deltagarna fick fylla i efter evenemanget.

Valet av den teoretiska referensramen avgränsas genom att jag koncentrerar mig på de områden av evenemangsplanering som uppdraget krävde. En stor del av litteraturen om evenemangsplanering omfattar marknadsföring, budgetering och organisation men behandlas kortfattat i detta arbete eftersom uppdraget inte krävde det.

1.2. Uppdragsgivaren

Slutarbetets uppdragsgivare är Kähäri skola som är belägen vid Pietari Valdinkatu 14 i Åbo. Skolan fungerar som ett lågstadium med klasserna ett till sex, med ca 100 elever. (Kähäri skola, 2014). Mitt uppdrag är att ordna ett evenemang för första klassen. Klassen består av 19 elever, varav elva är flickor och åtta pojkar. Barnen är mellan sju och åtta år gamla. Evenemanget har en nollbudget men skolan erbjuder barnen en bussresa med lokaltrafik och lunch i form av en matsäck.

Som kontaktperson fungerar klassens lärare. Hon och ett skolgångsbiträde deltog också i evenemanget. I början av planeringen uttryckte läraren som önskemål att evenemanget skulle vara ute i naturen under våren. I övrigt fick jag fria händer att förverkliga evenemanget och dess innehåll, material och program är min egen produktion.

1.3. Slutarbetets karaktär

Detta slutarbete är ett handlingsbaserat examensarbete och dess arbetsprocess kan delas in i tre delar. Först läste jag mig in på det teoretiska materialet kring evenemangsplanering och skrev den teoretiska referensramen. Den andra delen består av planerandet och genomförandet av evenemanget ”Kevätsiivous”, som var en klassresa till Runsala. Den sista delen av arbetsprocessen var att utvärdera evenemanget och redogöra för det praktiska arbetet. Detta examensarbete består av arbetsprocessens skriftliga delar d.v.s. det teoretiska materialet och rapporten om evenemanget.

Till en början presenteras kort vad ett evenemang är och vilken roll evenemang spelar inom turismindustrin. Efter den delen, koncentrerar den skriftliga teorin särskilt på hur evenemang planeras, genomförs och utvärderas. Efter varje teoretisk del följer ett kapitel som presenterar hur jag gått tillväga vid mitt uppdrag. Dessa kapitel hittas både under tvåsiffriga och tresiffriga rubriker och är märkta som case "Kevätsiivous". Jag har namngett evenemanget "Kevätsiivous" på basen av evenemangets tema och program. Som ett program deltog deltagarna i en uppgiftsbana där de skulle hjälpa djur med deras vårstädning. Det praktiska arbetet är främst baserat på teori av Vallo och Häyrinen. Redogörelsen av arbetsprocessen görs på basen av deras uppfattning av ett evenemangs olika faser. Likaså har jag följt Vallo och Häyrinens teori om hur man skall gå tillväga för att ett evenemang skall lyckas.

2. Evenemang

Det finns många olika definitioner av evenemang och som följande presenteras några. Ett evenemang kan inträffa endast en enda gång på ett visst sätt och är därför en unik händelse. Även om man skulle vilja duplicera ett evenemang med samma plats och program är det omöjligt på grund av deltagarna. Hur deltagarna upplever ett evenemang beror på deras humör, attityder (Getz, 2012, s. 37) och tidigare erfarenheter (Mossberg, 2003, s. 81). I Anderssons et al. bok, *Evenemang- från planering till utvärdering*, definieras evenemang på följande sätt; "Ett evenemang är ett aktivitet som är avgränsad i tid och rum. Det har ett program, en arrangör, åskådare och/eller deltagare" (Andersson, et. al., 2009, s. 16). En annan definition är att ett evenemang har en början och ett slut det är en temporär händelse med en detaljerad tidtabell eller programplan som utgivits på förhand (Getz, 2012, s. 37).

Programmet och innehållet i ett evenemang är oftast inriktat på fritidsintresse men det ordnas också flera evenemang med yrkesinriktat innehåll. Ett evenemang kan ordnas av olika arrangörer. Det kan röra sig om en ickevinstdrivande organisation, en offentlig myndighet eller ett vinstdrivande företag (Andersson, et.al., 2009, s. 18-19).

Evenemang kan även ordnas på olika sätt. Arrangören kan göra allt själv från början till slut eller köpa ett skräddarsytt evenemang som ordnas av en utomstående part. Det kan också vara en blandning av dessa två genom att programmet exempelvis är en konsert som

arrangören köpt biljetter till. Fördelen med att själv ordna ett evenemang är att arrangören får bestämma allt själv och att det blir billigare då det inte uppstår skilda planeringskostnader. Nackdelarna med detta är att ett evenemang kräver mycket arbete och innebär ett stort ansvar. Det finns en risk att arrangören saknar kompetens och erfarenhet av motsvarande arbete. (Vallo & Häyrinen, 2012, s. 59, 62).

I vissa fall är evenemang återkommande och de är då oftast antingen platsbundna eller namnbundna. Exempel på detta är festivaler som ordnas på samma ort, medan Olympiska spelen ordnas runt världen men alltid bär samma namn (Andersson, et.al., 2009, s. 18).

2.1. Evenemang inom turismindustrin

För att anses vara en turist enligt definition måste ett rumsligt förflyttande från hemorten ske (UNWTO, 2014). Man anses inte vara en turist om man inom sin egen hemort besöker olika attraktioner. Inom turismbranschen spelar upplevelser en stor roll och vid marknadsföring av en turismprodukt säljer man alltid en upplevelse och inte en specifik produkt. En upplevelse definieras som något som sker bortifrån det vardagliga livet, något icke-ordinärt (Mossberg, 2003, s. 71-76). Eftersom en av definitionerna av ett evenemang är att det är ”något som sker utanför det dagliga livet” kan man tänka sig att ett evenemang upplevs (Andersson, et.al., 2009, s. 97). Hur en person upplever något är alltid personligt och subjektivt, vare sig upplevelsen negativ eller positiv (Andersson, et.al., 2009, s. 97-98). Hur en person upplever upplevelsen beror på tidigare erfarenheter, intresse och förväntningar. För en person som har haft en motsvarande upplevelse är upplevelsen sällan likadan som för en person som upplever något helt nytt (Mossberg, 2003, s. 81).

Evenemangsupplevelser kan jämföras med att vara turist även om man inte fyller turistens kriterier. Ett evenemang är något som sker bortifrån det vardagliga livet- bekanta orter kan se annorlunda ut än de vanligen gör, utbudet av varor och mat skiljer sig från det vardagliga livet och stämningen på evenemanget kan skilja sig mycket från det ordinära. Från ett finansiellt perspektiv kan detta vara intressant då studier visar att konsumtionsvanorna förändras då man är turist (Andersson, et.al., 2009, s. 99, 103). Konsumtionsbeteendet och mönstret förändras under en resa och flera spenderar lättare pengar då de dagliga normerna lämnas hemma (Mossberg, 2003, s. 71- 76).

De flesta evenemangen ordnas främst för den lokala befolkningen, men evenemang har även ett turistiskt värde (Getz, 2012, s. 157). Beroende på evenemanget kan det i tillägg av att skapa upplevelser även medföra penningflöde till staden genom att skapa flera arbetsplatser, marknadsföra orten och förbättra infrastrukturen (Andersson, et.al., 2009, s. 11). Ett evenemang kan fungera som en ords attraktionskraft och även skapa en viss image för orten. Genom att ortens image förbättras kan det leda till mera investeringar (Kauhanen, J. & Juurakko, A. & Kauhanen, V., 2002, s. 11). Olika städer marknadsför sina evenemang för turister för att locka flera besökare. (Andersson, et.al., 2009, s. 148). Evenemang kan förlänga turistens visit men också förhindra att den lokala befolkningen reser någon annanstans (Getz, 2012, s. 157).

Studier visar att besökare söker nya, annorlunda och spännande upplevelser (Andersson, et.al., 2009, s. 113) och eftersom konkurrensen inom detta område blivit allt större är det viktigt att ha något unikt att erbjuda (Andersson, et.al., 2009, s. 148). Genom att ordna evenemang under lågsäsongen försöker städer locka till sig mera turister för att försäkra mer penningflöde (Andersson, et.al., 2009, s. 17). Evenemang påverkar även andra turismrelaterade verksamheter så som logi, restauranger och attraktioner. (Kauhanen, et.al., 2002, s. 11).

2.2. Ett lyckat evenemang

Som redan tidigare nämnts kan evenemang skilja sig oerhört mycket från varandra. Då man organiserar ett evenemang kan man tillämpa samma grundprinciper eftersom flesta evenemangen följer samma mönster under planeringsfasen. Oberoende av hur stort evenemanget är eller vem deltagarna består av är det viktigt att lika omsorgsfullt och grundligt planera och organisera evenemanget. (Watt, 1998, s. 3-4). Ett evenemang är lyckat då det levererar resultat och ger tillbaka den investerade tiden, ekonomin och energin. För att uppnå detta måste evenemangskonceptet möta både deltagarens och arrangörens förväntningar (Allen, 2009, s. 4).

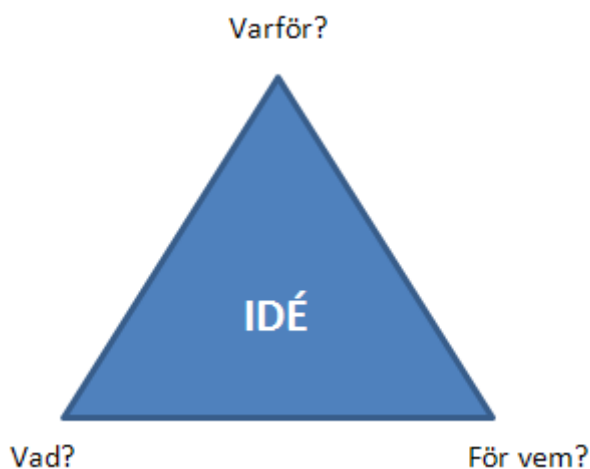
2.2.1. Strategiska och operativa frågor

Vallo och Häyrinen använder en stjärna som metafor för ett lyckat evenemang. Stjärnan består av två trianglar, den ena med strategiska frågor och den andra med operativa frågor. För att evenemanget skall vara lyckat bör svaren på frågorna vara i balans. Då bildar de två trianglarna en stjärna, som strålar ljus och sprider glädje till de närvarande. Ett lyckat evenemang har både tanken bakom evenemanget såväl som känslan av evenemanget på rätt plats. Innan det konkreta planerandet av ett evenemang börjar är det bra att noga fundera ut svaren på de strategiska och operativa frågorna. (Vallo & Häyrinen, 2012, s. 101-102).

De strategiska frågorna finns i varje hörn av den ena triangeln, se figur 1.

- **Varför?**– Varför ordnas evenemanget? Vad är målet med evenemanget? Vad vill arrangören berätta genom evenemanget?
- **För vem?** – För vem ordnas evenemanget? Vem tillhör målgruppen? Hur väl känner arrangören målgruppen? Vad är målgruppens intressen och hobbyn? Hur kontaktas målgruppen? Hur nås evenemangets mål på bästa möjliga sätt med tanke på just denna målgrupp?
- **Vad?** – Vad ordnas, när och var? Hurdant skall evenemanget vara med tanke på målgruppen? (Vallo & Häyrinen, 2012, s. 101-103). Vad är evenemangets innehåll? (Kauhanen, et.al., 2002, s. 45).

Svaren på dessa frågor är **idén** för evenemanget

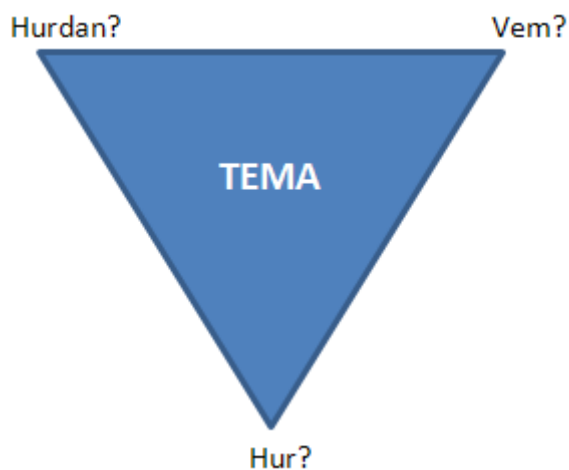


Figur 1. Triangeln med de strategiska frågorna. (Vallo & Häyrinen, 2012, s. 101).

De operativa frågorna finns i varje hörn av den andra triangeln, se figur 2.

- **Hur?**– Hur skall evenemanget ordnas för att uppnå målet? Hur skall evenemanget se ut för att idén och temat syns? Hur arrangeras det praktiska arbetet? (Vallo & Häyrinen, 2012, s. 103-106). Vilka är resurserna och organisationen? (Kauhanen, et.al., 2002, s. 45).
- **Hurdan?** – Hurdant innehåll skall evenemanget ha? Evenemangets innehåll bör byggas upp med tanke på evenemangets mål, målgruppen och vad arrangören vill förmedla med evenemanget. Speciellt innehållet bör vara lockande för målgruppen. Här finns det en utmaning för arrangören eftersom den måste känna så väl innehållet som segmentet tillräckligt väl för att veta vad målgruppen upplever som lockande.
- **Vem?**– Vem skall ordna evenemanget? Den som ordnar evenemanget har ett stort ansvar.

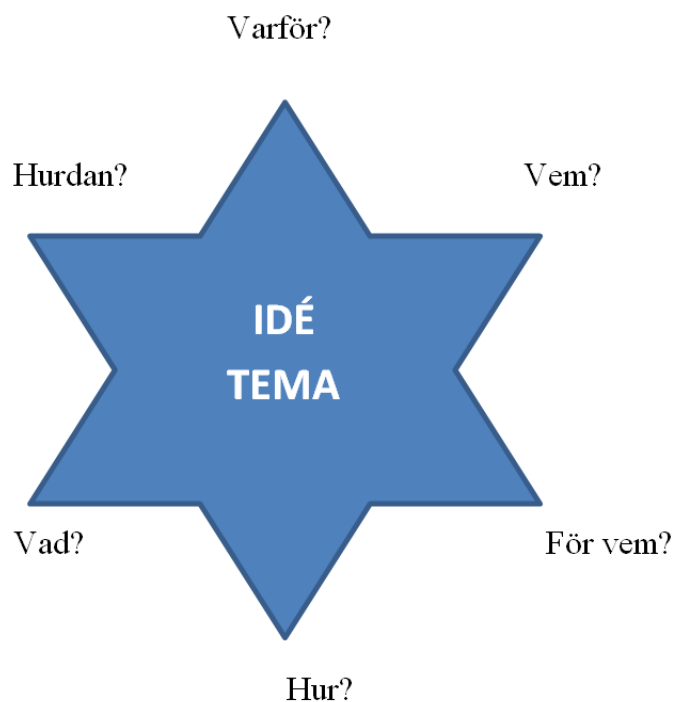
Den operativa triangelns frågor beskriver förverkligande av evenemanget. Svaren på dessa frågor är **temat** för evenemanget.(Vallo & Häyrinen, 2012, s. 103-106) I kapitel 4.5 beskrivs temat mera.



Figur 2. Triangeln med de operativa frågorna. (Vallo & Häyrinen, 2012, s. 103).

Om något av svaren på de strategiska eller operativa frågorna är otillräckligt kan det visa sig att evenemanget misslyckas. I figur 3 syns de strategiska och operativa frågorna i form av en stjärna som symboliserar ett lyckat evenemang. Under planeringen av evenemanget är det viktigt att hela tiden reflektera tillbaka till evenemangets idé och tema. Grundliga

svar på de strategiska och operativa frågorna kan fungera som en bra utgångspunkt för ett lyckat evenemang. (Vallo & Häyrinen, 2012, s. 101-106). För att verkligen lyckas med ett evenemang är det bra att ha något överraskande innehåll med för att göra deltagarna glada. Genom överraskningar livas evenemanget upp. (Vallo & Häyrinen, 2012, s. 168).



Figur 3. Stjärnan som bildas av de strategiska och operativa frågorna. När alla svaren är i balans kan stjärnan fungera som en utgångspunkt för ett lyckat evenemang. (Vallo & Häyrinen, 2012, s. 106).

I tillägg till de strategiska och operativa frågorna skall också följande frågor besvaras

- Vilka är kostnaderna för evenemanget?
- Är evenemanget attraktivt för sponsorer eller media?
- Vem betalar för evenemanget?
- Finns det motsvarande evenemang?
- Vad händer efter evenemanget?
- Vad är det följande steget för evenemanget?

Alla ovanstående frågor går att implementera till vilket organiserat evenemang som helst men vid stora och omfattande evenemang finns det massor med frågor utöver de som nämnts ovan. (Watt, 1998, s. 4-5).

2.3. Case ”Kevätsiivous” svar på de strategiska och operativa frågorna

För att underlätta planeringen av evenemanget ”Kevätsiivous” valde jag att besvara de strategiska och operativa frågorna under planeringsfasen.

Strategiska frågornas svar:

- **Varför?** Jag ordnar evenemanget för att barnen skall få en klassresa. Målet är att erbjuda en rolig och välplanerad dag för deltagarna. Programmet är uttänkt med tanke på målgruppens intresse och kompetens. Målet är att lyckas planera, organisera och genomföra ett evenemang som motsvarar målgruppens efterfrågan.
- **För vem?** Evenemanget ordnas för en grupp av både pojkar och flickor i åldern sju och åtta år. Jag känner målgruppen väl på grund av att jag dagligen möter flera personer som tillhör målgruppen.
- **Vad?** Evenemanget är en dagstur till Runsala under maj månad. Innehållet av evenemanget består av bussresa, lunch, en arrangerad uppgiftsbana och fritid med olika bollspel och pyssel ute i naturen.

Operativa frågornas svar:

- **Hur?** Evenemanget kommer att ordnas med så gott som nollbudget. Evenemanget ordnas med tanke på omgivningen och flera resurser från naturen används. Temat och idén kommer från omgivningen såväl som uppgifterna barnen får genomföra. Det praktiska arbetet arrangeras så att allt planeras noga i förväg vilket gör att det går att förverkliga med tanke på arbetskraften.
- **Hurdan?** Innehållet kommer att vara ett äventyr. Med tanke på målgruppen tycktes redan bussresan vara ett viktigt innehåll. Genom att barnen själva får utreda uppgifter och använda sin fantasi och fysik passar det målgruppen. Fritid med valfria aktiviteter tycker jag är viktigt för att dagen inte ska kännas för lång och ska avslutas på ett trevligt sätt.
- **Vem?** Evenemanget ordnas och planeras av mig och utgör ett examensarbete för egna turismstudier. Förverkligandet av evenemanget sker med hjälp av andra eftersom det ger evenemanget flera möjligheter.

3. Ett evenemangs livscykel

Även om evenemang innehållsmässigt kan skilja sig mycket från varandra finns det många likheter gällande processen som olika evenemang genomgår. Då man planerar ett evenemang kan man närma sig uppgiften som ett projektarbete. (Kauhanen, et.al., 2002, s. 23-25). De flesta evenemang utförs i projektform, från det att idén uppkommit ända till utvärderingen. Projektarbeten genomgår en livscykel som ofta delas in i fyra faser; initieringsfas, planeringsfas, genomförandefas och utvärderingsfas. (Andersson, et.al., 2009, s. 29, 37, 44). Vallo och Häyrinen delar in evenemangets livscykel i tre olika faser. Till skillnad från andra anser de att initieringsfasen är en del av planeringsfasen. Kauhanen et al. däremot delar in projektarbetet i åtta olika delar, varav de första fyra faserna kan anses vara delar av initieringsfasen (Kauhanen, et.al., 2002, s. 26-31).

I figur 4 är evenemangets livscykel uppdelad i de tre faser som Vallo och Häyrinen namngett. Under varje rubrik syns de huvudsakliga särdragen evenemanget genomgår under respektive fas. Den första fasen är den fas som kräver mest tid av hela projektet. Ju större ett evenemang är desto mera tid kräver planeringsfasen. Under evenemangsprocessen går 75 % av tiden till planeringsfasen, 10 % till själva evenemangets utspelning och 10-15% till utvärderingsfasen. (Vallo & Häyrinen, 2012, s. 157-158). Som följande presenteras de olika faserna noggrannare, därefter följer ett underkapitel hur evenemanget ”Kevätsiivous” förverkligats.

<u>Planeringsfas</u>	<u>Genomförandefas</u>	<u>Utvärderingsfas</u>
Projektet inleds, idéer	Byggande av evenemanget	Tack till vederbörande
Bekanta sig med utbudet	Evenemanget	Levererande av material
Besluta vad som skall genomföras	Städa bort evenemanget	Uppsamling av feedback
Organisering av det praktiska arbetet		Bearbetning av feedback och sammandrag av projektet

Figur 4. Evenemangets livscykel (Vallo & Häyrinen, 2012, s. 157).

3.1. Initieringsfasen

Under initieringsfasen görs en förstudie som undersöker om det finns ett behov och möjligheter för evenemanget (Andersson, et.al., 2009, s. 44). I vissa evenemang tävlas det om att få fungera som värd. Det är under denna fas som det skapas en attraktiv inbjudan eller portfolio som presenterar hur man skulle ordna evenemanget inom sin ort. På basen av portfolioerna väljs det vilken plats som är mest lämplig för att ordna evenemanget på. (Finland Convention Bureau, 2014)

Vid återkommande evenemang som fungerar på samma ort varje gång är denna fas kortare än vid nya evenemang (Andersson, et.al., 2009, s. 44). Kauhanen et al. fyra första steg inom projektarbete kan anses höra till initieringsfasen. Först väljs projektet genom en SWOT-analys. På basen av analysen bestäms det om projektet genomförs eller slopas. Om projektet godkänts görs det en mera detaljerad planläggning av projektet. Detta görs genom en bakgrundsredovisning där det framkommer om motsvarande evenemang gjorts tidigare, hurdana samarbetspartners evenemanget kan ha och om motsvarande evenemang för samma segment ordnas samtidigt. Bakgrundsredovisningen är främst för att minimera riskerna för ekonomisk förlust. På basen av redovisningen görs det slutliga valet om evenemanget genomförs och inom hurdana tidsmässiga och ekonomiska ramar. (Kauhanen, et.al., 2002, s. 26-31).

3.1.1. Case "Kevätsiivous" initieringsfas

Hela projektet började för min del genom att först kontakta läraren för Kähäri skolas första klass. Jag undrade om det fanns en möjlighet för mig att ordna ett evenemang, antingen för hela skolan eller för första klassen. Skolan är relativt liten med 100 elever så ett förslag var att ordna en påskfest för alla elever. Det andra förslaget var att ordna en utflykt inom närheten av skolan för första klassen.

Läraren var mycket positivt inställd till att få ta del av ett evenemang och var främst intresserad av att uppleva en klassresa. Skolan hade möjlighet att bjuda barnen på en bussresa med lokaltrafik och matsäckar. På basen av denna korrespondens började jag planera evenemanget.

4. Planeringsfasen

Utgångspunkter för att ordna ett evenemang är *vad* man vill ordna, *var* man vill ordna evenemanget och *när* evenemanget ordnas. (Vallo & Häyrinen, 2012, s. 139). Under planeringsfasen skapas en grundlig projektplan för evenemanget. Planen skall innehålla allt från evenemangets mål, organisation, förverkligande, tidtabell, personalbehov, riskanalys och ekonomiska uppskattningar (Kauhanen, et.al., 2002, s. 26-31). Vallo och Häyrinen rekommenderar att man skapar ett manus för evenemanget. I manuset skall det framkomma evenemangets villkor och begränsningar. Först efter att manuset skapats skall man påbörja själva planeringen.

Planeringen skall inledas med att fundera ut vad som är målet för evenemanget, vem målgruppen är, vilket budskap evenemanget har, innehållet av evenemanget, hur evenemanget förverkligas, hurdan stämning det strävas efter och hur stor budget evenemanget har. (Vallo & Häyrinen 2012, s. 158). Alla som är involverade i uppbyggandet av ett evenemang kan vara med redan i början av planeringsfasen. Detta höjer motivationen, ger olika synvinklar och skapar flera idéer. Representanter från evenemangets deltagare eller målgruppen kan vara med för att ge en bättre uppfattning om önskemål. Projektplanen skall även innehålla var och hur evenemanget ordnas, vilka begränsningar det finns och en uppdelning av arbetsuppgifterna. (Andersson, et.al., 2009, s. 44-46). På basen av projektplanen skapas en riskanalys, då det fortfarande finns möjligheten att evenemanget slopas om det visar sig att de ekonomiska riskerna är för stora eller företagets image lider. (Kauhanen, et.al., 2002, s. 26-31). Nedan presenteras i stora drag hur planeringen av evenemanget ”Kevätsiivous” kronologiskt fortskred.

4.1. Case ”Kevätsiivous” planeringsfas

Eftersom jag redan visste vem målgruppen för evenemanget var och hurdan budget det fanns, funderade jag först ut målet för evenemanget. Under planeringsfasen fortskred mitt arbete på följande sätt:

Efter att jag fastställt målet för evenemanget funderade jag ut hur evenemangsdagen skulle byggas upp; först organiserat program, efter det lunch och till sist fritid. Sedan funderade jag ut svaren på Vallo och Häyrinens strategiska och operativa frågor. Efter det började jag söka platsen där evenemanget skulle ske. Samtidigt kartlade jag allt som skulle göras och

inom hurdan tidsram för att få allting gjort före evenemanget. När jag bestämt mig för att arrangera evenemanget i Runsala skapade jag en SWOT- och riskanalys. Därefter funderade jag ut temat för evenemanget och började även kartlägga möjligheten för medhjälpare. Efter valet av temat började jag planera program för evenemanget, och valde att skapa en uppgiftsbana. Vid sidan om planeringen av uppgiftsbanan skapade jag en inbjudan för deltagarna. Sedan började jag med all det konkreta arbetet som krävdes för att kunna genomföra evenemanget. Slutligen planerade jag en grundlig tidtabell för evenemangsdagen och skilda utvärderingsenkät för barnen och lärarna.

Som följande presenteras teorin kring de val som görs under planeringsfasen, som sedan följs av kapitel som beskriver planeringen av evenemanget ”Kevätsiivous”. Planeringsfasen beskrivs i den ordningen jag prioriterat arbetet. Då man planerar ett evenemang påverkar flera av valen följande val och många aspekter hänger tätt ihop. Därför kan planeringen av ett evenemang likaväl framskrida i en annorlunda ordning. Den teoretiska delen beskrivs under de tvåsiffriga rubrikerna som följs sedan av det praktiska arbetet under tresiffriga rubriker.

4.2. Evenemangets mål

Redan helt i början av ett evenemangsprojekt är det viktigt att fundera ut det huvudsakliga målet för evenemanget. Det är evenemangets mål som fungerar som den drivande kraften till varför evenemanget ordnas. (Andersson, et.al., 2009, s. 40). På basen av målet är det lättare att i fortsättningen planera och göra val som går hand i hand med evenemanget (Kauhanen, et.al., 2002, s. 45). Vid sidan om det huvudsakliga målet finns det flera uppgifter som påverkas av huvudmålet (Andersson, et.al., 2009, s. 29). Varje evenemang skall ha ett mål, det kan antingen vara att utbilda eller belöna personal, eller något konkret som t.ex. att vid en lansering av en ny produkt få mera beställningar. Ju bättre ett mål är definierat, desto lättare är det att bygga vidare och skapa ett bra evenemang. Det underlättar även evenemangets utvärdering om målet är konkret och går att räkna ut. Då syns uppnådda resultat efter evenemanget. (Vallo & Häyrynen, 2012, s. 109-110).

4.2.1. Case ”Kevätsiivous” mål

Mitt huvudsakliga mål med evenemanget var att ordna en rolig dag för deltagarna. På basen av målet byggde jag upp programmet och innehållet av dagen. Målet var att skraddarsy ett programnummer lämpligt för målgruppen med ett roligt och pedagogiskt innehåll.

4.3. Tidsanvändning vid evenemang

En av de viktiga karaktärerna som definierar ett evenemang är en utsatt tid för handlingen. Evenemanget har ett bestämt datum som fungerar som deadline och det går inte att uppskjuta eller förändra. På grund av det är tidshantering och hur den begränsade tiden hanteras mycket viktigt. Det är vanligt att använda sig av olika tidshanteringsprogram, där man planerar milstolpar för vilka handlingar skall vara gjorda till ett visst datum. Det är typiskt att i början av projektet känna att det finns hur mycket tid som helst, men ju närmare själva slutdatumet kommer, desto längre blir arbetsdagarna. Känslan av att ha massor med tid kan förändras till att känna att det är omöjligt att få allting gjort. (Andersson, et.al., 2009, s. 38-39).

Ett evenemang behöver också en tidtabell för själva evenemangsdagen. En viktig egenskap med ett lyckat evenemang är smidighet. För att allt skall gå smidigt måste allt planeras väl på förhand och en grundlig tidtabell konstrueras. (Vallo & Häyrinen, 2012, s. 161). Ett bra evenemang har en stark början och ett tydligt slut. Allt där emellan sker under en noggrann planerad tidtabell. Det bör beräknas färdigt hur länge varje program och paus tar. Evenemanget löper vidare enligt manuset. Personalen och projektledaren skall alltid vara ett steg före tidtabellen för att se att allting är färdigt och i ordning så som planerat. Om något avvikande sker är det projektledaren som bestämmer hur problemet skall hanteras. (Vallo & Häyrinen, 2012, s. 166).

Vid återkommande evenemang är det vanligt att redan under det nuvarande evenemanget uppmärksamma vad som fungerar och vad som måste justeras till nästa evenemang. På det sättet är man samtidigt medveten om det som händer för tillfället och det som skall förberedas för nästa evenemang. (Andersson, et.al., 2009, s. 40).

4.3.1. Case ”Kevätsiivous” hantering av tid

För hela projektets tidshantering använde jag dataprogrammet Smartsheet för att skapa en tidtabell. Detta gav en bra utgångspunkt för att kartlägga allt som måste göras och vad som var ogjort. För mig var den svåraste delen att hitta på temat och uppgifterna för uppgiftsbanan. Det var svårt att beräkna hur mycket tid som krävs för kreativt arbete. Annars hade jag gott om tid och inget blev ogjort på grund av att tiden skulle tagit slut. Själva datumet för evenemanget valdes i samarbete med läraren. Eftersom evenemanget ordnades utomhus valdes ett datum för evenemanget så sent på våren som möjligt i önskan om ett fint och somrigt väder.

Evenemangsdagens tidtabell skapades noggrant och finns i bilaga 1. Det var relativt lätt att beräkna hur mycket tid som krävdes för att bygga upp evenemanget men det var mycket besvärligt att beräkna hur mycket tid evenemanget skulle behöva, speciellt uppgiftsbanans del eftersom barnen skulle utföra uppgiftsbanan på egen hand. I förväg hade jag tagit tid på hur länge det tar att gå själva banan och jag försökte också beräkna hur länge varsin uppgift tar att läsa och genomföra. Det var dock utmanande att uppskatta hur mycket tid barnen behövde som en grupp. Därför valde jag att ha en mycket flexibel tidtabell för evenemanget och alla tider var endast uppskattningar. Genom att ordna ett mera styrt program skulle tidtabellen ha kunnat vara mer fastslagen. Att ha fritid som den sista händelsen gav även möjligheter för förändringar gällande tidtabellen.

4.4. Val av platsen där evenemanget ordnas

Vid val av platsen där evenemanget ordnas skall *temat* och *deltagaren* fungera som utgångspunkter. Vid val av platsen är det bra att vara ute i tid och kritiskt fundera om platsen är lämplig för evenemanget. Går platsen ihop med arrangörens image? Har det tidigare ordnats evenemang där? Transportmöjligheter, storlek av platsen, tekniska möjligheter och dekorations möjligheter behöver också beaktas. Ta även i hänsyn utomstående oljud likaså som sanitetsmöjligheter.

Om man väljer att hålla evenemanget utomhus är det viktigt att ha en ”plan B” om det råkar regna eller storma (Vallo & Häyrinen 2012, s. 139-142). Man behöver också tillstånd

för att få ordna ett evenemang om man inte själv är markägaren. Detta kan göras på olika sätt beroende på var evenemanget ordnas. (Vallo & Häyrinen, 2012, s. 151).

4.4.1. Case ”Kevätsiivous” val av platsen evenemanget ordnas

Uppdragsgivaren hade som önskan att evenemanget skulle ske ute i naturen. Ett annat kriterium var att platsen måste nås antingen till fots eller med kollektivtrafik och också vara trygg för målgruppen.

Jag började undersöka utbudet från tidigare erfarenheter genom att kartlägga vilka platser som var lätt nåbara med buss. Jag hade från tidigare besökt Saaronniemi i Runsala men först efter att jag besökt platsen på nytt insåg jag potentialen området erbjöd. Platsens natur kändes mångsidig och inspirerande. Saaronniemi har även toaletter och papperskorgar vilket var viktigt speciellt med tanke på målgruppen. Där fanns även flera platser där man kunde grilla och en badstrand med en lekplats. Logistiskt var destinationen tilltalande då busshållplatsen ligger på gångavstånd från skolan. Bussarna kör till Runsala varje halvtimme. Klassen skulle resa ända till sista busshållplatsen vilket gjorde att det var lätt att hitta fram. Själva bussresan var lämpligt lång med ganska roliga sevärdheter. Saaronniemi kändes som en trygg plats att låta barnen självständigt frisksporta, eftersom området är tillräckligt litet och det inte fanns trafik där.

4.5. Evenemangets tema och budskap

Temat är konceptet som ger evenemanget en mening (Getz, 2012, s. 237) och som håller ihop evenemanget (Vallo & Häyrinen, 2012, s. 105). Det är viktigt att noga fundera ut temat. Lämpar sig temat för organisationen, tilltalar temat målgruppen och hur påverkar temat arrangörens eller företagets image? Temat går att förstärkas genom visualisering, t.ex. med hjälp av färger, bilder och ljud. Temat skall synas genom hela evenemanget i allt från inbjudan, innehåll, program, material, dekoration, mat, klädsel, giveaway-presenter och eftermarknadsföring (Vallo & Häyrinen, 2012, s. 193-195). Genom att använda rekvisita och klä personalen enligt evenemangets tema kan man förstärka evenemangets stämning och likaså deltagarens upplevelse. (Andersson, et.al., 2009, s. 101-103).

Vid varje evenemang är det viktigt att fundera ut huvudbudskapet evenemanget vill förmedla, men evenemanget kan utöver det också ha flera mindre budskap. Vad är det man vill skicka ut för budskap om sin organisation genom evenemanget? För arrangören är det viktigt att ha huvudbudskapet klart för sig för att kunna förstärka budskapet i de olika valen som bör göras under planeringsfasen. Val av temat, servering, program, innehåll, tidpunkt, rekvisita och organisationen ger ett visst budskap. (Vallo & Häyrinen, 2012, s. 113-114).

4.5.1. Case ”Kevätsiivous” tema och budskap

Vid valet av temat för evenemanget fanns det främst tre faktorer som spelade stora roller: omgivningen, budgeten och målgruppen. Efter att jag bestämt att evenemanget skulle ordnas i Runsala kändes det naturligt att utnyttja naturen som en inspirationskälla vid valet av temat. Som kriterier ville jag att temat skulle passa bra med omgivningen och att använda naturen som en källa för materialer var också ekonomiskt tilltalande. Sedan gällde det att fundera ut vad som intresserar målgruppen. Slutligen valde jag att evenemangets tema skulle vara att barnen kommer till Runsala för att hjälpa djuren med deras vårstädning. Själva vårstädningen passade bra med årstiden. Att temat var att hjälpa med vårstädningen skapade heller inte för stora förväntningar av evenemanget för deltagarna. Istället överraskades målgruppen positivt att frågan inte var om att städa i ordets egentliga mening. Temat syntes i inbjudan, dagens innehåll (städa, mat, fritid), i uppgifterna vid banan, rekvisitan, kartan, pusslet, omgivningen och i godiset barnen fick efter att de fyllt i utvärderingsenkäten. Temat var mycket starkt närvarande vid planeringen av uppgiftsbanan.

Evenemangets tema har ett budskap som kan tolkas att respektera naturen och hjälpa djur. Även uppgiftsbanan var planerad enligt hållbara val. Nästan all material är återandvänt och all material kan återanvändas. Hela uppgiftsbanan i sig är inte platsbunden utan kan genomföras på nytt t.ex. på skolgården. Budskapet hade också en pedagogisk innebörd då alla djur som förekom vid uppgiftsbanan verkligen existerar i Runsala och flera av uppgifternas karaktär var för att förstärka inlärd kunskaper.

4.6. Målgruppen för ett evenemang

Ett evenemangs innehåll och program utgår från att planera innehållet enligt målgruppens behov (Andersson, et.al., 2009, s. 133). För att lyckas skapa ett tillräckligt tilltalande evenemang är det viktigt att känna målgruppen tillräckligt väl. Det är viktigt att förstå att evenemanget inte skapas för egna behov utan för målgruppen i frågan. Det är väsentligt att analysera målgruppen väl för att lyckas så väl som möjligt i valen av innehåll och program. (Vallo & Häyrinen, 2012, s. 119, 122). Arrangören bör fundera ut åtminstone följande aspekter av målgruppen:

- **Åldern:** Det är en stor skillnad om målgruppen består av barn eller vuxna i val av program och mat som serveras.
- **Kön:** Största skillnaden mellan män och kvinnor som målgrupp är hur mycket evenemanget bör dekoreras. Kvinnor uppskattar dekorationen mer än män. (Wolf, 2005, s. 3-5). Programmet kan också vara annorlunda om målgruppen främst består av det ena könet. (Vallo & Häyrinen, 2012, s. 118).
- **Familjer:** Om målgruppen består av familjer är det viktigt att ha program och mat för barn. (Wolf, 2005, s. 3-5).

4.6.1. Case "Kevätsiivous" målgrupp

Jag planerade programmet, temat och rekvisitan utgående från målgruppen. Jag hade en klar uppfattning hurdan målgruppen var, då många av barnen var bekanta från tidigare. Innan jag började planera evenemanget frågade jag en del av barnen vad de uppfattade som en klassresa. De tyckte att en klassresa innehåller en bussresa och mellanmål. Till själva programmet valde jag uppgifter som jag visste att alla kunde utföra. Jag valde även olika typers uppgifter så att alla skulle tycka om något t.ex. att pyssla sitt namn eller skjuta slangbella. Beskrivningarna av uppgifterna gjordes så att målgruppen lätt kunde läsa och förstå texten. Utgående från deltagarna planerades även kartan och utvärderingenkäten. Belöningen av att ha deltagit i evenemanget och enkätförfrågan var valda på basen av målgruppen. Dagens helhet planerades lämplig för målgruppen. Därför började dagen med den planerade aktiviteten, sedan paus i form av mellanmål och slutligen fritid.

4.7. Riskanalys

Då man arrangerar evenemang är det alltid bra att kartlägga möjliga risker för att kunna undvika dem så mycket som möjligt. Det viktigaste är att urskilja riskerna och veta hur man skall agera i de olika situationerna. Detta gör man genom en omfattande riskanalys. I riskanalysen väger man riskerna och gör en plan hur man kan undvika, minimera och eliminera riskerna. I analysen brukar man även fundera vilka risker som är mer sannolika än andra. Man kan dela in riskanalysen i tre delar: riskerna före evenemanget, riskerna under evenemanget och riskerna efter evenemanget. Det kan även vara till hjälp att gruppera evenemanget i olika områden som t.ex. finansiella risker, säkerhetsrisker, risker gällande tidtabell och deltagare osv. (Blinnikka, 2004, s. 127).

Vid ett evenemang bör följande kategorier riskanalyseras:

- miljöriskerna
- kundriskerna
- kontraktriskerna
- tidtabellsriskerna
- organisation risker
- ekonomiska risker
- tekniska risker
- image och säkerhetsrisker

Det finns olika tabeller som kan användas för att uppskatta hur sannolik en risk är. På basen av resultatet kan man fundera ut hur risken undviks eller tacklas. Vid ett utomhusevenemang beräknas exempelvis att de ekonomiska förlusterna är för stora om det börjar regna, så man kan bestämma sig för att skaffa en regnförsäkring. (Kauhanen, et.al., 2002, s. 54-57, 150-151).

Det är viktigt att ha en säkerhetsplan och att all personal vet vilka uppgifter var och en har om det sker något oväntat. Vid riskanalys skall man reflektera över de olika riskerna med målgruppen i åtanke. Vilka sorts problem kan uppstå med tanke på målgruppen? Fundera färdigt ut en plan B. Efter evenemanget är det bra att dokumentera de problem och risker som uppstod under evenemanget och hur de tacklades för att i framtiden ha nytta av det. (Säterhed, et.al., 2013, s. 12-28).

4.7.1. Case ”Kevätsiivous” riskanalys

För att undvika risker under projektet skapade jag en SWOT-analys och en riskanalys. I SWOT-analysen, bilaga 2, kan man se de olika delarna av evenemanget som anses vara styrkor, svagheter, möjligheter och hot. Analysen skapades under en ganska tidig fas av planeringen efter att Runsala hade valts som platsen där evenemanget ordnas men innan valet av programmet och temat bestämts.

I riskanalysen delade jag in vilka riskerna var före, under och efter evenemanget och hur riskerna går att förminska eller undvikas. Vissa av riskerna kändes mer sannolika än andra men jag kategoriserade dem inte. Däremot var det svårt att hitta lösningar för en del av riskerna, t.ex. om jag hade varit sjuk. Riskanalysen som helhet finns i bilaga 3.

Eftersom evenemanget var ett utomhusevenemang ville jag ha en plan B ifall det skulle vara oväder. Som plan B hade jag valt datumet för evenemanget så att evenemanget kunde uppskjutas en vecka framåt.

4.8. Budget

Ett evenemangs budget avgör vad som är möjligt att förverkligas. Om man har en liten budget krävs mera kreativa lösningar. Genom att jämföra budgeten med motsvarande evenemang kan man få en klarare bild av kostnader och undvika felbedömningar. (Vallo & Häyrinen, 2012, s. 148-149)

4.8.1. Case ”Kevätsiivous” budget

Eftersom jag hade en nollbudget för evenemanget valde jag ett tema som går att förverkliga i viss mån genom att använda material från naturen samt egen egendom. I slutfasen av planeringen köpte jag ändå saker som t.ex. silkesband, godis, visselpipor, korb och två planscher för kartan. Det var slutligen frågan om ganska små kostnader. Kostnaderna stod jag själv för.

4.9. Organisation

Beroende på storleken av evenemanget krävs det olika mängd personal för att kunna genomföra ett evenemang. Flera olika evenemang är beroende av volontär arbetskraft. Personalen kan ha olika personliga mål i varför de deltar i evenemanget, t.ex. lön jämfört med intresse. (Andersson, et.al., 2009, s. 42).

4.9.1. Case ”Kevätsiivous” organisation

Klassresan ordnades i samarbete med klassens lärare. Arbetet fördelades så att jag fick fria händer i planeringen av själva evenemangsdagen. Under evenemangsdagen var det fyra vuxna på plats: jag, läraren, skolgångsbiträde och en medhjälpare. Läraren och skolgångsbiträdet visste om tiderna, temat, grillkorven och var evenemanget ordnades. Annars var innehållet och programmet en överraskning för alla förutom mig och medhjälparen. Med hjälp av medhjälparen organiserade vi evenemangsdagens praktiska arbete.

4.10. Inbjudan till evenemang

Genom inbjudan skapas en viss förväntning av evenemanget och inbjudan fungerar som en slags broschyr för händelsen. Det är viktigt att se till att det går att leverera allt som lovas i inbjudan. I inbjudan bör det framkomma vad evenemanget innehåller, men redan här kan det funderas ut vad som kan lämnas som överraskning för att verkligen lyckas med evenemanget. I inbjudan bör det komma fram när tillfället inträffar, evenemangets karaktär, var evenemanget ordnas, vem som inbjuder, om man skall svara på inbjudan, om evenemanget är gratis eller kostar, om det finns klädselkod och vad evenemanget innehåller. (Vallo & Häyrinen, 2012, s. 127-129, 166-168).

4.10.1. Inbjudan till evenemanget ”Kevätsiivous”

Inför klassresan planerades en inbjudan med information för både barnen och deras föräldrar. I bilaga 4 syns inbjudan som skapades för evenemanget. Inbjudans första sida är

en bild på en ek som hänvisar till destinationen då Runsala är känd för dess gamla ekskogar (UTU, 2014.) Pärmens omslag har också en bild på en hare med en mopp vilken passar bra för evenemangets tema. På inbjudan står ”Kevätsiivous kutsuu” vilket berättar om dagens tema men också kan tänkas vara det finska ordet *kutsu* (=inbjudan). I inbjudan fanns information för föräldrarna om själva evenemangets praktiska arrangemang- tid, plats, mat och klädsel. På andra sidan skrev jag en liten dikt för barnen om dagens kommande händelser.

Alla inbjudningar delades ut till läraren några veckor innan evenemanget så att hon kunde bestämma när bästa tidpunkten var att dela ut inbjudan för barnen att ta hem. Inbjudan skickades hem en vecka innan evenemanget. Läraren fick fylla i klockslagen då eleverna skulle anlända till skolan eftersom det var hennes ansvar att komma till Runsala med klassen.

5. Genomförandefasen

Under denna fas förverkligas själva evenemanget enligt de planer som gjorts (Andersson, et.al., 2009, s. 46). Genomförandefasen börjar med att bygga upp evenemanget. Det är bra om det går att ordna en generalrepetition före evenemanget för att se om det krävs sista minutens förändringar och för att testa att tekniken fungerar. Det är viktigt att alla involverade vet sina arbetsuppgifter och att samarbetet sinsemellan fungerar smidigt. För att underlätta personalens arbete under evenemanget kan man dela ut ett ”manus” för själva evenemanget. I manuset finns en detaljerad tidtabell och i den kommer det fram vad som skall ske, hur och var. Då har personalen möjligheten att hela tiden följa med vad som sker till näst. Då evenemanget börjar sker evenemanget som av sig själv enligt projektplanen. Efter evenemanget fortsätter genomförandefasen i form av städning. Allt som byggts upp för evenemanget rivs ner och städas undan. (Vallo & Häyrinen, 2012, s. 163-165).

5.1. Case ”Kevätsiivous” genomförandefas

Själva evenemangsdagen började med att vi var två personer en timme före på plats innan deltagarna kom. Vi var där i god tid för att ordna uppgiftsbanan och ta emot klassen då de anlade. En timme var tillräckligt med tid då vi båda hade klart för oss vad våra

arbetsuppgifter var. Kvällen innan evenemanget informerade jag medhjälparen om arbetsuppgifterna och jag hade gjort färdigt en tidtabell för dagen, (se bilaga 1).

Efter att vi fått färdigt banan gick vi till busshållplatsen för att välkomna klassen. Där presenterade jag oss och berättade kort om vad dagen skulle innehålla. Därefter förde vi ryggsäckarna barnen hade med sig till grillplatsen och fortsatte vidare mot udden där uppgiftsbanan började. När vi hade nått fram delades klassen in i fyra grupper. Varje grupp fick sin egen färg som fungerade som vägledare ute i naturen där det fanns olika färgers pilar. Områdets kartor var även planerade enligt färgerna och i bilaga 5 syns kartan som delades ut till varje grupp. Kartan var planerad så att målgruppen skulle ha lätt att tolka den. Kartan visar uppgiftsplatserna och åt vilket håll gruppen skall fortsätta. Udden är delad in i fyra områden med fyra olika djur. Hos varje djur fick gruppen en pusselbit som belöning av att de ”städat”, alltså genomfört uppgiften. Allt som allt bestod uppgiftsbanan av fyra huvuduppgifter deltagarna fick genomföra. Bilder och beskrivningar av uppgifterna finns i bilaga 6.

Pusselbitarna var också färgkodade så att gruppen visste vilken pusselbit de skulle ta med sig. Pusselbiten klistrades fast på den delen av kartan där uppgiftsdjuret och gruppen befann sig. På det sättet gömdes den delen av kartan där uppgiften redan genomförts. Barnen hade lätt att följa med vart de skulle gå till näst. Då hela kartan var gömd hade gruppen gått runt och utfört hela uppgiftsbanan. När alla fyra grupper fått pusslet färdigt bildades det en stor plansch av de fyra delarna. För att gångavstånden från en uppgift till följande inte skulle kännas för långa planerade jag fyra mindre uppgifter längs vägen. De mindre uppgifterna var en stor slangbella, en stor spindelväv, en liten musfamilj och säcklöpning.

Klassen fick självständigt genomföra uppgifterna men vi vuxna var på plats för att se att allt gick smidigt. Varje grupp fick även en visselpipa som de kunde använda vid nödfall. Efter att klassen genomfört uppgiftsbanan samlades vi alla vid startpunkten och som belöning för att klassen genomfört uppgiftsbanan fick de en likadan plansch som pusslen bildade. Alla grupperna klarade av uppgiftsbanan utan svårigheter, men en del av barnen hann inte genomföra uppgifterna så grundligt de önskade.

Under den tiden barnen utförde uppgiftsbanan var medhjälparen vid grillområdet. Han tände eld i grillen och hämtade leksaker från bilen som var menade för fritiden. När barnen hade utfört uppgiftsbanan var korven färdig. Nästan alla barn ville ha varmkorv och

vegetarianer fick egen korv. Barnen hade även med sig egen lunch från skolan. Det var roligt att sitta vid elden och värma sig efter uppgiftsbanan.

Efter maten hade barnen fritid. Flera valde att leka på stranden, vissa sparkade boll och andra lekte med en raket. Hela dagen hade varit regnig och det blåste hårt, vilket man märkte speciellt bra vid stranden. Eftersom evenemanget hittills varit lyckat och alla hade haft en ganska rolig dag bestämde vi med läraren att förkorta fritidens del av dagen. Det bestämdes även att barnen fick fylla i en enkätförfrågan i klassen för att det var så blött i Runsala. Det passade egentligen bättre då klassresan tog slut först då klassen återvänt tillbaka till skolan. Fritiden blev mycket kortare än planerat, men det kändes naturligt att avsluta dagen så att alla hade roligt.

Efter att deltagarna hoppat på bussen började vi städa undan all material som använts under evenemanget. Det tog ungefär lika mycket tid som att lägga upp allt.

6. Utvärderingsfasen

Efter evenemanget börjar utvärderingsfasen. Denna fas är viktig för att förstå hur evenemanget fortskridit och för att genom den insamlade utvärderingen lära sig till följande evenemang (Andersson, et.al., 2009, s. 44-46). Det är viktigt att redan före evenemanget veta och förstå vad som skall utvärderas. Själva utvärderingen sker ofta under en längre tid, så att den ofta börjar under evenemanget men fortsätter fortfarande veckor efter evenemanget tagit slut. De första utvärderingarna är bra att samla in redan under evenemanget genom att t.ex. intervjua deltagaren. Efter evenemanget är det dags att samla in feedback från personalen. De centrala frågorna är vad som ansågs att gick bra och vad som var dåligt. (Kauhanen, et.al., 2002, s. 125-128). Från det insamlade materialet görs en analys och sammanfattning av evenemanget. I det insamlade materialet bör det framkomma om evenemanget uppnådde målet, hur deltagarna upplevde evenemanget, vad som borde varit annorlunda och vad som var bäst enligt deltagarna. Genom deltagarnas respons kan man återspegla hur evenemanget gick oavsett hur personalen uppfattade evenemanget. Slutrapporten kan i fortsättning användas som en riktlinje vid följande och framtida evenemang (Kauhanen, et.al., 2002, s. 125-128).

Arrangören kan även ordna ett feedback-möte för att gå igenom och sammanfatta

evenemanget. I mötet tas upp allmän stämning under evenemanget, vad som lyckades, om målet uppnåddes, vad som misslyckades och hur det går att undvikas i framtiden. I sammanfattningen bör det komma fram vad som fungerade väl, vad som bör undvikas, och vad man lärt sig. (Vallo & Häyrinen, 2012, s. 188). Utvärdering av evenemangets kvalitet och evenemangets effekter kan föras ut till nästa evenemangsägare. (Andersson, et.al., 2009, s. 46). I början av följande evenemangs planeringsfas är det bra att gå igenom det före detta evenemangets slutrapport för att förstå vad man sist har insett och lärt sig (Vallo & Häyrinen, 2012, s. 184, 188).

Efter evenemanget rekommenderar Vallo och Häyrinen att tacka deltagarna exempelvis genom ett tack-kort eller en liten gåva. Detta är främst för att visa att man uppskattar att de tagit del av evenemanget.

6.1. Case ”Kevätsiivous” utvärdering

Evenemanget utvärderades av barnen, läraren och skolgångsbiträdet genom en enkätförfrågan. Jag valde att samla in responsen genom en enkätförfrågan eftersom jag ville att alla deltagare skulle få utvärdera evenemanget. Detta var ett mer effektivt sätt att samla in material jämfört med t.ex. intervjualternativet. Dessutom tror jag att resultaten gav ärligare svar eftersom deltagarna besvarade enkäten anonymt.

Barnen, läraren och skolgångsbiträdet utvärderade evenemanget genom skilda enkäter. I bilaga 7 syns barnens enkätförfrågan och lärarens och skolgångsbiträdets enkätförfrågan är bilaga 8. Utöver enkäten fick jag skriftlig feedback i form av ett e-mail från läraren. Medhjälparen gav muntlig feedback och jag själv utvärderade evenemanget på basen av iakttagelser och egna åsikter.

6.1.1. Barnens utvärdering

Enkäten fylldes i av deltagarna samma dag evenemanget ägde rum. Svarsprocenten var 100 %. Deltagarna hade efter att de återvänt till skolan fyllt i enkäten i klassrummet. Efter att de gjort det fick de på baksidan av enkäten rita en teckning av dagen. I enkäten fick barnen välja antingen ett glatt eller ett sorligt ansikte vid utvärderingen. Deltagarna har

under skolåret använt motsvarande sätt att utvärdera t.ex. egna arbeten. Detta användes som underlag då jag planerade hur barnen fick utvärdera evenemanget.

I enkäten fick deltagarna bedöma bussresan, sökandet av pusselbitarna, uppgifterna och fritiden. I bilaga 7 hittas enkäten. I tabell 1 syns resultaten av enkäten. Flerparten av klassen tyckte bussresan var rolig. Det var även flera av eleverna som ritat en buss på baksidan av enkäten. Fem stycken tyckte att pusslet var tråkigt medan nästan alla tyckte uppgifterna och fritiden var roligt.

Tabell 1. Resultaten av enkätförfrågan riktad för barnen.

	😊	☹️
Bussresan	17st	2st
Pusslet	14st	5st
Uppgifterna	18st	1st
Fritid	18st	1st

Sedan fick de också fritt skriva vad de tyckt var allra roligaste och vad som var det tråkigaste under evenemanget. Vissa av svaren var tomma medan vissa räknade upp flera alternativ t.ex. ”tehtävät ja vapaa-aika”. Frågan vad som var roligast gav följande resultat: Fritid tyckte sju av barnen var roligast. Sex stycken barn tyckte uppgifterna var roliga. Någon tyckte bussresan var roligast medan en annan tyckte att ha en matsäck med var det roligaste. En tyckte det roligaste var att spendera tid tillsammans och en att pusslet var det bästa. Två av barnen svarade att allt var roligast. Det barnen ansåg vara tråkigast gav följande svar: Tre tyckte det kalla vädret var det tråkigaste. Tre tyckte pusslet var tråkigast. En tyckte att fritiden var tråkig medan en annan skrev att äta lunch var det tråkigaste. Tre av barnen skrev att ingenting var tråkigt och vissa hade lämnat svaret tomt. Deltagarna fick även ge ett skolvitsord för hela evenemanget. Elevernas svar gav ett medeltal av 9,2.

Som ett tack för att klassen deltagit i evenemanget och enkätförfrågan fick de godis. Godiset var chokladgodis som hade en ekorre på godispappret och för allergiker Pihlaja-godis som har en räv på pappret. Godiset passade bra med temat.

6.1.2. Lärarens och skolgångsbitrådets utvärdering

Läraren och skolgångsbitrådet fick bedöma evenemanget med en skala från 1 till 7, där ett är bäst och sju sämst. Enkäten är bilaga 8. Svaren gav följande resultat som syns i tabell 2. Eftersom läraren och skolgångsbitrådet anonymt fyllde i enkäten anges svaren som svar 1 och svar 2.

Tabell 2. Lärarens och skolgångsbitrådets resultat av enkätförfrågan.

	Svar 1	Svar 2
Motsvarade evenemanget förväntningarna	1	2
Var dagen väl planerad	1	2
Var innehållet väl planerat med tanke på målgruppens ålder	2	1
Val av platsen evenemanget ordnades	1	1
Var evenemangets tema klart	2	1

Läraren och skolgångsbitrådet fick även ge ett skolvitsord. Medeltalet av evenemanget var enligt dem 9.

Enkäten innehöll också frågor som skulle besvaras skriftligt. Dessa var svaren på de skriftliga frågorna:

- Vad saknade dagen?* Svar 1: Sol och värme
Svar 2: Allt fungerade bra
- Vad gick bra?* Svar 1: *"Tehtävärata oli erittäin kiva sekä huolella ja vaivalla järjestetty".*
Svar 2: *"Kokonaisuus oli hyvin suunniteltu ja sitä varten oli nähty paljon vaivaa. Asioita oli ennakoitu hyvin"*
- Egna iakttagelser?* Svar 1: *"Tehtävärata olisi ehkä voinut olla vieläkin pidempi, sillä lapset suorittivat tehtävät vähän liiankin nopeasti, ehkä johtuu lasten keskenäisestä kilpailusta."*
Svar 2: *"Muutammat oppilaat olisivat kaivanneet enemmän vielä apua tehtävien tekemisessä, koska oma keskittymiskyky ei vielä riitä. Suurin osa paneutui hyvin tehtäviin."*

Efter evenemanget skrev jag e-mail till läraren där jag tackade för att de deltagit i evenemanget. Som svar fick jag följande analys av evenemanget:

”Hei

Kiitos samoin, yhteistyö onnistui erittäin hyvin! Muuten olisin antanut retkestä täyden kympin, mutta sää teki tepposet. Sille emme voineet mitään. Koko päivästä jäi joka tapauksessa kaikille hieno muisto ja vielä kerran kiitos suunnattomasti, että saimme osallistua valmiiksi suunniteltuun päivään.

Kaikki toimi upeasti, enkä rehellisesti löytänyt mitään parannettavaa. Kehuin vielä opettajakollegoilleni koululla, miten upean elämyksen saimme!”

6.1.3. Egen utvärdering

Allt som allt tycker jag evenemanget var mycket lyckat vilket även resultatet av enkätundersökningen stöder. Jag tyckte temat var bra, att uppgiftsbanan var bra och att valet att ordna evenemanget i Runsala fungerade bra. Stämningen var mycket positiv även om vädret var så dåligt. Målet var att skapa en rolig dag för deltagarna och det tyckte jag evenemanget uppnådde. Det var bra att evenemangets tidtabell var flexibel och kunde anpassas till situationen. Det hade varit tråkigt att vara tvungen att stanna längre i det dåliga vädret. Ändå hann deltagarna göra allt som var planerat, dock med en snabbare tidtabell. Det var även bra att alla uppgifterna var möjliga att utföra i regnvädret. Det som var dåligt var pusslets tekniska förverkligande. I det kalla och våta vädret hölls inte pusselbitarna fast ordentligt med häftmassan. Jag tror det var orsaken till att flera av barnen upplevde pusslet tråkigt. Om jag i framtiden skulle göra ett motsvarande programnummer hade jag limmat magneter in i pusslet och kartan, och på så vis skulle det fungera oberoende av väder.

Den största motgången evenemanget hade var absolut vädret. Detta hade jag försökt tackla genom att be föräldrar se till att barnen har rätt utrustning, genom att planera evenemangets innehåll så att det kunde utföras oberoende av vädret och genom att ha extra plagg med mig för dem som frös. Ändå påverkade vädret så pass mycket att dagen blev kortare än planerat. Men ärligt talat tror jag att deltagarna upplevde uppgiftsbanan rolig och genom grillande och bussresan var evenemanget redan tillräckligt spännande. Den korta fritiden störde inte och ingen saknade en längre sådan.

På basen av deltagarnas och mina egna utvärderingar skulle jag göra vissa förändringar främst vid uppgiftsbanan. Dessa förändringsförslag presenteras i kapitel 6.2.1.

6.2. Utveckling av ett evenemang

Som redan tidigare nämnts kan ett evenemang inte vara helt likadant två gånger. För att ett evenemang skall vara finansiellt lockande eller intressera deltagare måste ett evenemang kunna utvecklas. Eftersom det är upplevelsen som lockar besökare är det alltid bättre med något nytt och unikt. Ett evenemang kan ha ett återkommande tema som det följer men det måste erbjuda nya delprodukter (Andersson, et.al., 2009, s. 43-44). Det är de första gångerna som ett evenemang ordnas som avgör om ett evenemang kommer att arrangeras på nytt. Oavsett om ett evenemang var en succé måste det till nästa gång erbjuda något nytt för att intresset skall fortsätta. Ett evenemang måste skapas och planeras genom att representera den aktuella tidsandan. Det som fungerade förr fungerar kanske inte i nuläget. Detta beror på att deltagarna likaså som målgruppen förändras t.ex. till skillnad från förr var det främst enskilda individer som köpte biljetter medan det nuförtiden är mycket vanligt att även företag köper biljetter till olika evenemang. Genom att företag bildat en egen målgrupp har det skapats skilda VIP-biljetter som möter deras efterfrågan. Dessa biljetter kan sänkas till samarbetsparter eller personal. (Vallo & Häyrinen, 2012, s. 72-73). Det är en utmaning för evenemangsorganisationen att kunna skapa nya lockande delprodukter för evenemang (Andersson, et.al., 2009, s. 44.) Ett sätt att se till att ett evenemang förnyas tillräckligt ofta är att byta projektledare med jämna mellanrum. (Vallo & Häyrinen, 2012, s. 75)

6.2.1. Utvecklingsförslag för evenemanget "Kevätsiivous"

Om evenemanget skulle ordnas på nytt skulle jag föreslå följande förändringar vid uppgiftsbanan:

Alternativ 1 skulle vara att varje grupp skulle ha en vuxen med sig. Då skulle deltagarna haft mera tid att utföra uppgifterna. Felaktigt trodde jag att gruppen skulle fortsätta framåt uppgiftsbanan efter att alla barn genomfört uppgiften men deltagarna betedde sig på ett annat sätt. När en av gruppens deltagare utfört uppgiften sprang hela gruppen till följande uppgift så under uppgiftsbanan var det lite kaos då och då. Vissa hade bråttom vidare och

andra ville stanna kvar vid uppgifterna. Alla hade ändå ganska roligt och hela stämningen var ganska lik ett kalas. Att utföra uppgifter som en grupp och sedan minnas pusslet var för många element för en del av deltagarna. Genom att ha en vuxen med i grupperna hade även tidtabellen varit lättare att beräkna. Vuxna kunde se till att alla deltagare fick den tid de behövde för uppgifterna.

Alternativ 2 skulle vara att ordna uppgiftsbanan för hela skolan så att första och sjätte klassen bildar grupperna och utför uppgiftsbanan tillsammans. Sedan skulle de följas av andra och femte klassen som bildar grupper och sist den tredje och fjärde klassen som skulle få utföra uppgiftsbanan tillsammans. Eller bara ordna evenemanget tillsammans med fadderklassen som är den femte klassen.

Alternativ 3: Om det inte går att ha en vuxen eller ett äldre barn med i gruppen skulle jag dela in klassen parvis. Istället för pusslet hade varje par fått ett klistermärke som belöning för att de utfört uppgifterna.

7. Sammanfattning

Syftet med detta examensarbete var att planera, genomföra och utvärdera ett evenemang för Kähäri skolas första klass. Detta har uppnåtts genom att jag studerat teori om evenemangsplanering och sedan planerat och genomfört en klassresa till Runsala. Syftet med evenemanget var att ordna en rolig dag med lämpligt program för målgruppen.

Evenemanget genomfördes med en nollbudget, och all material som krävdes samt programmet och innehållet stod jag själv för. Planeringsfasen tog en lång tid och beräknande av tid som krävs för kreativt arbete var svårt. Att välja temat och programmet för evenemanget var både jobbigt men givande. Under planeringen hade det varit skönt att ha fått bolla olika idéer med någon i samma situation. Däremot var det skönt att inte behöva göra kompromisser angående evenemanget och slutprodukten motsvarade mina egna förväntningar. Det var även utmanande att skapa något helt från noll. Jag stressade även mycket över faktorer jag inte kunde påverka, som t.ex. vädret, att någon utomstående skulle störa eller att man blir sjuk. Som jag redan redovisade i kapitlet om utvecklandet av ett evenemang hade jag gjort vissa förändringar gällande evenemanget. Även om evenemanget aldrig mer genomförs tycker jag att det är viktigt att fundera ut förbättringar för att kritiskt utvärdera evenemanget. Utvärderingen tycker jag annars var mångsidig då alla deltagarna och personalen fick ge en bedömning av evenemanget.

Det jag lärde mig av examensarbetet var både teoretiska men även praktiska saker. Intressant var att lära mig de skilda faserna i evenemangets livscykel och se hur de förverkligas. Den teoretiska delen hjälpte mig även med planeringen av de praktiska valen som måste göras under planeringsfasen. Att planera ett evenemang innebär att man måste kunna hålla i flera trådar samtidigt. Det finns många olika aspekter som alla påverkar varandra och det är tidskrävande att få allt att passa ihop. Eftersom evenemanget lyckades så pass väl känns det som om jag fått mera självförtroende och expertis att i framtiden planera evenemang.

KÄLLFÖRTECKNING

Allen, Judy., 2009. *event PLANNING*. (2.uppl.) Ontario: WILEY.

Andersson, T. & Larson, M. & Mossberg, L., 2000. *Evenemang – från organisering till utvärdering*. Lund: Studentlitteratur AB.

Blinnikka, Petra & Kuha, Maisa., 2004. *Ideasta kokoukseksi, Asiakaslähtöisten kokousten ja kongressien järjestäminen*. Jyväskylän AMK

Finland Convention Bureau. [Online]

<http://www.mek.fi/wp-content/uploads/2013/04/Kongressisuunnittelu-opas.pdf> [hämtat: 18.2.2014]

Getz, Donald., 2012. *Event Studies Theory, Research and Policy for Planned Events*. (2.uppl.) Oxon: Routledge.

Kauhanen, J. & Juurakko, A. & Kauhanen, V., 2002. *Yleisötapauhtuman suunnittelu ja toteutus*. Vanda: Werner Söderström Osakeyhtiö

Kähäri koulu. [Online]

<http://blog.edu.turku.fi/kahari/> [hämtat: 19.4.2014]

Mossberg, Lena., 2003. *Att skapa upplevelser.- från OK till WOW!*.Lund: Strudentlitteratur AB.

Säterhed, P. & Hansson, M. & Strandlund, J. & Nilsson, T. & Nilsson, D. & Locken, M. & Meimermond, A., 2013. *Säkerhetsguide för evenemang*. [Online] <https://www.msb.se/RibData/Filer/pdf/25929.pdf> [hämtat: 22.2.2014]

Vallo, H. & Häyrynen, E., 2012. *Tapahtuma on tilaisuus: tapahtumamarkkinointi ja tapahtuman järjestäminen*. (3. uppl.) Helsinki: Tietosanoma Oy.

Watt, David C., 1998. *Event Management in Leisure and Tourism*. Essex: Addison Wesley Longman

Watt, David C., 1998. *Event Management in Leisure and Tourism*. Essex: Addison Wesley Longman

Wolf P, Wolf J & Levine D., 2005. *Event Planning made Easy*. [Online]
http://www.mcgraw-hill.co.uk/ecat/prof10/newsletters/event_planning_made_easy.pdf
[hämtat: 9.2.2014]

World Tourism Organisation UNWTO. [Online]
<http://www2.unwto.org/content/testing-collapsed-text> [hämtat: 2.2.2014]

Åbo universitet och Åbo stad. [Online]
<http://www05.turku.fi/ympo/ruissalo/tammi.shtml> [hämtat: 6.6.2014]

Evenemangdagens tidtabell:

Ennen tapahtumaa	klo.8-9	Työntekijä 1	työntekijä 2
Aloitus silta	-:-	saippuakuplat	saippuakuplat
Oravan alue	-:-	kiinnitä ritsa ja infokyltti x3, piilota 6 ämpäriä luontoon. Ja nuolikylttejä näyttämään reittiä.	
Jäniksen alue	-:-		Vie roskapussi kori x2, pehmopupu kalliolle, levitä maahan herneitä, pyykkipojat esiin tehtäväpaikalle, nuolet.
Ketun alue	-:-	hämähäkinseitini kiinnitys	Seppeleitä luontoon, heittokeppi maahan x2, 4x onget rantaan. Infokyltit ja nuolet.
Joutsenen alue			pyykkinaru palapeileillä, kiikarit esiin, merkkää askartelualue, info x2
Saapuminen	8:55-9-10	Mene luokkaa vastaan	Mene luokkaa vastaan
	9.00-9.30	vahdi reppuja, sytytä grilli, hae autosta vapaa-ajan lelut ja asettele esiin.	Kävele ryhmän kanssa sillalle, selitä rata, jaa ryhmät, jaa pillit ja kartat
	9.30-9.40		lähetä 2 ryhmää ja jää kahden kanssa

			tekemään jätti saippuakuplia.
Tehtävärata	9.40- 10.30/10.1045		mene seuraamaan lasten reaktioita, valokuvaa
Ruokailu	10.30-11.15	makkaratarjoilu	ruokailu
Vapaa-aika	11.15-13.30	vapaa-aika lasten kanssa	vapaa-aika lasten kanssa
	12.30-13.00		ryhmittäin täyttämään palautelaput ja karkin jako
Tapahtuman jälkeen	13.00->	Siivoaminen	Siivoaminen

STRENGTH

- Känner målgruppen väl
- Målgruppens intresse ganska homogen
- Vet hur många deltagarna är
- Platsen är utan bilar, trygg
- Destinationen är begränsad, med klara stigar
- Målgruppens storlek
- Vädret
- Barnen känner varandra-grupparbete fungerar

WEAKNESS

- Plan b för möjlig oväder
- Orten går inte att reserveras
- Nollbudget
- Bekant till deltagarna- kan påverka hur evenemanget utvärderas
- Någon utomstående person förstör på plats

OPPORTUNITIES

- Naturens mångfaldig
- Lätt att ge målgruppen nya upplevelser
- Målgruppen öppen för nya upplevelser
- Barnens fantasi
- Tidsmässigt ganska kort evenemang att planera
- Möjligheten att få förverkliga allt själv

THREATS

- Vädret
- Naturen ”farlig”, ganska lång väg till sjukhus
- Populärt ställe = flera grupper
- Målgruppens ålder, stora skillnader mellan kunnande

Riskerna före evenemanget

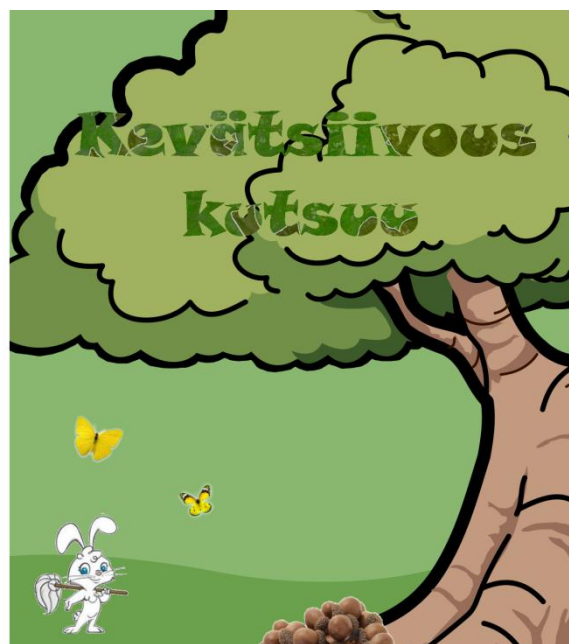
- Hinner inte få allt färdigt inför dagen= tidhantering och prioritering
- Någon blir sjuk så att evenemanget inhiberas= datumet valts så att evenemanget kan ordnas en vecka senare om något sådant sker att evenemanget måste inhiberas
- Får inte tillräckligt med hjälp från utomstående= se till att programmet går att ordnas ensam

Riskerna under evenemanget

- Vädret är dåligt= behövs en plan B för regnväder, och påminna att barnen väljer lämplig klädsel, och att all program går att genomföras oberoende väder
- Uppgiftsbanan är för svår= pilottest, känn målgruppen tillräckligt väl
- Allt inte är färdigt= tidshantering, ta det så som det kommer, viktigaste är att alla är glada
- sjuk= ordna evenemanget en annan dag
- glömmer något= skapa listor för att komma ihåg allt nödvändigt
- personalen inte vet vad de skall göra= briefing
- Tidtabellen håller inte= noggrann planering av tiden genom pilotundersökning, kan ta bort eller ge mera tid från ”fritidsdelen”.
- Flera av barnen sjuka så att uppgifterna inte kan förverkligas= klassen delas in i två grupper som skall söka två pussel i stället för ett
- Felbedömning av hur mycket personal= hellre för många än för lite
- Olycka= förstahjälps väska med, flera vuxna på plats om det måste skjutsas någon till sjukhus
- Toaletter inte öppna= café är öppet från kl. 11-19, ring i förväg och varna att vi kommer
- Svårt för barn att utvärdera= använd en bekant metod att utvärdera evenemanget
- utomstående person förstör

Riskerna efter evenemanget

- för lång dag så att är alla missnöjda= flexibilitet under dagen, all program behövs inte genomföras
- utvärderingen av evenemanget misslyckas= skapa ett nytt tillfälle för utvärdering, intervjua läraren och barnen i efterskott



Baksidan och pärmen av inbjudan till Runsalas klassresa.

Hei kaikki 1 luokkalaisten vanhemmat!

Oppilaille järjestetään 16.5. luokkaretki Saaronniemeen. Retki alkaa kokoontumisella koululle klo _____. Tästä jatketaan Kaisan johdolla Ruissaloon bussilla nro. 8.

Paikan päällä on sekä ohjattua toimintaa että vapaata leikkiä. Retki järjestetään kokonaisuudessaan ulkoilmassa ja metsässä.

Huomaatthan laittaa lapselle kelin mukaiset ulkoiluvälineet!

Koulu tarjoaa mukaan eväät ja tämän lisäksi on tarjolla myös grillimakkaraa.

Koulupäivä päättyy kaikilla klo _____ Kähärin koululla.


Luokkaretki on osa AMK Noviaan tehtävää opinnäytetyötä. Retkeen liittyvät kysymykset voi lähettää sähköpostilla osoitteeseen julia.vase@novia.fi tai puhelimitse numeroon 040 7462999.

Terveisin: Julia Vase

*Metsään käy Kähärin ykköset
siellä kohtaavat tehtävät visaiset
Metsässä myös sen omat asukit
Apua kaipaavat ketut ja puputkin
Vaan kun on sotkut siivottu
ja tehtävät juonittu
on aika leikkiä*

*Tervetuloa mukaan
Kähärin ykkösten metsäretkelle!*

*Luvassa puuhää, purtavaa ja
hupaista toimintaa*



Insidan av inbjudan



Beskrivning av uppgifterna och bilder från evenemanget

TEHTÄVÄ: SIIVOA PUPUNPIPANAT

OHJE: PUPU ON TAAS SOTKENUT!

KERÄTKÄÄ PUPUNPIPANAT (HERNEITÄ)
MUTTA EI SORMIN VAAN PYYKKIPOJALLA.
KUN RYHMÄ ON KERÄNNYT 10 PIPANAA
VOITTE OTTAA PALAPELIN PUPULTA.



TEHTÄVÄ: RENKAANHEITTO

OHJE: KETTU-PERHEEN JOULUKRANSSIT
OVAT SIKIN SOKIN. KERÄTKÄÄ MUUTAMA JA
HEITTÄKÄÄ PUUKEPPIIN VIIVAN TAKAA.
VOITTE HAKEA PALAPELINPALAN ONKIEIN
LUOTA.



TEHTÄVÄ: ASKARTELE NIMESI HIEKKAAN

OHJE: KERÄÄ RANNALTA KEPPEJÄ, KÄPYJÄ, KIVIÄ JA SIMPUKOITA. KIRJOITA NIILLÄ NIMESI HIEKKAAN NELIÖN SISÄLLE. VAROTHAN MUIDEN TÖITÄ. KUN RYHMÄN KAIKKI JÄSENET OVAT KIRJOITTANEET NIMENSÄ VOITTE OTTAA JOUTSENEEN PYYKKINARULTA PALAPELINPALASEN.



TEHTÄVÄ: ETSI PALAPELI

OHJE: ORAVA ON KÄTKENYT TALVI-VARASTOHIN PALAPELINPALASIA. ETSI RYHMÄSI PALAPELI KÄTKÖISTÄ (ÄMPÄREISTÄ).



Palaute retkipäivästä

Bussimatka		
Palapelin etsiminen		
Tehtävät		
Leikki-aika		

Mikä oli hauskinta?

Mikä oli tylsintä?

Kouluarvosana päivästä (10-4) _____

Kiitos!

Palaute retkipäivästä

	Hyvin					Huonosti	
	1	2	3	4	5	6	7
Vastasiko retki odotuksia?	1	2	3	4	5	6	7
Oliko päivä jaksotettu hyvin?	1	2	3	4	5	6	7
Vastasiko ohjelma ajatellen kohderyhmän ikää?	1	2	3	4	5	6	7
Oliko sijainnin valinta onnistunut?	1	2	3	4	5	6	7
Oliko tapahtuman aihe selkeä?	1	2	3	4	5	6	7

Yleisarvosana_____

Mitä jäit kaipaamaan retkeltä?

Mikä onnistui hyvin?

Omia havaintoja

Kiitos osallistumisesta ja palautteesta!!!