

Mika Rantala

SIJOITUSMESSUT – PROJEKTIHALLINTA JA JOHTAMINEN

Liiketalouden koulutusohjelma

2014

## SIJOITUSMESSUT – PROJEKTINHALLINTA JA JOHTAMINEN

Rantala, Mika  
Satakunnan ammattikorkeakoulu  
Liiketalouden koulutusohjelma  
Marraskuu 2014  
Ohjaaja: Korhonen, Satu  
Sivumäärä: 41  
Liitteitä: 1

Asiasanat: Sijoitustoiminta, projektinhallinta, projektijohtaminen, messut, tapahtumatuotanto

---

Maailmantalouden tasapainon ja kasvun haasteet tarjoavat erinomaisen tilaisuuden piensijoittajienkin hyötyä sijoittamisen eri mahdollisuuksista. Näkökulma herätti Satakunnan ammattikorkeakoulussa ajatuksen järjestää opiskelijatyönä tapahtuma, jossa olisi tarjolla tietoa eri sijoittamisen instrumenteista. SAMK on monialainen, kansainvälisesti suuntautunut korkeakoulu, jolla on toimintaa Suomen länsirannikolla; meren äärellä ja Kokemäenjoen varrella.

Tapahtuman järjestäminen vaatii paljon aikaa ja resursseja yhä nopeatempoisemmassa elämässä. Tästä huomiosta syntyi ajatus toiminnallisesta oppinäytetyöstä, jossa projektin hallinnan ja johtamisen työkaluja hyödynnetään tapahtuman organisoinnissa. Työn tavoitteena oli kehittää käsikirja tapahtuman järjestämiseksi painottaen suunnittelun tärkeyttä, riskienhallinta sekä projektipäällikön työtä auttavat tiedot, taidot ja ominaisuudet huomioiden. Toiminnallisena tavoitteena oli sijoitustapahtuman projektin hallinta sekä projektiryhmän toiminnan johtaminen. Projekti aloitettiin toukokuussa 2014 ja varsinainen tapahtuma järjestettiin 31.10.2014.

Tapahtuman suunnittelun tuloksena kehitettiin, teoriaa ja projektiryhmän monen eri alan asiantuntemusta hyödyntäen, liitteenä oleva käsikirja. Kirjan sisältönä on projektin hallintaan ja messuihin liittyvät asiat projektiorganisaatiosta viestintään. Toiminnallisen osion tuloksena oli tavoitteellisesti onnistunut tapahtuma, eli Sijoitusmessut Huittisissa. Onnistumisen avainasemassa oli hyvä ja riittävä suunnittelu niin projektin kuin itse tapahtuman osalta.

Tapahtuman suunnittelu vaatii, itse tapahtuman keston verrattuna, paljon aikaa ja etukäteistyötä. Projektityökalut helpottivat hallintaa ja johtamista. Menestyksen avaimena on myös motivoitunut ja yhteistyökykyinen projektiryhmä, kuten sijoitusmessuilla oli.

## PROJECT MANAGEMENT IN INVESTMENT EVENT

Rantala, Mika  
Satakunta University of Applied Sciences  
Degree Programme in Business Administration  
November 2014  
Supervisor: Korhonen, Satu  
Number of pages: 41  
Appendices: 1

Keywords: Investment, Project management, event production

---

The global economic stability and growth challenges provide an excellent opportunity for retail investors to benefit from the various possibilities of investments. From this perspective arose an idea to organize an event by students of Satakunta University of Applied Sciences. The idea was to share information about various investment instruments. Satakunta University of Applied Sciences is a multidisciplinary, internationally oriented university. The University operates on west coast of Finland.

Organizing an event requires a lot of time and resources in an increasingly fast-paced life. From this observation was born the idea to implement a functional thesis on the subject how to exploit project management and management tools during the event planning. The purpose of the thesis was to develop a manual for organizing the event, emphasizing on the importance of planning, risk management as well as the knowledge, skills and characteristics of the project manager. The operational objective was project management of the investment event. The project was started in May 2014 and the actual event was held October 31st 2014.

As a result of planning the event was developed a manual, based on the theory and expertise of the project group and attached to this thesis. The manual consists of project management and event related issues from project organization to communication. The result of the functional part was a successful event called Sijoitusmessut Huittisissa. The key to success was good and adequate planning of the project as well as the event.

Event planning requires comparing to the duration of the event, a lot of time and work beforehand. Project tools facilitated for the management and leadership. Key to success is also a highly motivated and cooperative project team, such as in the case of this investment event.

## SISÄLLYS

|       |  |    |
|-------|--|----|
| 1     | JOHDANTO.....  | 6  |
| 2     | TUTKIMUKSEN TAVOITE JA TOTEUTTAMINEN .....           | 7  |
| 2.1   | Kohteena olevan ongelman kuvaus .....                | 7  |
| 2.2   | Opinnäytetyön taustaa.....                           | 7  |
| 2.3   | Opinnäytetyöongelma .....                            | 8  |
| 2.4   | Teoreettinen viitekehys.....                         | 9  |
| 2.5   | Käytettävät menetelmät ja aineiston kerääminen ..... | 10 |
| 3     | PROJEKTINHALLINTA TAPAHTUMAN JÄRJESTÄMISESSÄ.....    | 11 |
| 3.1   | Yleistä .....  | 11 |
| 3.2   | Projektin vaiheet .....                              | 13 |
| 3.2.1 | Perustaminen ja käynnistäminen .....                 | 14 |
| 3.2.2 | Suunnittelu .....                                    | 16 |
| 3.2.3 | Toteutus .....                                       | 22 |
| 3.2.4 | Päätäminen .....                                     | 23 |
| 3.3   | Projektin hallinta tapahtuman järjestämisessä .....  | 24 |
| 3.4   | Projektipäällikön tehtävät ja ominaisuudet.....      | 26 |
| 4     | CASE SJOITUSMESSUT 2014 HUITTINEN.....               | 27 |
| 4.1   | Taustaa ja projektin perustaminen .....              | 27 |
| 4.2   | Suunnittelu .....                                    | 28 |
| 4.3   | Toteutus.....  | 29 |
| 4.3.1 | Luennoitsijat .....                                  | 31 |
| 4.3.2 | Yhteistyökumppanit .....                             | 31 |
| 4.3.3 | Viestintä .....                                      | 32 |
| 4.3.4 | Talous .....   | 32 |
| 4.3.5 | Asiakkaat .....                                      | 33 |
| 4.3.6 | Tilajärjestelyt .....                                | 33 |
| 4.3.7 | Sijoitusmessut 31.10.2014.....                       | 35 |
| 4.4   | Päätäminen.....                                      | 36 |
| 5     | POHDINTA.....  | 36 |
| 5.1   | Järjestelyt .....                                    | 36 |
| 5.2   | Ryhmän työskentely.....                              | 37 |
| 6     | JOHTOPÄÄTÖKSET JA YHTEENVETO .....                   | 37 |
| 7     | LOPPUTULOKSEN ARVIOINTI.....                         | 38 |
|       | LÄHTEET .....  | 40 |

## LIITTEET

Liite 1. Projektisuunnitelma

## Kuva-, kuvio- ja taulukkoluetelo

|   |    |
|---|----|
| Kuvio 1. Teoreettinen viitekehys .....                | 9  |
| Kuvio 2. Esimerkki projektiorganisaatiosta.....       | 16 |
| Kuvio 3. Projektisuunnitelma vastaa kysymyksiin ..... | 16 |
| Kuvio 4. Projektisuunnitelun vaiheet.....             | 17 |
| Kuvio 5. Projektisuunnitelman laatimisprosessi .....  | 18 |
| Kuvio 6. Projektin päättämisen vaiheet .....          | 23 |
| <br>  |    |
| Kuva 1. Keinu, klassinen esimerkki.....               | 14 |
| Kuva 2. Projektisuunnitelma.....                      | 19 |
| Kuva 3. Projektiryhmä .....                           | 28 |
| Kuva 4. Tilasuunnitelma - messuosastot.....           | 34 |
| Kuva 5. Tilannekuvia messuilta.....                   | 35 |
| <br>  |    |
| Taulukko 1. Toteutunut aikataulu .....                | 30 |

## 1 JOHDANTO

Tämän työn tarkoituksena on tehdä projektisuunnitelma tapahtuman järjestämisen käsikirjaksi sekä sen pohjalta järjestää sijoittamiseen keskittyvä tapahtuma Satakunnan ammattikorkeakoulun Huittisten yksikön tiloissa. Tapahtuma järjestetään ensimmäistä kertaa ja sen lähtökohtana on tarjota monipuolisesti sijoittamiseen liittyvää tietoutta kävijöillensä, joko antamalla lisätietoutta ja ajattelemisen aiheita jo sijoitustoiminnassa jollakin tavalla mukana oleville tai herättämällä kiinnostuksen sijoittamiseen uusille sijoittajille. Tapahtuman kohderyhmänä ovat kaikki sijoittamisesta kiinnostuneet sijoitustoimintaa ja rahoitusta opiskelevat opiskelijat, kuin yhteisönsä puolesta tai henkilökohtaisesti aiheesta kiinnostuneet kävijät.

Miettiessäni sopivaa opinnäytetyötä, jossa voisin hyödyntää opiskelun ja työkokemuksen kautta hankkimiani tietoja ja taitoja, sekä oppia lisää, tartuin rahoituksen lehtori Satu Korhosen tarjoamaan mahdollisuuteen lähteä toteuttamaan rahoitukseen ja sijoittamiseen keskittyvää tapahtumaa Huittisiin.

Toiminnallisen opinnäytetyön teoreettisessa osiossa käsitellään projektinhallintaa ja -johtamista pohjautuen sekä projektien hallintaan että tapahtuman järjestämiseen liittyvään ammattikirjallisuuteen. Empiirisessä osiossa käsitellään sijoitustapahtuman järjestelyitä peilaten tehtyyn käsikirjaan eli projektisuunnitelmaan. Projektiryhmän johtaminen pohjautui projektinhallinnan ja tapahtumanjärjestämisen teoriaan sekä projektipäällikön aikaisempaan kokemukseen projektien johtamisesta. Työn tavoitteena on tutkia projektin hallintaa ja johtamista tapahtuman järjestämisen kannalta. Työn tuotoksena on projektisuunnitelma eli käsikirja hyödynnettäväksi tulevien tapahtumien järjestelyissä.

## 2 TUTKIMUKSEN TAVOITE JA TOTEUTTAMINEN

### 2.1 Kohteena olevan ongelman kuvaus

Tämän opinnäytetyön aiheena on sijoittamiseen liittyvän tapahtuman järjestäminen projektin hallinnan ja johtamisen näkökulmasta. Työn tarkoituksena on selvittää projektin hallinnan ja tapahtuman järjestämisen asioita, toteutuksen ja johtamisen kannalta, suunnitteluun painottuen. Työssä tutkitaan myös minkälaiset tiedot, taidot ja ominaisuudet auttavat projektin johtajaa menestymään työssään.

Projektin tilaajana toimii Satakunnan ammattikorkeakoulun (SAMK) liiketalouden yksikkö. SAMK on 6300 opiskelijan ja yli 400 asiantuntijan monialainen, kansainvälisesti suuntautunut korkeakoulu. Toimintaa Satakunnan ammattikorkeakoululla on Suomen länsirannikolla; meren äärellä ja Kokemäenjoen varrella. Koulutusta on neljällä eri paikkakunnalla: Porissa, Raumalla, Huittisissa ja Kankaanpäässä. (Satakunnan ammattikorkeakoulun www-sivut)

### 2.2 Opinnäytetyön taustaa

Opinnäytetyön tilaajana toimii Satakunnan ammattikorkeakoulu. Tapahtuman järjestäminen alkoi, kun Satakunnan ammattikorkeakoulun rahoituksen lehtori Satu Korhonen lähestyi opiskelijoita sähköpostitse kysyen heidän innokkuuttaan järjestää sijoittamiseen liittyvä tapahtuma syksyllä 2014. Määräaikaan mennessä ilmoittautui kahdeksan opiskelijaa, joista seitsemän päätti lähteä mukaan järjestelyihin.

Projektiryhmän jäsenet ovat Mika Rantala, Tiina Uusivirta, Anne Helisniemi, Ulla Leivo, Kaisa Peiponen, Jenni Tuokkola ja Perttu Laihonen. Projektipäälliköksi valittiin Mika Rantala. Valinnan perusteella valikoitui myös lopullinen aihe tälle opinnäytetyölle. Tapahtuman järjestämisestä on kaksi muutakin opiskelijaa tekemässä opinnäytetyönsä perustuen eri näkökulmiin. Jokaiselle projektiryhmän jäsenelle on sovittu oma vastuualueensa tapahtuman järjestelyihin liittyen. Tapahtuman järjestelytoimikunnan ohjaajina toimivat Satu Korhonen ja Mikko Lehtonen, molemmat Satakunnan ammattikorkeakoulusta.

### 2.3 Opinnäytetyöongelma

Tämän opinnäytetyön ongelmana on selvittää ja toteuttaa projektinhallinnan vaiheet liittyen tapahtuman järjestämiseen niin, että lopputuloksena on onnistunut tapahtuma. Opinnäytetyön tuloksena syntyy myös projektisuunnitelman 1. versio tuleville tapahtumille. Projektisuunnitelma on täydennettävissä kokemuksen kasvaessa.

Tässä toiminnallisessa opinnäytetyössä pyritään perinteisten tutkimuskysymysten sijasta keskittymään Kari Salosen tutkimuksellisen ja toiminnallisen opinnäytetyön oppaan (Salonen 2013) viitoittamana toisaalta kehittämistoimintaan sekä varsinaiseen projektityöhön. Työssä kehitystoiminnallista osuutta on tapahtuman järjestämisen helpottamiseksi tehtävä käsikirja. Projektityötä voidaan katsoa olevan Sijoitusmessuja järjestävän projektiryhmän toiminnan johtaminen sekä projektin hallinta.

Projektin hallinta ja -johtaminen on hyvin laaja kokonaisuus. Opinnäytetyön rajallisen sivumäärän johdosta tässä työssä keskitytään enemmän tapahtuman järjestämiseen tähtäävän projektin suunnitteluun, mikä monesti on projektien onnistumisen kannalta yksi keskeisimmistä vaiheista. Ajatusta tukee myös seniorikonsultti Teuvo Kaikkonen kirjoituksessaan projektien epäonnistumisesta (Kaikkonen 2011). Hän kertoo tutkimuksen (PM Solutions 2011) viidestä keskeisemmästä tiestä epäonnistumiseen:

1. Epäselvät vaatimukset
2. Resurssien puute
3. Epärealistiset aikataulut
4. Huono suunnittelu
5. Hallitsemattomat riskit

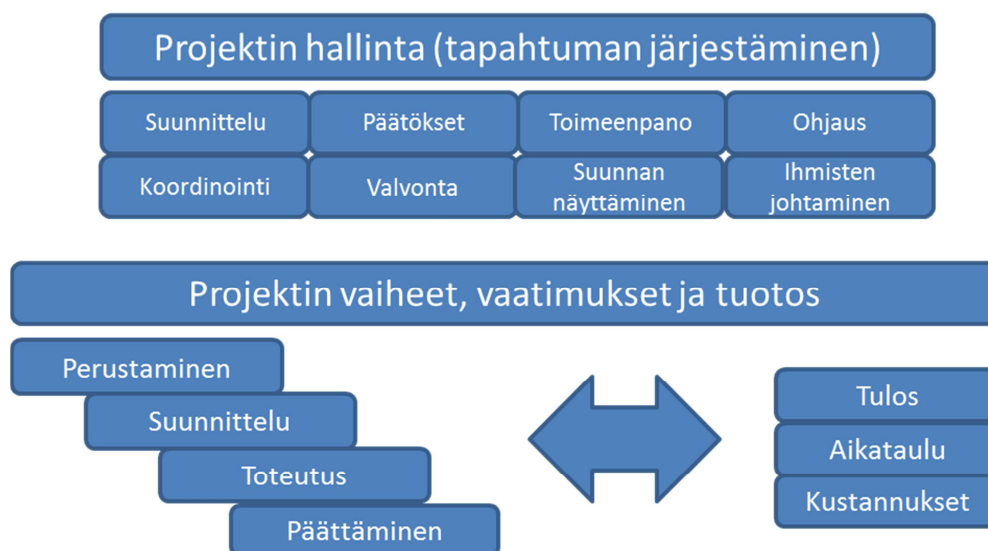
Kaikki edellä mainitut ovat riskejä, toiset listassakin mainittuja hallitsemattomia, mutta ne voivat olla myös tietoisesti otettuja. Näiden riskien vaikutukset voisivat olla hyvällä suunnittelulla mahdollista tiedostaa ja siten pystyä minimoimaan niiden vaikutukset.



## 2.4 Teoreettinen viitekehys

Projekti on kertaluonteisen tuloksen aikaansaamiseksi tehty työkokonaisuus. Työkokonaisuus ei kuitenkaan suoraan ole projekti pelkästään nimeämällä se projektiksi. (Pelin 2011, 23.) Projekti syntyy hallitsemalla ja johtamalla (kuvio 1) työkokonaisuutta niin, että projektin asettamisen yhteydessä määritelty haluttu lopputulos saavutetaan projektiin sidottujen resurssien, sovitun budjetin ja annetun aikataulun mukaisesti.

Projektin hallinta voidaan jakaa ohjaus- ja toteutusprosessiin. Toteutusprosessilla tarkoitetaan kaikkea toimintaa, jonka avulla saadaan projektin lopputulos. Toteutusta on ohjattava ohjausprosessilla oikean ja laadukkaan lopputuloksen saavuttamiseksi mahdollisimman tehokkaasti. Projektin hallintaan ja johtamiseen tarvitaan myös eri tekniikoita. Kovilla tekniikoilla laaditaan ja seurataan projektin aikataulua sekä budjettia, ja seurataan sekä varmistetaan tuotoksen riittävä laatu. Pehmeitä tekniikoita käytetään ihmisten johtamiseen, vuorovaikutukseen sekä viestintään. (Ruuska 2007, 31-32.)



**Kuvio 1 Teoreettinen viitekehys**

Opinnäytetyön teoreettisessa osiossa käsitellään projektinhallintaa ja -johtamista tapahtuman järjestämisen näkökulmasta pohjautuen ammattikirjallisuuteen. Työn empiriaosassa teoriaan ja tutkimukseen perustuen, sekä hyödyntäen tekijän

aikaisempaa kokemusta projektipäällikön tehtävistä, tehdään käsikirja eli projektisuunnitelma tapahtumalle. Tässä työssä projektisuunnitelmaa hyödynnetään sijoitustapahtuman järjestämiseen, mutta jatkossa käsikirja on hyödynnettävissä myös toisenlaisissa tapahtumissa. Empiriaosassa kerrotaan sijoitustapahtuman järjestelyistä tehdyn suunnitelman pohjalta projektin hallinnan ja johtamisen näkökulmasta. Osana opinnäytetyötä järjestettävän tapahtuman keskeistä teemaa, eli sijoittamista, käsitellään myöhemmin samasta tapahtumasta toteutettavissa toisissa opinnäytetyöissä. Päällekkäisyyksien välttämiseksi sijoittamisen teema on rajattu tämän työn ulkopuolelle.

## 2.5 Käytettävät menetelmät ja aineiston kerääminen

Lähtökohtana työssä on toiminnallisen opinnäytetyön tekeminen. Se on vaihtoehto ammattikorkeakoulun tutkimukselliselle opinnäytetyölle. Toiminnallinen opinnäytetyö ilmaisuna kuvaa parhaiten opinnäytetyötyyppiä, joka tavoittelee ammatillisessa kentässä käytännön toiminnan ohjeistamista, opastamista, toiminnan järjestämistä tai järjeistämistä. Kyseessä voi olla alasta riippuen esimerkiksi ammatilliseen käytäntöön suunnattu ohjeistus tai tapahtuman toteuttaminen. Ammattikorkeakoulun toiminnallisessa opinnäytetyössä on tärkeitä yhdistää käytännön toteutus ja sen raportointi tutkimusviestinnän keinoin. (Vilkkä & Airaksinen 2003, 9).

Toiminnallisen opinnäytetyön tekemiseen voidaan hyödyntää tutkivaa oppimista. Tutkiva oppiminen on prosessi, jossa haetaan järjestelmällisesti vastausta etsimällä uutta tietoa, mikäli työn aikana ilmennyt ongelmaa ei voida ratkaista aiemmin hankitun tiedon avulla. (Hakkarainen, Lonka & Lipponen 2001, 208.) Varsinkin kehitettäessä jotain uutta, saattaa tulla eteen tilanteita, jossa aiemmasta tiedosta ei löydy vastauksia. Tällöin on perusteltua käyttää tutkivaa oppimista.

Toiminnallisessa opinnäytetyössä tutkimuksellinen selvitys kuuluu idean tai tuotteen toteutustapaan. Toteutustapa tarkoittaa keinoja esimerkiksi tarvittavan materiaalin hankintaan tai tapahtuman visuaalisen ilmeen toteuttamiseen. Toiminnallisessa opinnäytetyössä ei ole välttämätöntä käyttää tutkimuksellisia menetelmiä.

Työmäärän pitämiseksi kohtuullisena tulee tarkasti harkita kerättävän aineiston ja tiedon määrää silloin kun opinnäytetyöhön yhdistetään erillinen selvitys. (Vilka & Airaksinen 2003, 56).

Kehitystoiminnassa käytetään pääsääntöisesti samoja tiedonkeruumenetelmiä kuin tutkimustyössä. Menetelminä materiaalin ja aineiston keräämiseen voivat olla kyselyt, haastattelut, havainnointi, henkilökohtainen kehittämispäiväkirja sekä kaikki muu systemaattinen materiaalin tallentaminen. Näiden lisäksi valmiit materiaalit ja dokumentit ovat hyödynnettävissä. (Salonen 2013, 23.)

Tässä opinnäytetyössä käytettävä aiheisto kerätään pääasiallisesti hyödyntäen teoreettista aineistoa, eli kirjallista aineistoa ja sähköisiä lähteitä. Sähköisiä lähteitä käytettäessä pitää olla tarkkana niiden luotettavuudesta. Tarvittaessa konsultaatiota hankitaan käyttäen sähköpostia hyödyntäen myös tekijän aikaisempaa kokemusta projektien hallinnasta ja johtamisesta.

### 3 PROJEKTINHALLINTA TAPAHTUMAN JÄRJESTÄMISESSÄ

#### 3.1 Yleistä

Projekti voidaan määritellä väliaikaisena ryhmän toimintana tehdäkseen tietyn tehtävän, jonka tuloksena on ainutlaatuinen tuote, palvelu tai tulos. Projektin hallinta on tiedon soveltamista, taitoja ja tekniikoita toteuttamaan projekteja mahdollisimman tehokkaasti (Project Management Institute 2014.) Projektin toteuttamiseksi tarvitaan joukko ihmisiä ja muita resursseja. Sadhan Choudhury on kirjassaan Project Management (2008) luetellut projekteille tyypillisiä piirteitä. Projektilla on selkeä tavoite, jonka saavutettuaan projekti päättyy. Projektilla on etukäteen määritelty päätepiste, yleensä johdettuna tavoitteista, joten se ei ole jatkuvaa toimintaa. Se on itsenäinen, loogisesti rajattu kokonaisuus. Projektin vastuu on keskitetty, huolimatta useista intressiryhmistä ja osapuolista, yhteen pisteeseen. Tavoitteiden saavuttaminen edellyttää ryhmätyöskentelyä. Projektissa voidaan nähdä sen elinkaaren erilaisia vaihteita aina kasvusta kuihtumiseen. Se voi olla oppimisprosessi, josta saatua

kokemusta kannattaa hyödyntää tulevissa projekteissa. Muutokset kuuluvat projektin elinkaareen, joista osalla ei ole vaikutusta projektin toimintaan. Toiset taas saattavat muuttaa projektin luonnetta tai tavoitteenasettelua. Seurannaisperiaatteen mukaan projektien eri vaiheiden tulokset vaikuttavat seuraavien vaiheiden tehtäviin, kun yksityiskohdat työn edetessä tarkentuvat. (Choudhury 2008, 3.)

Projekti perustuu aina tilaukseen. Tilaaja asettaa projektille vaatimuksia ja reunaehdoja rajaamaan sen toimintaa. Tilaaja voi olla joko yhteisön sisäinen tai ulkoinen asiakas. Projekti sisältää monimutkaisen joukosta lukemattomia eri muuttujia, jotka liittyvät esimerkiksi laitteisiin, ihmisiin tai kulttuureihin. Osa tehtävistä hoidetaan alihankintana joko sisäisesti tai ulkoisesti. Projektityön luonteeseen kuuluvat riskit ja epävarmuus. Riskien määrä ja todennäköisyys riippuvat projektin toteutuksesta sen eri vaiheissa. Projektien lopputulokset voivat olla hyvin erilaisia. Se voi esimerkiksi ratkaista jonkin ongelman. (Ruuska 2007, 20.) Lopputuloksena kuitenkin useasti syntyy jokin uusi tuote ja korjaus olemassa olevaan, kuten tuotantolaitos tai automalli. Lopputulos voi olla myös esimerkiksi sijoitusmessut. Tapahtuman järjestelyt on edellä kerrottujen määritelmien ja tapahtumien luonteiden perusteella järkevää toteuttaa projekteina ja käyttää hyödyksi projektinhallinnan työkaluja.

Projekteja voidaan luokitella niiden luonteen perusteella uudis- tai kehitysprojektiksi tuotettaessa jotain kokonaan uutta. Ylläpito- tai perusparannusprojekteilla tehdään muutoksia tai parannetaan nykyisiä järjestelmiä, tuotteita tai palveluita. (Ruuska 2007, 24.) Projekteja voidaan luokitella myös käytettävissä olevan ajan mukaan normaaleihin, joissa aikaa on varattu riittävästi, pikaisiin, joissa ostetaan sijoitettavalla pääomalla lisää aikaa nopeuttamaan aikataulua, ja katastrofiprojekteihin. Katastrofivaihtoehdossa ajan säästämiseksi melkein mikä tahansa on sallittua, kun kaiken pitäisi olla jo valmiina. (Ruuska 2009, 25.) Tässä opinnäytetyössä keskitytään tapahtuman järjestämiseen, joka voidaan parhaimmillaan luokitella normaaliksi uudisprojektiksi. Tällaisessa tapauksessa tapahtuman suunnittelu on päästy aloittamaan mahdollisimman varhaisessa vaiheessa (Vallo & Häyrinen 2014, 162).

Onnistuneen tapahtuman järjestäminen vaatii syvällistä käsitystä kyseessä olevasta tuotteesta tai brändistä. Tapahtuman esityksillä on suuri merkitys, jotta vieraat kokevat tapahtuman olevan heille hieno kokemus. (Mehndiratta 2009, 26.)

### 3.2 Projektin vaiheet

Projektin vaiheilla on jokaisella oma tärkeä merkityksensä projektin onnistumiselle. Etenkin tapahtuman järjestämisessä on projektin edetessä tärkeätä pitää mielessä niin itse tapahtumaan liittyvät vaiheet kuin projektin hallintaan ja johtamiseen liittyvät asiat. Esimerkkinä tästä on suunnittelu. Projektin suunnittelulla tarkoitetaan projektinhallintaan liittyviä asioita, kuten projektin aikataululliset seikat. Projektin sisällön suunnittelulla tarkoitetaan itse tapahtumaan liittyviä asioita, kuten ketkä ovat tilaisuuden esiintyjä tai minkälaisia varusteita tapahtumassa käytettäviin tiloihin tarvitaan. (Pelin 2011, 86). Erityisesti viestinnässä on oltava tarkkana väärinymmärrysten välttämiseksi, jotta kaikki osapuolet ymmärtävät, mistä asioista on kyse.

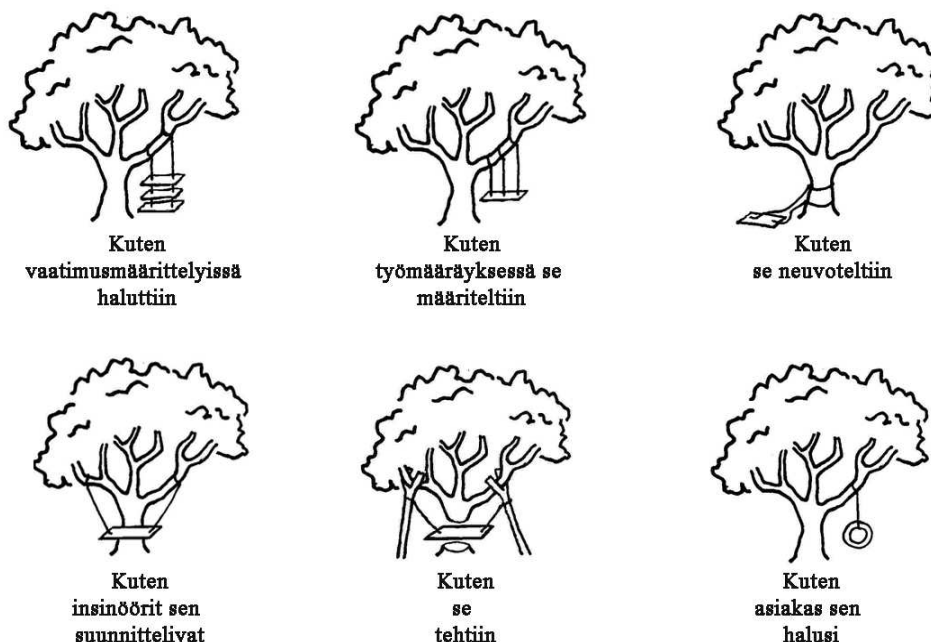
Projektin vaiheita voidaan nähdä olevan perustamis- eli käynnistämisen-, suunnittelu-, toimeenpano ja ohjaus- sekä päättämisen vaiheet. Toisissa teorioissa nähdään organisointivaiheen olevan erillinen vaiheensa, mutta mielestäni se voidaan yhtäläisesti sisällyttää perustamisvaiheeseen. (Pelin 2011, 80.) Teorian seuraavissa osioissa avataan näitä vaiheita.

Yhtenä tärkeänä tehtävänä projektin suunnittelussa on vaiheistus ja projektin purkaminen osatehtäviin (Kuvio 4, kuvio 5). Osituksella tarkoitetaan projektin jakamista itsenäisesti suunniteltaviin ja toteutettaviin tehtäväkokonaisuuksiin. Osittamisella tavoitellaan projektin vaiheistusta, sen jakamista organisatorisesti selviin vastuukokonaisuuksiin ja se jakaa projektin aikataulut erillisiksi osiaikatauluiksi yhdistettynä keskinäisillä riippuvuussuhteilla. Ositus antaa puitteet kustannusohjaukselle ja hierarkkiseen jäsentelyyn ja koodaukseen. Osituksen avulla voidaan integroida ajallinen sekä taloudellinen suunnittelu ja ohjaus. (Pelin 2011, 92.)

### 3.2.1 Perustaminen ja käynnistäminen

Tarve projektin aloittamiselle voi syntyä kehitysideasta tai visiosta, mutta yhtäläisesti halusta tehdä muutoksia tai uudistuksia järjestelmään tai tuotteeseen. Tai halusta toteuttaa jokin tapahtuma. Ympäristön paine voi olla syy, esimerkkinä tästä on vaikka muuttunut markkinatilanne. Ennen idean tai ehdotuksen käytännön toteutusta tulisi kohdealueesta tehdä esiselvitys tai –tutkimus. (Ruuska 2009, 35.)

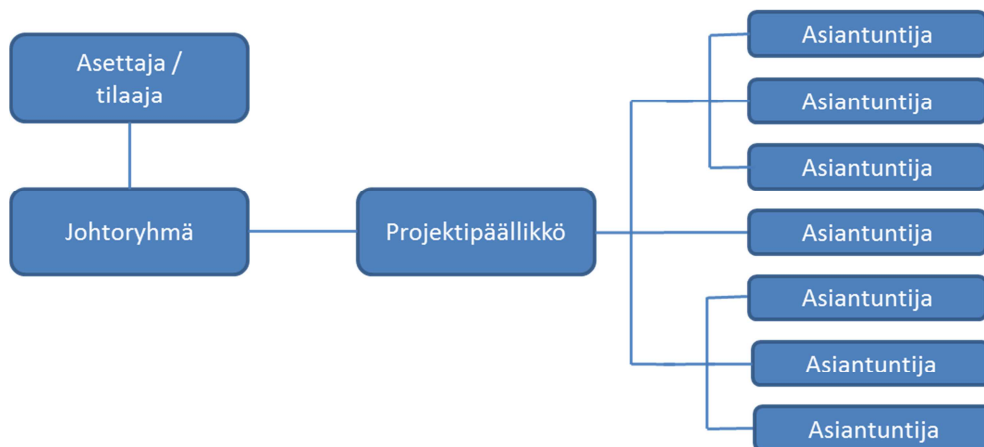
Perustamisen yhteydessä on tärkeää miettiä projektin rajaus, vaatimukset ja tavoitteet riittävän tarkasti, sillä niitä ei ole syytä muuttaa kesken projektin. Muutokset tulevat sitä kalliimmaksi, mitä pidemmällä projekti on (Ruuska 2009, 54). Vaatimuksia määriteltäessä on pidettävä mielessä, miten ne ilmaistaan niin, että projektin kaikki osapuolet ymmärtävät asian oikein. Muuten on vaarana kuvan 1 kaltainen tilanne, jossa lopputulos ei vastaa asiakkaan tilausta. Vaatimukset ja tavoitteet kannattaa pitää realistisella tasolla, jotta vältetään vähemmän tärkeiden ja ylimääriteltyjen vaatimusten johdosta aikataulun ja kustannusten ylittymiseltä (Forsberg, Mooz & Cotterman 2004, 112).



Kuva 1 Keinu, klassinen esimerkki (Businessballs.com www-sivut 2014)

Projektin aloitusvaiheessa sille muodostetaan tarkoituksenmukainen projektiorganisaatio. Projektin henkilömäärä mitoitetaan projektin tarpeiden mukaisesti. Projektin henkilömäärä voi vaihdella projektin aikana. Alkuvaiheessa on mukana avainresurssit, suunnitteluvaiheessa resursseja tarvitaan enemmän ja yleensä toteutusvaiheessa eniten. Pienissä projekteissa projektipäällikkö on pääasiallinen resurssi. Silloin projektille riittää yksi nimetty valvoja, joka vastaa ohjausryhmää. Tässä tapauksessa projektipäällikön on suunniteltava yhteistyö esimerkiksi linjaorganisaation kanssa ja varmistaa tarvittavien resurssien ajankäyttö projektille. (Pelin 2011, 63.) Projektiorganisaatio muodostuu usein matriisiorganisaatiotyypiseksi, jolloin linjaorganisaatio muodostaa rungon toiminnalle ja asiantuntijat toimivat projekteissa oman toimensa ohella sovitulla työmäärällä (Forsberg ym. 2003, 139).

Laajemmissa projekteissa voidaan jakaa kokonaisuus osaprojekteihin, jolloin projektipäällikkö vastaa kokonaisuudesta ja kunkin osaprojektin projektipäällikön vastaavat omista osaprojekteistansa. Laajemmissa projekteissa projektipäällikön apuna toimii projektiassistentti, joka toimii projektipäällikön alaisuudessa hoitaen hänelle annettuja tehtäviä, kuten kokousjärjestelyt ja kustannusseuranta (Pelin 2011, 68). Organisaation esimerkissä (kuvio 2) projektille on nimetty johtoryhmä, jossa on jäseniä niistä organisaatioyksiköistä, jonka toimintaan projektin tulos merkittävästi vaikuttaa. Johtoryhmä on projektin korkein päättävä elin, jonka toimintaa ohjaavat tilaajan määräykset ja yleiset ohjeet. Projektipäällikkö on kokonaisvastuussa projektista johtoryhmälle. (Rissanen 2002, 76.) Esimerkkiorganisaatiossa (kuvio 2) projektille on resursoitu projektin suorittamisen kannalta riittävä määrä päteviä asiantuntijoita.



**Kuvio 2 Esimerkki projektioorganisaatiosta**

Projektin johtoryhmän tehtävinä on määrittää projektin ajalliset, tekniset ja kustannukselliset tavoitteet. Sen nimeää projektipäällikön tehtävään ja hyväksyy hänen laatiman projektisuunnitelman. Johtoryhmä tekee projektin kannalta keskeiset päätökset, hyväksyy projektin tuloksen ja päättää projektin päättämisestä. (Ruuska 2007, 144.)

### 3.2.2 Suunnittelu

Projektin suunnittelu on monimuotoinen tapahtuma, jossa tarkastellaan erilaisten vaihtoehtojen vaikutuksia ja tehdään niiden pohjalta päätöksiä. Suunnittelun lopputulos on realistinen projektisuunnitelma laatimishetken parhaan tietämyksen pohjalta. Pelin on kuvannut kirjassaan Projektihallinnan käsikirja (2011) projektisuunnittelun vaiheet (Kuvio 5). Ohjausryhmän hyväksymä projektisuunnitelma on projektiryhmän toimeksianto kuvaten myös valtuudet. Projektisuunnitelmat ovat sisällöltään samankaltaisia hyvinkin erilaisissa projekteissa. Niiden tulisi vastata kuviossa 3 esitettyihin kysymyksiin.

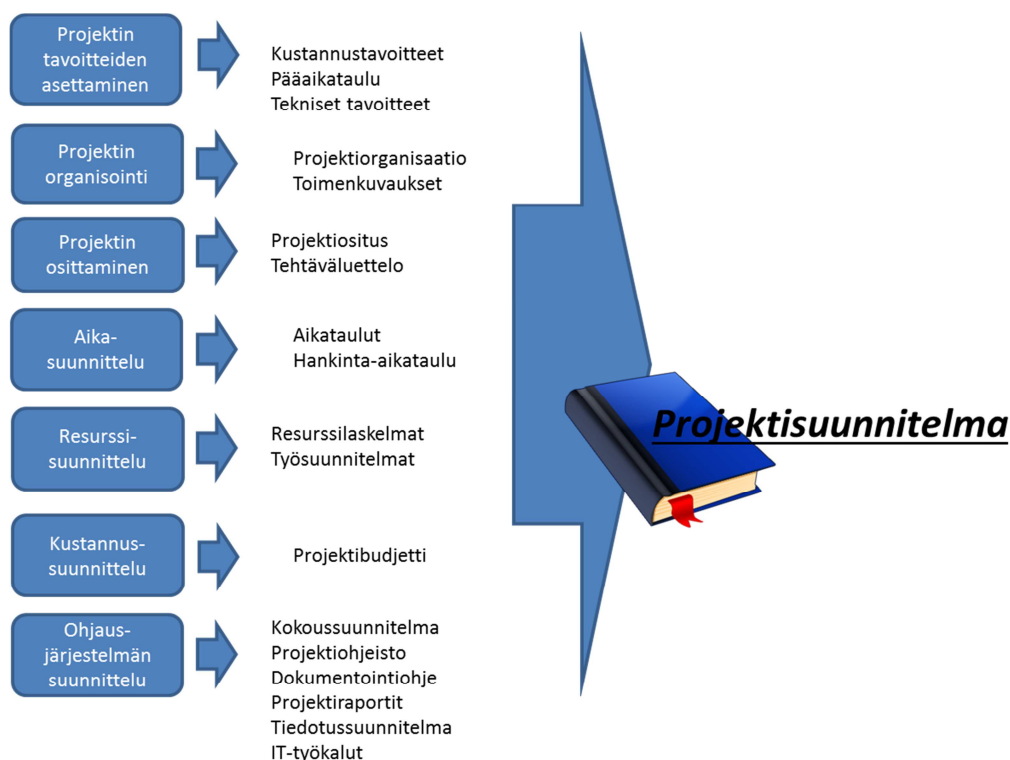


**Kuvio 3 Projektisuunnitelma vastaa kysymyksiin (Pelin 2011, 83.)**

Projektin eri vaiheista laaditaan projektisuunnitelma. Ensimmäisen version tulee valmistua hyvinkin nopealla aikataululla, tavallisesti projektin asettamisen



yhteydessä. (Ruuska 2007, 178). Projektisuunnitelma kertoo miten projektille asetetut tavoitteet on tarkoitus saavuttaa. Projektin valvonta perustuu projektisuunnitelmaan. Projektin suunnittelu on parhaan toteutustavan etsimistä useista eri toteutusvaihtoehdoista tutkimalla ratkaisujen ajalliset ja taloudelliset tulokset. Suunnitteluun kuuluu potentiaalisten ongelmien kartoitus, ja niiden ratkaisujen etsiminen. (Pelin 2011, 83.) Osana organisaation projektisalkkua, projektisuunnitelma palvelee operatiivista kokonaissuunnittelua (Ruuska 2007, 178).

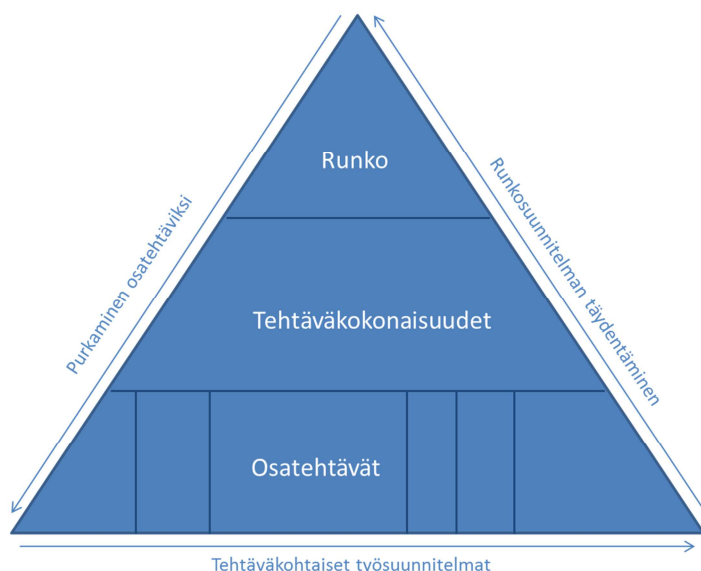


**Kuvio 4 Projektisuunnittelun vaiheet (Pelin 2011, 89)**

Projektipäällikkö on vastuussa suunnitelman valmistumisesta, mutta toimivan suunnitelman laatiminen syntyy käytännössä projektipäällikön ja projektiryhmän yhteistyöllä. Projektiryhmän laajemmalla asiantuntemuksella saadaan työmääräarvioista luotettavampia, ryhmä myös sitoutuu paremmin aikatauluihin. Vaikka projektisuunnitelmassa suunnitellaan vasta projektin läpivienti, se vaikuttaa kuitenkin projektin lopputulokseen, sillä siinä määritellään projektille tavoitteet, eritellään työvaiheet ja määritetään, mitä on saatava aikaan. Suunnitelmaa on myös päivitettävä projektin kuluessa. Sitä tarkennetaan esimerkiksi työkokonaisuuksien tarkalla sisällöllä ja aktiviteettien suoritusjärjestyksellä haluttuun lopputulokseen

pääsemiseksi. Suunnitteluprosessi on iteratiivinen, ja sen toteuttaminen vaatii niin yksilö kuin ryhmätyöskentelyä. (Ruuska 2007, 179.)

Suunnitelman laatimisprosessi (kuvio 4) etenee projektipäällikkö laatiessa ensin suunnitelmalle rungon ja yleisosat, sekä tekee alustavan rajauksen työkokonaisuuksille. Tämän jälkeen työkokonaisuuksien sisältö tarkennetaan yhdessä projektiryhmän kanssa riittävälle tehtävä, aktiviteetti ja henkilötasolle. Työmäärät arvioidaan ja määritellään riippuvuudet. Lopuksi laaditut työsuunnitelmat suhteutetaan toisiinsa, laaditaan kokonaisuikataulu ja täydennetään tarvittaessa suunnitelman runkoa. (Ruuska 2007, 179.)

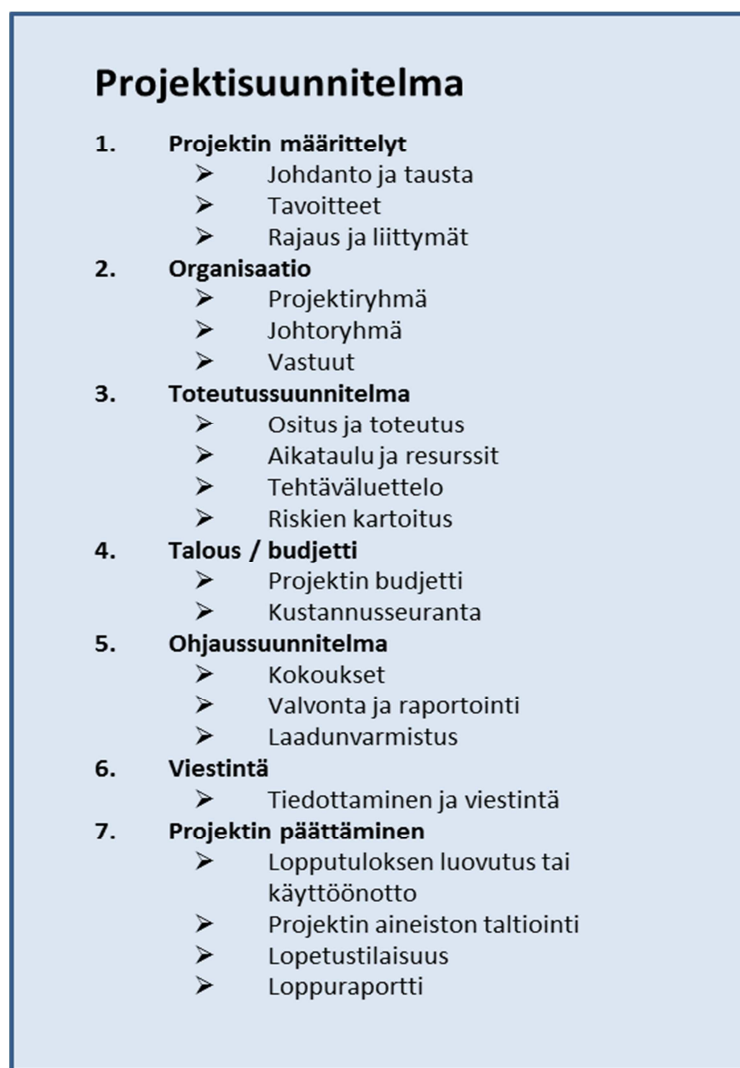


**Kuvio 5 Projektisuunnitelman laatimisprosessi (Ruuska 2007, 180).**

Projektisuunnitelman tekstiosa on syytä pitää mahdollisimman lyhyenä ja tiiviinä, jotta olennaisimmat asiat, kuten projektin organisointi, aikataulut ja työsuunnitelmat eivät hukkuisi toteutuksen kannalta epäolennaisemman tiedon sekaan. Suunnitelman liian pitkässä tekstiosassa, jossa kerrotaan esimerkiksi liiketoiminnan tavoitteista, vaarana on informatiivisuuden kärsiminen. (Ruuska 2007, 182.) Projektisuunnitelman päällimmäisenä tarkoituksena on olla tarkoituksenmukainen ja välineenä projektin onnistuneeseen toteutukseen (Rissanen 2002, 57).

Suunnitelmien laatimista pidetään monesti hankalana, ja jopa vastenmielisenä tehtävänä, sillä varsinkin tulevaisuuden ennustaminen on vaikeata. Suunnittelussa

kannattaa pitää mielessä, että maailmassa on hyvin harvoja projekteja, joissa alkuperäinen suunnitelma aikataulujen ja työmääräarvioiden osalta on pitänyt. Huolimatta vaikeasta ennustettavuudesta, sitä ei kannata jättää tekemättä. Suunnittelun voidaan todeta olevan etukäteen tapahtuvaa päätöksentekoa, jolla on mahdollista vaikuttaa tulevaisuuteen. Ilman suunnittelua sattumalla on liian iso rooli. Projektipäällikön rooli on tässä tärkeä. Käyttämällä riittävästi aikaansa selvittämiseen ja suunnitteluun, hän voi säästää projektiin käytettävää aikaa huomattavasti enemmän kuin hän ehtisi toteuttaa suunniteltuja tehtäviä projektin aikana. (Ruuska 2007, 182.) Projektipäällikön vastuulla on varmistaa kaikkien suunnitelmien yhdenmukaisuus verrattuna strategian, rajoitteiden ja projektin ympäristön kanssa. Suunnittelun menetelmien, työkalujen ja tekniikoiden käyttöönotto on hänen vastuullansa. (Forsberg ym. 2003, 184.)



Kuva 2 Projektisuunnitelma (Pelin 2011, 84 – 85; Ruuska 2007, 181)

Kuvassa 2 on kuvattuna projektisuunnitelman olennaisimmat kohdat. Ensimmäisessä osiossa määritellään projekti. Johdannossa kerrotaan syyt ja taustatekijät, joiden johdosta projekti on aloitettu, sekä nykytilanne. Määritellään projektille tavoitteet ja tehtävät. Asetetaan täsmälliset ja mitattavat tavoitteet aikataululle, kustannuksille, tulokselle ja laadulle. Lisäksi määritellään tavoitteet mahdolliselle tuotannolle ja kapasiteetille, teknisille asioille sekä ympäristölle että turvallisuudelle. Määritellään projektin laajuus mahdollisimman tarkasti, mitä siihen kuuluu ja mitä rajataan ulkopuolelle. (Pelin 2011, 86 - 87.)

Suunnitelman toisessa kohdassa kuvataan projektiorganisaatio. Siihen sisällytetään avainhenkilöt, heidän roolinsa, yhteystiedot ja aikavaraus projektille. Monesti piirretty organisaatiokaavio selventää rooleja ja projektin resursointia. Varsinkin isommissa projekteissa se pitää sisällyttää suunnitelmaan. Toteutussuunnitelma kuvaa varsinaisessa projektissa tehtävän työt. Siihen sisältyvät tehtäväluettelot, työmääräarviot, aikataulut ja resurssisuunnitelmat. Pienimmissä projekteissa nämä voidaan sisällyttää itse suunnitelmaan, laajemmissa ne ovat kätevästi sijoittaa liitteiksi. (Pelin 2011, 87; Kuva 2.)

Riskien ja potentiaalisten ongelmien kartoitus on hyvä olla mukana jokaisessa projektisuunnitelmassa. Jokaisessa projektissa on tunnistettavissa mahdollisia riskejä ja tulevia ongelmia. (Pelin 2011, 88.) Riskien hallinnan näkökulmasta on parempi tunnistaa ne etukäteen ja minimoida niiden vaikutukset jo varhaisessa vaiheessa. Riskien hallinta sisältää neljä osatehtävää. Ensimmäiseksi riskit pitää analysoida. Analysoinnin jälkeen tehdään riskilista, johon kaikki tunnistetut riskit kirjataan. Seuraavaksi sovitaan toimenpiteistä riskien hallitsemiseksi. Olennainen osa riskien hallintaa on seuranta ja riskilistan ylläpito projektin edetessä. (Ruuska 2007, 248; Kuva 2.) Menestyvät organisaatiot tiedostavat etteivät projektit toistu samanlaisina, heidän on aina otettava huomioon riskit ja epävarmuus (Ijäs & Tuominen 2004, 19).

Projektilla on taloudelliset tavoitteensa. Ne määritellään kohdassa talous tai budjetti. Samoin kohdassa kuvataan, miten hoidetaan kustannusohjaus- sekä seuranta. Vähimmillään pienissä projekteissa budjetoidaan projektille arvioidut menot ja tulot. Isojen projektien tehokkaaseen kustannusohjaukseen sisältyy kustannusarviointi, budjetointi, aikataulujen ja kustannusten optimointi, kassavirtalaskelma,

kustannusraportointi, ohjauspäätökset ja jälkilaskenta. Projektin kustannusvalvonta eroaa linjaorganisaation kustannuskirjanpidosta sillä se on luonteeltaan taaksepäin katsovaa ja tarkkaa. (Pelin 2011, 162; Kuva 2.)

Projektin onnistumisen kannalta viestintä on yksi tärkeimmistä osioista. Se on sekä työväline että voimavara. Viestinnän merkitys voi vaihdella projektin mukaan. Tutulla ylläpitoprojektilla on toisenlaiset vaatimukset viestinnässä kuin uuden tuotteen kehitysohjelmassa. (Ruuska 2007, 212.) Viestinnän suunnittelussa on valittava oikea tapa, tavoite ja sisältö. Viestintäsuunnitelma hakee vastauksia seuraaviin kysymyksiin (Pelin 2011, 286):

- Mikä on viestin tavoite?
- Kenelle viesti kohdistuu?
- Mikä on oikea viestin?
- Milloin on paras ajankohta?
- Kuka vastaa? Kuka tekee?
- Miten varmistetaan viestin perille meno ja palaute?
- Miten viestit tallennetaan?

Viestintä on tiedon välittämistä ihmisten ja ryhmien kesken (Pelin 2011, 286). Suunnittelussa on otettava huomioon erilaiset viestinnän muodot. Se voi olla yhdensuuntaista tai vuorovaikutteista. Vuorovaikutteisessa viestinnässä viestin vastaanottaja saa viestin ja vastaa siihen. Reaaliaikaista viestintä on silloin, kun molemmat osapuolet ovat yhtä aikaa tavoitettavissa, esimerkiksi kasvotusten tai puhelimesta. Eriajakaista viestintä on esimerkiksi silloin, kun viestin lähettäjä ja vastaanottaja lähettävät toisilleen sähköpostia heille parhaiten sopivana ajankohtana. (Sanghera 2009, 166.)

Yksisuuntaisesta viestinnästä on kyse esimerkiksi silloin kun haemme tietoa hakukoneella internetistä. Yksisuuntaisesta viestinnästä on kyse silloinkin kun jaamme tietoa yrityksen kotisivuilla tai kun lähetetään mainoskirjeitä mahdollisille asiakkaille. Olennaista yksisuuntaisessa viestinnässä on se, ettei odotetakaan toisen osapuolen suoraan reagoivan viestintään. (Sanghera 2009, 166.)

Projektin elinkaaren aikana viestintä painottuu eri tavoin. Projektin alussa viestintä painottuu tavoitteeseen, vastuihin, suunnitelmaan ja eri käytäntöihin. Projektin toteutuksen aikana viestintä keskittyy projektin tilanteeseen muutoksiin, pöytäkirjoihin, tapahtumiin ja saavutuksiin sekä tarkastuksiin unohtamatta itse tekemiseen ja sen tarpeisiin liittyviin aiheisiin. (Pelin 2011, 287.)

Projekti on ajallisesti rajattu, ja sillä pitää olla selkeä loppu. Projekti saatetaan päättää myös kesken projektin, esimerkiksi tilaajan maksuvaikeuksien tai merkittävän poikkeaman projektisuunnitelmassa, johdosta. Projektin päättämisessä on tärkeitä dokumenttien saattaminen lopputuloksen tasalle. Päättämisen haasteita ovat esimerkiksi tarvittavien resurssien sitominen projektin loppuun asti sekä projektin vastaanottaminen ja hyväksyminen. Projektin päättäminen on kuitenkin syytä tehdä ryhdikkäästi. Tähän auttaa projektisuunnitelmassa tehty määrittely loppuraportin sisällöstä ja laatimishetkestä. (Pelin 2011, 345 - 346.) Projektin lopputöille on varattava riittävästi aikaa, jottei lopputulos tarpeettomasti vaarantuisi (Ruuska 2007, 266).

### 3.2.3 Toteutus

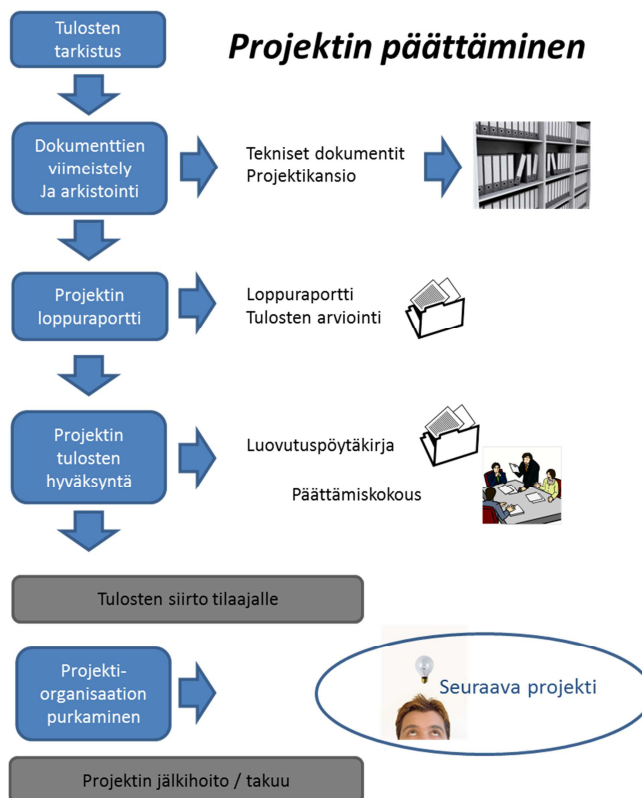
Suunnitelmasta edetään toteuttamisvaiheeseen. Tyypillisesti tämä vaihe on pisin vaihe projektin elinkaareissa ja vaatii eniten resursseja. Projektin toteutus ja ohjaus hyödyntää kaikkia projektin aikaisemmissa vaiheissa tehtyjä suunnitelmia, aikatauluja, prosesseja ja malleja. (Patel 2008, 155.) Toteutus on projektipäällikön näkökulmasta pitkälti projektiryhmän johtamista, projektin hallintaa, dokumentointia, ohjausta ja raportointia. Toteutukseen palataan tarkemmin kappaleessa 2.4.1 projektipäällikön tehtävät ja ominaisuudet.

Projektin kuluessa projektipäällikön on syytä varautua ongelmiin, kaikki eivät aina suju suunnitelmien mukaan. Ongelmatyyppejä on tunnistettavissa psykososiaalisia, eli johtajuuteen tai yhteistyöhön liittyviä, sidosryhmien ja asiakkaiden kanssa tapahtuvaan yhteistyöhön ja sopimukseen liittyviä, projektiosaamiseen tai tekniikkaan liittyviä, sekä projektin sisältöön, substanssiin liittyviä. (Rissanen 2002, 174.) Laadullisia sekä aikataulullisia ongelmia toteutuksen aikana saattavat aiheuttaa

projektin esityöt ja heikko suunnittelu. Projektin tilaajan tai sidosryhmien riittämätön kuuleminen aloitusvaiheessa sekä johtamisen vaikeudet voivat aiheuttaa ongelmia toteutuksen aikana. (Rissanen 2002, 179-180.)

### 3.2.4 Päättäminen

Projektin tuotoksen ollessa valmis, projektipäällikkö laatii loppuraportin ja esittää ohjausryhmälle projektin päättämistä. Ohjausryhmä toteaa tuloksen ja tavoitteiden täyttymisen ja samalla tarkistaa, että kaikki projektille olennaiset tehtävät, kuten dokumentointi ja tuloksen luovutus asiakkaalle, ovat hoidossa. Tämän todettuaan ohjausryhmä voi päättää projektin ja purkaa organisaation. Projektin päättymisen jälkeen monesti alkaa toiminnallinen osio, esimerkiksi tuotekehitysprojektin tuote luovutetaan tuotantoon. (Pelin 2011, 344; Kuvio 6.) Onnistuneesta projektin päätöksestä on löydettävissä kolme osiota: projektiryhmä on todentanut projektin osa-alueet suoritetuiksi, tarkastukset on tehty ja hyväksyntä on saatu sekä projektin tuotos on hyväksytty asiakkaan tai rahoittajan toimesta. (Shanghera 2009, 327.)



Kuvio 6 Projektin päättämisen vaiheet (Pellin 2011, 347)

### 3.3 Projektin hallinta tapahtuman järjestämisessä

Aikaisemmassa teoriaosuudessa on keskitytty yleisesti projektin johtamiseen ja hallintaan. Tässä osiossa keskitytään tarkemmin tapahtuman järjestämisen ominaispiirteisiin ja huomioon otettaviin asioihin projektin edetessä. Näistä asioista ovat Vallo ja Häyrinen, teoksessaan Tapahtuma on tilaisuus (2014), ansiokkaasti tuoneet esille tapahtumien järjestämisen problematiikka sovellettavaksi erikokoisten tilaisuuksien suunnitteluun. Tapahtuman järjestämiseen kuuluu olennaisena osana yleisestä projektin hallinnasta tutut osiot: suunnittelu ja toteutusvaihe. Näiden lisäksi tapahtuman järjestämiseen kuuluu olennaisena osana jälkimarkkinointivaihe. Itse toteutusvaihe on, muista projekteista poiketen, yleensä lyhin. Se sisältää tapahtuman rakentamisen, itse tapahtuman ja sen purkamisen. (Vallo & Häyrinen 2014, 161.)

Tapahtuman järjestämiseen tähtäävissä projekteissa suunnitteluvaihe on kaikkein eniten aikaa vielä osio. Se saattaa viedä, tapahtuman laajuus huomioiden, kuukausia tai jopa vuosia. Suunnitteluvaiheessa on huomioitava, että esimerkiksi tapahtumaan myytävät liput voivat olla myynnissä vuoden ennen varsinaista tapahtumaa. Tapahtuman järjestäminen on paljolti ajatustyötä. Ennen toteutusta on kyettävä ajattelemaan tapahtuman kulku alusta loppuun, kuten sen haluaa todellisuudessa tapahtuvan. (Vallo & Häyrinen 2014, 162.)

Tapahtumabriefin yksittäisenä osiona tapahtuman järjestämisessä katsotaan pitkälle vastaavan projektin käynnistystä. Yksinkertaisimmillaan se vastaa kysymyksiin Vallo & Häyrinen 2014, 164 - 165.):

- Miksi tapahtuma järjestetään? (Tavoite)
- Mitä tapahtumalla halutaan viestiä?
- Kenelle se järjestetään?
- Mitä järjestetään?
- Miten tapahtuma toteutetaan?
- Millainen tapahtuma järjestetään? (Sisältö)
- Millaista tunnelmaa tapahtumaan tavoitellaan?
- Mikä on tapahtuman budjetti?



Tapahtuman suunnitteluun sisältyy tapahtumakäsikirjoitus. Sitä voi verrata näytelmän käsikirjoitukseen. Se alkaa, kun vieraat saapuvat ja päättyy, kun viimeinenkin vieras on poistunut paikalta. Siitä saa kokonaiskäsityksen tapahtumasta ja se toimii työkaluna tapahtumassa työskenteleville. Siinä kerrotaan, mitä, missä ja milloin tapahtuu. Käsikirjoituksesta ilmenee yleisölle näkyvä toiminta, mutta ennen kaikkea myös kulisseyssä ja osin näkymättömästi tapahtuva. Näitä ovat esimerkiksi tekniikkaan ja tarjoiluun liittyvät tekemiset. (Vallo & Häyrinen 2014, 166.)

Itse tapahtuman päätyttyä aloitetaan jälkimarkkinointivaihe. Se voi tarkoittaa materiaalin toimitusta, kiitoskortin tai lahjan toimittamista tai lähettämistä osallistujille. Järjestäjä osoittaa mukana olleille arvostaneensa heidän osallistumistansa tapahtumaan. Järkimarkkinointiin kuuluu olennaisena palautteen kerääminen. Kerätystä palautteesta tapahtumanjärjestäjä kokoaa yhteenvedon, analysoi ja oppii tapahtuneesta. Seuraavan tapahtuman järjestäminen tulisi aloittaa edellisen opeista ja oivalluksista. Jälkimarkkinointia ovat myös kiitokset esiintyjille ja yhteistyökumppaneille, unohtamatta tapahtuman muuta henkilökuntaa tai isäntiä. (Vallo & Häyrinen 2014, 185.) Jälkimarkkinointi on tärkeää tulevaisuuden ja mahdollisten seuraavien tapahtumien järjestämisen kannalta. Se jättää tunteen loppuun asti hoidetusta tapahtumasta ja siitä, että järjestäjä pitää saajan osallistumista tärkeänä. Seuraavalla kertaa saattaa olla helpompi saada sama henkilö paikalle, kun on onnistunut vetoamaan ihmisen tunteisiin (Parantainen 2009, 167).

Tapahtuman varsinainen sisältö ja teema rajataan tämän työn teoriaosuuden ulkopuolelle. Tämä siksi, että itse tapahtuman sisältö on paljolti riippuvainen tapahtuman luonteesta ja tarkoituksesta. Tapahtuman sisällöt ja kohderyhmät ovat hyvin erilaisia, kun verrataan esimerkiksi sijoitus- tai kirjamesseja toisiinsa, puhumattakaan Cannesin elokuvajuhlilla. Riippumatta tapahtuman luonteesta on tärkeitä ottaa projektin hallinnan periaatteet ja työkalut osaksi tapahtuman järjestämistä. Hyötyinä saavutetaan parempi tehokkuus ja tuotto, sekä aikataulujen ja talouden hallinta. (Poetscher 2013)

### 3.4 Projektipäällikön tehtävät ja ominaisuudet

Projektipäällikkö on kokonaisvastuussa projektista sisältäen suunnittelun, toimeenpanon ja tehtävien valvonnan. Projektipäällikkö käynnistää projektiryhmän työskentelyn ja ohjaa ryhmän toimintaa. Hän johtaa projektin toimintaa, tehtävien antoa ja valvoo työn edistymistä. Projektipäällikkö varustaa projektiryhmän tarvittavilla tiedoilla ja koulutuksella. Hänen tehtävänsä on huolehtia projektin dokumentoinnista ja arkistoinnista. Projektipäällikön on oltava sitoutunut tehtäväänsä. Hänellä pitää olla kyky delegoida, johtaa, raportoida ja päättää projektin asioista sekä siihen liittyvistä henkilöistä ja muista resursseista. (Vallo & Häyrynen 2014, 228.) Projektipäällikön pitää keskittyä enemmän kokonaisuuteen ja jätettävä yksityiskohdat projektiryhmän ratkaistavaksi (Rissanen 2002, 75).

Projektin aikana projektipäälliköllä on monta roolia. Välillä hän toimii esimiehenä, neuvottelijana, myyjänä, asiantuntijana ja tilaajana, mutta myös tiedottajana. Projektipäällikön taitoalueet voidaan jakaa projektin tekniikan ja projektinhallinnan osaamiseen sekä ihmisten johtamistaitoihin. (Pelin 2011, 264 – 265.) Esiintyessään projektipäällikön on hyvä hallita esiintymistekniikka, taitavimmillaan hän kykenee hyödyntämään esiintymisen tehokeinoja, innostamaan kuulijoitansa ja antamaan esimerkkejä (Nilsen 2012, 38).

Projektipäällikön on hallittava samat johtamistaidot kun linjaesimiestenkin. Projekti on organisoitava ja valittava oikeat henkilöt tehtäviin. Projektipäällikön on oltava kannustava ja motivoiva projektiryhmää kohtaan. Hänen pitää delegoida tehtävät ja valvottava niiden suoritusta. Matriisiorganisaatiossa toimintaan vaikuttaa lisäksi se, ettei projektipäälliköllä ole suoraa käskyvaltaa projektissa työskenteleviin henkilöihin. Tehtävät on saatava hoidetuksi sopimalla ja koordinoimalla. (Pelin 2011, 263.) Projektipäällikkö tapahtuman järjestäjänä tarvitsee paljon energiaa tehdäkseen kovaa työtä, hyviä viestintätaitoja, verkostoitumista, erinomaisia PR-taitoja, silmää yksityiskohdille, vahvaa organisointikykyä, johtamistaitoja, diplomatiaa, kärsivällisyyttä ja markkinatietoisuutta, puhumattakaan luovuudesta (Mehndiratta 2009, 27). ”Tapahtuman tekijän tärkein tehtävä on varmistaa, varmistaa ja varmistaa.” (Vallo & Häyrynen 2014, 229).

## 4 CASE SIJOITUSMESSUT 2014 HUITTINEN

### 4.1 Taustaa ja projektin perustaminen

Sijoitusmessut 2014 Huittinen on opiskelijavoimin toteutettava monipuolisesti sijoittamisen instrumentteihin keskittyvä tapahtuma. Vastaavankaltainen tapahtuma on viimeksi Huittisissa järjestetty vuonna 1987. Tapahtuman, ja samalla opinnäytetyön, tilaajana toimii Satakunnan ammattikorkeakoulu. Tapahtuman järjestäminen alkoi, kun Satakunnan ammattikorkeakoulun rahoituksen lehtori Satu Korhonen lähestyi opiskelijoita sähköpostitse kysyen heidän innokkuuttaan järjestää sijoittamiseen liittyvä tapahtuma syksyllä 2014. Määräaikaan mennessä ilmoittautui kahdeksan opiskelijaa, joista seitsemän päätti lähteä mukaan järjestelyihin.

Projektin tavoitteeksi sovittiin järjestää mahdollisimman monipuolinen ja ajankohtainen sijoitustapahtuma syksyllä 2014. Tapahtuman sisällössä eri sijoitusinstrumentit otettaisiin hajautetusti huomioon. Opiskelijat saisivat järjestämisestä lisää sijoittamiseen sekä tapahtuman järjestämiseen liittyvää substanssiosaamista, mahdollisuuden verkostoitumiseen ja joko aiheen opinnäytetyölle, projektipisteitä tai suorituksen rahoitukseen liittyvään opintojaksoon. (Korhonen 2014, 1.)

Projektiryhmän jäsenet ovat Anne Helisniemi, Tiina Uusivirta, Ulla Leivo, Mika Rantala, Jenni Tuokkola, Kaisa Aaltonen ja Perttu Laihonen (Kuva 3). Projektipäälliköksi valittiin Mika Rantala. Valinnan perusteella valikoitui myös lopullinen aihe tälle opinnäytetyölle. Tapahtumasta on kaksi muutakin opiskelijaa tekemässä opinnäytetyönsä rajaten aiheensa eri näkökulmiin. Jokaiselle projektiryhmän jäsenelle on sovittu oma vastuualueensa tapahtuman järjestelyihin liittyen. Vastuunjakotaulukko löytyy tämän työn liitteenä olevasta projektisuunnitelmasta, kohdasta 2. projektiorganisaatio. Tapahtuman järjestelytoimikunnan ohjaajina toimivat lehtori Satu Korhonen ja yritysyhteistyökoordinaattori Mikko Lehtonen, molemmat Satakunnan ammattikorkeakoulusta.



**Kuva 3 Projektiryhmä. Kuvasta puuttuu Perttu Laihonen. (Kuvaus: Jatta Lehtonen)**

#### 4.2 Suunnittelu

Tapahtuman suunnittelu aloitettiin projektiryhmän nimeämisen jälkeen toukokuussa 2014. Järjestäytyminen aloitettiin esittäytymisellä sisältäen omat tavoitteet ja kiinnostuksen kohteet tapahtuman järjestämiseen. Näiden tietojen pohjalta jokaiselle ryhmän jäsenelle muodostui oma vastuualueensa. Tilaajan antamien tavoitteiden pohjalta projektiryhmä sai vapauden suunnitella oman näköisensä tapahtuma. Näin myös ohjaajien rooli muuttui enemmän ohjaavaksi perinteisen päättävän ohjausryhmän sijasta.

Tavoitteet korkealla projektiryhmä aloitti tapahtuman sisällön suunnittelun. Ideoinnin tuloksena eniten kannatusta sai, ja valituksi tuli, ehdotus sijoitusaiheisista luennoista täydennettynä yhteistyökumppanien ja näytteilleasettajien asiantuntemuksella. Tapahtuman ajankohdaksi valittiin perjantai 31.10.2014. Valinnassa huomioitiin koulujen toiminta ja loma-ajat, sekä muiden vastaavien tapahtumien ajankohdat.

Projektisuunnitelma (Liite 1) toimi toteutuksen runkona. Siihen koottiin tärkeimmät projektin hallintaan ja tapahtuman järjestämiseen liittyvät asiat tukeutuen teoriaan ja

projektipäällikön aikaisempaan kokemukseen projektien johtamisesta. Suunnitelmaan sisällytettiin projektin yleisiä asioita, kuten organisaatioon ja resursseihin liittyviä asioita, projektin aikataulu sekä projektin ohjaus. Talous ja viestintä ovat tärkeitä asioita ja liittyvät sekä itse projektiin että sen tuotokseen, eli sijoitusmessuihin. Toteutussuunnitelman mukaisesti järjestetään itse tapahtuma. Projektisuunnitelman tekeminen aikataulutettiin ja tehtiin projektiryhmän yhteistyöllä. Projektiryhmän jäsenet työstivät omien vastualueidensa suunnitelmat ja projektipäällikön työstäessä projektin yleiset asiat sekä yhdistäessä ja viimeistellessä eri osa-alueiden suunnitelmat yhdeksi projektisuunnitelmaksi. Toteutuneen aikataulun (Kuvio 7) mukaisesti projektisuunnitelma valmistui kesäajasta huolimatta etuajassa elokuun alussa.

#### 4.3 Toteutus

Toteutusvaiheessa jokainen projektiryhmän jäsen vastasi oman vastualueensa edistymisestä, kuitenkin yhdessä projektia tehden ja toista auttaen periaatteella, raportoiden viikkotasolla projektipäällikölle. Raportointipohjana projektissa sovittiin käytettävän Satakunnan ammattikorkeakoulun oppimisympäristön, Moodlen, keskustelualueita. Projektikäytäntöihin kuuluivat viikon tai kahden viikon, riippuen projektin sen hetkisestä tilanteesta, välein pidetyt projektipalaverit. Usein myös ohjaajat osallistuivat palavereihin.

Suunnitelmavaiheessa todettiin luennoitsijoiden olevan avainasemassa ja vaikuttavan moneen muuhun suunnitelman vaiheeseen. Ryhmän yhteisellä päätöksellä luennoitsijoita lähdettiin kutsumaan mukaan jo toukokuun lopulla ja kesäkuussa, ennen projektisuunnitelman valmistumista.

Kuviossa 7 on nähtävissä toteutunut aikataulu viikkotasolla verrattuna projektisuunnitelman suunniteltuun aikatauluun. Taulukon värikoodeista on nähtävissä toteutuneen aikataulun mahdolliset muutokset verrattuna suunnitelman aikatauluihin. Sininen väri taulukossa merkitsee suunnitellun aikataulun toteutumista. Vihreä väri toteutusvaiheen valmistumista etuajassa, ja punaruskea väri tarkoittaa aikataulun ylitystä suunnitelmaan verraten.



#### 4.3.1 Luennoitsijat

Kuten edellisessä kappaleessa todettiin, luennoitsijoiden hankkiminen aloitettiin hyvissä ajoin. Toteutuksessa nähtiin osana kriittistä polkua, sillä luennoitsijoiden valita vaikutti viestinnän toteutukseen, kuten myös yhteistyökumppaneiden ja näyttöilleasettajien kiinnostukseen tapahtumaa kohtaan.

Vetovoimaisimmat nimet saatiin ansiokkaasti varmistettua jo kesäkuun alussa, joten heitä suostumustaan pystyttiin hyödyntämään viestinnässä. Muiden esiintyjien osalta tapahtuneiden muutoksien ja toisaalta vielä uusien mahdollisuuksien etsimisen johdosta tämä toteutusvaihe kesti suunniteltua pidempään kokonaisprojektin aikataulun kuitenkin vaarantumatta.

#### 4.3.2 Yhteistyökumppanit

Yhteistyökumppaneiden osalta varsinkin näyttöilleasettajien hankinta oli hyvin haasteellinen vaihe. Monien isompien yritysten ja muiden organisaatioiden kohdalla jouduttiin käyttämään paljon aikaa ja energiaa päätösvaltaa omaavien yhteyshenkilöiden löytämiseen. Kesäaika ja usean yrityksen selkeä haluttomuus paljastaa ulkopuolisille yhteydenottajille organisaatorakenteitaan tai päättäjiään hankaloittivat työn etenemistä. Tästä syystä alkuperäistä suunniteltua aikataulua jatkettiin noin kuukaudella eteenpäin. Tähän kannattaa tulevissa järjestelyissä kiinnittää huomiota ja resursoida riittävästi henkilöitä toteutukseen.

Toinen seikka, mikä viivästytti aikataulua ja vaikutti myös talouden osioon, oli osin ristiriitaiset viestit sopimusten tarpeellisuudesta Satakunnan ammattikorkeakoulun ja yhteistyökumppaneiden sekä näyttöilleasettajien välillä. Tähän kannattaa kiinnittää huomiota tulevaisuudessa ja pyrkiä varmistamaan, minkälaisia sopimuksia pitää ja keiden välille solmia.

### 4.3.3 Viestintä

Viestintä on yksi tärkeimmistä osa-alueista sekä tapahtuman järjestämisessä että projektin hallinnassa, jotta oikea viesti saadaan välitettyä oikeille tahoille oikeaan aikaan. Aliarvioimatta tämän projektin muiden osa-alueiden tärkeyttä sekä työmäärää, viestintä työllisti eniten niin projektiryhmää kuin viestinnän muita mukana olleita resursseja. Projektin sisäinen viestintä toimi pääasiallisesti oppimisympäristön Moodlen kautta niin raporttien kuin palaverimuistioiden osalta.

Merkittävästi tapahtuman onnistumiseen vaikuttava alue on ulkoinen viestintä. Miten saadaan viesti tapahtumasta siitä mahdollisesti kiinnostuneille henkilöille oikea-aikaisesti. Esimerkki oikean ajankohdan valinnasta on lehdistötilaisuus. Projektisuunnitelmassa lehdistötiedotteen julkaisu ja lehdistötilaisuus oli suunniteltu toteutettavaksi syyskuun puolessa välissä, mutta projektiryhmässä todettiin sen olevan ajankohtana turhan aikaisin, ja siten se siirrettiin pidettäväksi kolmea viikkoa ennen tilaisuutta, jotta tapahtuma pysyisi paremmin ihmisten mielessä.

Viestiä tapahtumasta jaettiin niin perinteisillä tavoilla, kuten lehtijutuilla, mainoksilla eri medioissa sekä kauppojen ja pankkien ilmoitustauluilla. Sähköisistä viestimistä käytettiin tienvarsinäyttöjä, sosiaalista mediaa, internet-sivuja (SAMK Sijoitusmessut www-sivut 2014) ja blogi-kirjoitusta (Rantala 2014). Huomioitavaa viestinnän toteutuksessa on se, että osa viestinnän aktiviteeteistä oli lyhytkestoisia, ja osa resursseja useampia kuukausia sitovaa toimintaa, kuten sosiaalisen median päivittäminen.

### 4.3.4 Talous

Tilaaajan asettamien tavoitteiden mukaisesti projektiryhmän tehtäviin kuului tapahtuman rahoituksen hankkiminen. Suunnitteluvaiheessa projektiryhmä totesi tapahtuman budjetoinnin perustuvan enemmän valistuneeseen arvaukseen, kuin realiteetteihin. Talouden suunnitelmallisuus päätettiin toteuttaa viikoittaisella seurannalla tuloista ja menoista. Suunnitelman mukaan tuloja tapahtumalla kerättiin yhteistyökumppaneilta, sponsoreilta ja näytteilleasettajilta. Menoja oli odotettavissa



luennoitsijoiden kuluista, mahdollisista tilavuokrista, ravintolapalveluista ja muista juoksevista kustannuksista. Projektin aikana ennustettujen tulojen ja menojen perusteella päätettiin, kuinka paljon on mahdollista sijoittaa esimerkiksi markkinointiviestinnän keinoihin.

Tapahtuman tilinpäätös on tätä kirjoittaessa vielä tekemättä. Tämä johtuu pääosin viivästyksistä kolmen näytteilleasettajan kanssa myöhäisessä vaiheessa tehdyistä sopimuksista, mikä vaikutti laskujen aikataulujen viivästykseen. Projektipäällikön kannattaa tulevaisuudessa paremmin seurata ja huolehtia, ettei viivästyksiä pääsisi tapahtumaan. Viivästyksistä huolimatta, kustannus seurannan perusteella sijoitusmessujen tulos on jäämässä positiiviseksi 367 euron verran.

#### 4.3.5 Asiakkaat

Projektin toteutus asiakkaiden eli messuvieraiden ja -kävijöiden suhteen on pitkälle yhteistyötä viestinnän kanssa. Työtä riitti potentiaalisten kävijöiden kartoittamisessa ja toimissa heidän tavoittamiseen. Aikataulut olivat yhteneväiset viestinnän kanssa. Erityisesti aikatauluissa on huomioitu oikea-aikainen kävijöiden lähestyminen markkinointiviestein ja henkilökohtaisin kutsuin.

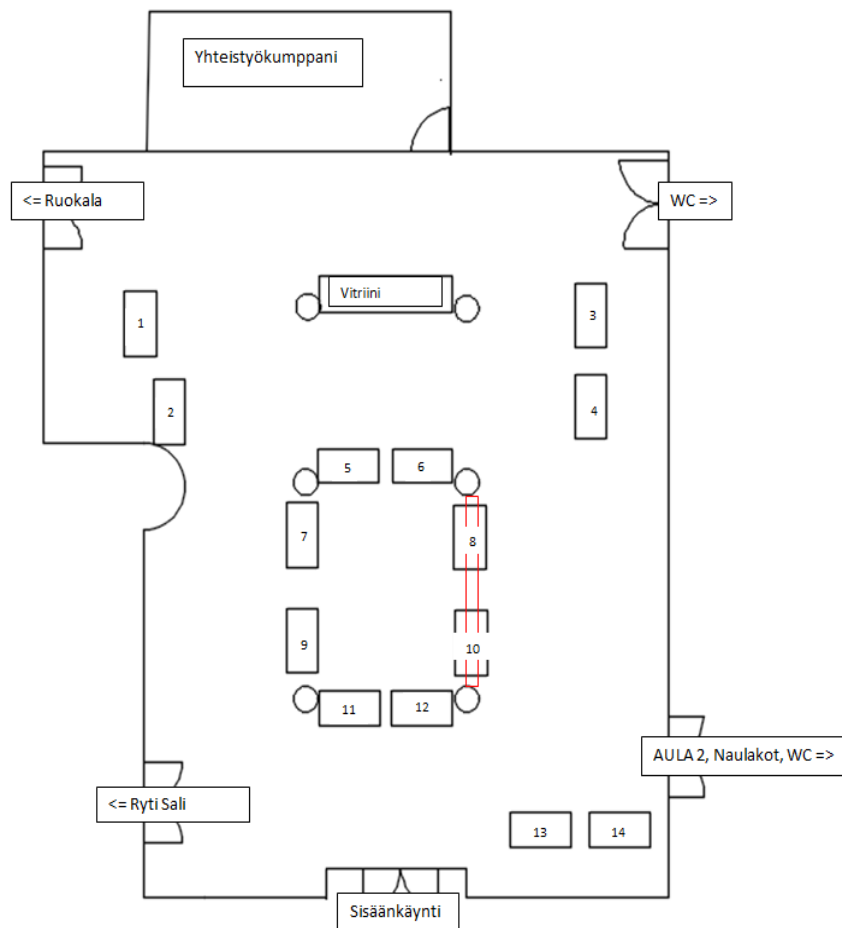
Asiakkaiden tyytyväisyyden tutkiminen on osa tapahtuman järjestämisen kehittämistä. Asiakasvastaavana Kaisa Aaltonen toteutti tutkimuksen messupäivänä muun muassa siitä, miten messuvieraat kokivat järjestelyiden onnistumisen. Näistä kerrotaan enemmän Kaisan opinnäytetyössä.

#### 4.3.6 Tilajärjestelyt

Sijoitusmessujen tilajärjestelyitä helpotti huomattavasti se, että Satakunnan ammattikorkeakoulun puolesta oli isompaankin tapahtumaan soveltuvat tilat jo olemassa niin luentosalin kuin messuosastojen pystyttämistä varten. Niinpä kesäkuun katselmuksen jälkeen pystyttiin hyvissä ajoin päättämään osastojen sijoittautumisen messupäivänä. Valmiit tilat auttoivat myös messutapahtumaa edeltävänä päivänä tehdyssä osastojen valmisteluissa. Järjestelyissä yhtenä riskinä oli luennoille varatun

Risto Ryti -salin vanhentuneen äänentoistojärjestelmän toiminta sekä videoneuvotteluyhteyksien toimivuus. Huittisten kaupungin ja Satakunnan ammattikorkeakoulun tietohallinto-osaston avulla riski saatiin minimoitua ja äänentoisto toimi hyvin koko messupäivän ajan niin paikan päällä kuin Hill-verkkoneuvottelujärjestelmän välityksellä.

Suunnitelmavaiheessa tehtiin varaus messupäivälle mahdollisesti tarvittavista vapaaehtoisista opiskelijoista auttamaan liikenne- ja opastusjärjestelyissä. Tilavastaavan laskelmien ja näkemyksen perusteella tehtiin kahta viikkoa ennen tapahtumaa päätös, ettei vapaaehtoisia tarvita, vaan pärjäämme hyvien opastuksien avulla. Päätös osoittautui oikeaksi.



**Kuva 4 Tilasuunnitelma - messuosastot**

#### 4.3.7 Sijoitusmessut 31.10.2014

Sijoitusmessut olivat konkretisoituneet projektiryhmälle jo alkaen kolme viikkoa aikaisempaan järjestetystä lehdistötilaisuudesta. Varsinainen messupäivä alkoi projektiryhmän osalta aamulla jo kello seitsemän aikoihin rauhallisesti. Tarvetta kiireeseen tai paniikkiin ei esiintynyt. Tähän vaikuttivat hyvissä ajoin etukäteen sovittu tehtäväjako messupäivänä, sekä selkeä aikataulu päivän tapahtumista. Pääyhteistyökumppanit olivat aloittaneet osastojensa rakentamisen jo edellisenä päivänä ja näytteilleasettajat saapuivat hyvissä ajoin ennen tapahtuman virallista aloitusta. Päivän aikana myös luennoitsijat saapuivat joko hyvissä ajoin tai juuri ajallaan.

Siinä vaiheessa, kun ensimmäiset messuvieraat saapuivat paikalle hyvän aikaa ennen messuovien aukeamista, isompi jännitys tapahtuman onnistumisesta helpotti. Näytti siltä, että järjestäjät olivat onnistuneet viestimään tapahtumasta riittävällä tasolla. Kuvasta 4 on löydettävissä muutamia tunnelmapaloja satamäärin messuvieraita kiinnostaneista messuista Huittisissa yli 25 vuoden tauon jälkeen.



Kuva 5 Tilannekuvia messuilta (Kuvaus: Jatta Lehtonen)

#### 4.4 Päättäminen

Noin puolen vuoden mittainen projekti tapahtuman järjestämiseksi huipentui perjantaille 31.10.2014. Messupäivän jälkeen suurimmat aktiviteetit ovat ohitse. Jälkimarkkinointi on tärkeä osa tapahtumaa, etenkin kun huomioidaan mahdolliset tulevat tapahtumat. Projektisuunnitelmassa jälkimarkkinointia ei ollut huomioitu aikatauluissa, tulevaisuudessa se kannattaa huomioida ja ottaa osaksi suunnitelmaa. Jälkimarkkinointi toteutettiin sosiaalisessa mediassa viikolla 45 kiittäen kaikkia tapahtumaan osallistuneita. Lisäksi viikolla 48 lähetettiin kiitoskirje luennoitsijoille, yhteistyökumppaneille ja näytteilleasettajille.

Projektin päättämiseen kuuluu loppuraportin teko tilaajalle. Tämän projektin osalta opinnäytetyöraportti toimii projektin loppuraporttina. Projektin loppupalaveri pidettiin viikolla 46 ja suurin osa projektiryhmästä siirtyi seuraaviin haasteisiin aikuisopiskelijan uralla. Projektipäällikön lisäksi Tiina Uusivirta ja Kaisa Aaltonen jatkavat työtä opinnäytetöidensä osalta.

## 5 POHDINTA

### 5.1 Järjestelyt

Pohdittaessa tapahtuman sisältöä ja niiden järjestelyitä hyvin onnistuneiden messujen jälkeen on vaikea nähdä, olisiko alkuvaiheessa olleista vaihtoehdoista, kuten sijoituskoulu, toisin valitsemalla ollut mahdollista järjestää vielä parempi tapahtuma kuin nyt toteutettu kokonaisuus.

Projektin näkökulmasta sopimuksellisia asioita olisi voinut painottaa enemmän esimerkiksi siitä, milloin aikaisintaan voi aloittaa messuosastojen purkamisen. Näin toimien olisi annettu messuvieraille mahdollisuus messuosastoihin vielä viimeisen luennon jälkeen.

## 5.2 Ryhmän työskentely

Projektiryhmän työskentelyssä oli alusta alkaen nähtävissä innostus asiaa kohtaan ja selvä tekemisen meininki. Projektin alussa oli epäilyksiä, riittääkö kaikille mielekästä tekemistä projektin aikana. Kaikille projektiryhmän jäsenille löytyi kuitenkin helposti oma vastuualueensa.

Ryhmän työskentelyyn liittyen projektiin käytettyjen tuntien raportointi olisi ollut hyvä toteuttaa kerran viikossa tai kerran kahdessa viikossa tapahtuvana. Näin olisi saatu kerättyä nykyistä tarkempaa tilastoa tapahtuman järjestelyihin kuluneesta ajasta. Tämä tieto olisi hyödyksi myös mahdollisia tulevia tapahtumia järjestäviä.

## 6 JOHTOPÄÄTÖKSET JA YHTEENVETO

Puolen vuoden aikana seitsemän henkilöä työskenteli projektin hyväksi noin 840 tuntia. Tuntimäärään sisältyy yhden opinnäytetyön raportin kirjoittaminen. Tuloksena syntyivät messutapahtuma ja projektisuunnitelma eli käsikirja tuleville tapahtumille. Alkuperäinen suunnitelma oli järjestää tapahtuman kahden tai kolmen henkilön voimin. Mahdollista se olisi ollut, mutta ei välttämättä tämän laajuisena työn ja opiskelun ohella.

Kulunut aika oli välillä ajankäytöllisesti haastavaa, mutta mielenkiintoista. Projektin hallinnasta ja johtamisesta tapahtuman järjestämisessä tuli opittua monia uusia asioita ja oivalluksia. Kokemuksesta on varmasti hyötyä tulevissa tehtävissä niin työn kuin opiskelun osalla.

Käsikirja liitteessä 1 esitettyssä muodossaan on tehty ottaen huomioon sijoitustapahtuman järjestäminen. Käsikirja on edelleen muokattavissa myös toisenlaisten tapahtumien järjestelyihin. Projektipäällikön on otettava suunnittelussa huomioon kulloisenkin tapahtuman erityispiirteet sen mukaisesti ja muokattava toteutussuunnitelma, aikataulu, viestinnän ja talouden osiot.

## 7 LOPPUTULOKSEN ARVIOINTI

Lopputulosta arvioitaessa itse tapahtuman järjestämisen näkökulmasta, Huittisten Sijoitusmessut 2014 olivat monella mittarilla mitattuna onnistuneet. Talouden tavoitteena oli nollatulotulos. Tässä päästiin hyvin lähelle, kun tulos jäi noin 300 euroa positiiviseksi. Tavoitteena oli myös saada kävijöiksi alueen opiskelijoita, yrittäjiä, yksityisiä piensijoittajia sekä muutenkin sijoittamisesta kiinnostuneita henkilöitä. Kävijöitä oli tapahtumassa runsaasti, varovaisen arvion mukaan noin 700, kaikista tavoitelluista ryhmistä. Luennot herättivät mielenkiintoa ja niistä syntyi hyvää keskustelua. Yhteistyökumppaneiden kävijätavoitteet ylittyivät. Kontakteja luotiin ja kauppiaita tehtiin. Messuvieraiden välitön palaute oli pääosin positiivista, joskin parannettavaa he näkivät näyttöilleasettajien aikaisessa poislähdössä ja viimeisen luennoitsijan kohdalla tapahtuneessa aikataulumuutoksessa. Tarkemmin sijoitusmessujen onnistumisesta tulevat kertomaan Tiina Uusivirta opinnäytetyössään Sijoitusmessut näyttöilleasettajien näkökulmasta ja Kaisa Aaltonen opinnäytetyössään Huittisten sijoitusmessukävijöiden sijoitustottumukset.

Opinnäytetyön aiheen kannalta arvioitaessa, lähtökohta työn tekemiselle oli haastava. Valtaosa liiketalouden opinnäytetöistä tehdään tutkimuksellisesta näkökulmasta, tämän työn ollessa toiminnallinen. Työllä oli kaksi tavoitetta. Ensimmäisenä oli käsikirjan tekeminen tuleville tapahtumille. Sijoitusmessujen projektin hallinta ja tapahtuman järjestäminen pohjautuivat tehtyyn käsikirjaan. Ja toisena tavoitteena oli sijoittamiseen liittyvän tapahtuman projektin hallinta ja -johtaminen. Projektipäällikön pitäisi olla motivoitunut, innostunut projektista ja olla riittävästi aikaa hoitaa työn loppuun asti. Motivaatiota ja innostusta kyllä projektipäälliköltä löytyi, ajan riittämisessä ja priorisoinnissa olisi varmasti parannettavaa. Projektin läpivienti ajallaan ja positiivisella tuloksella eivät nykyään ole itsestään selvyys, joten selvästi tässä projektissa tehtiin jotain oikein. Ilman hienoa projektiryhmää se tosin ei olisi onnistunut.

Teoriaosuudessa esiteltiin viisi keskeisintä epäonnistumisen tietä, eli epäselvät vaatimukset, resurssien puute, epärealistiset aikataulut, huono suunnittelu ja hallitsemattomat riskit. Näitä mittareita verrattaessa itse tapahtuman suunnitteluun ja

järjestämiseen voidaan todeta, ettei mikään näistä mahdollisista epäonnistumisista toteutuneet. Vaatimukset olivat selvät. Haluttiin sijoittamiseen liittyvä tapahtuma syksyille 2014. Järjestämisestä kiinnostuneita opiskelijoita ilmoittautui enemmän kuin projektin asettaja aluksi oli suunnitellut. Projektin toteuttamiseksi oli varattu aikaa yli puoli vuotta. Tapahtuman suunnittelussa suureksi avuksi oli projektiryhmän, mukaan lukien projektin ohjaajat, laaja-alainen aikaisempi kokemus, jota pystyttiin hyödyntämään. Projektin alussa tiedostettiin useita riskejä, kuten taloudelliset ja esiintyjiin liittyvät, mutta näiden riskien vaikutukset pyrittiin minimoimaan. Esimerkkinä tästä mainittakoon talouden säännöllinen seuranta ja menojen sopeutus tuloihin. Projektipäällikön pitää kuitenkin olla tarkkana ja huolehtia, että kaikki tarpeelliset sopimukset tulevat tehdyksi ajallaan.

Tapahtuman järjestäminen vaatii paljon aikaa ja resursseja yhä kiireisemmässä ja nopeatempoisemmassa elämässä. Projektin hallinta ja -johtaminen tuovat tapahtuman järjestämiseen monia hyviä toimintatapoja sekä työkaluja varsinkin ajan ja talouden hallintaan. Tulevaisuudessa on nähtävissä yhä enemmän näiden kahden osa-alueen yhdistymistä. Tällä opinnäytetyöllä pyritään edesauttamaan tätä suuntausta luovuttamalla tässä tapahtumassa hyödynnetty käsikirja muokattavaksi tulevien tapahtumien hyödyksi.

Talous ja sijoittaminen ovat aina yhtä ajankohtaisia asioita. Messujen järjestelyitä, luennoitsijoiden, yhteistyökumppaneiden, näytteilleasettajien ja muiden sidosryhmien suhtautumista projektipäällikkönä aitiopaikalta seuranneena oli ilo havaita hyvin positiivista suhtautumista itse tapahtumaan ja niiden järjestelyihin. Positiivisen suhtautumisen lisäksi messut kiinnostivat useita satoja messuvieraita. Näihin seikkoihin perustaen voisi todeta vastaavankaltaisella tapahtumalla olevan tilausta myös tulevaisuudessa.

## LÄHTEET

- Businessballs.com www-sivut. Viitattu 27.11.2014. <http://www.businessballs.com>.
- Choudhury, S. 2008. Project Management. New Delphi: Tata McGraw-Hill Publishing Company Limited.
- Forsberg, K., Mooz, H. & Cotterman, H. 2004. Projektinhallinta – Malli kaupalliseen ja tekniseen menestykseen. Helsinki: Edita.
- Hakkarainen, K., Lonka, K. & Lipponen, L. 2001. Tutkiva oppiminen. Helsinki: WSOY
- Ijäs, L. & Tuominen, K. 2004. Laatu projektien hallintaan. Turku: Benchmarking.
- Kaikkonen, T. 2011. Miksi projektit epäonnistuvat?. Viitattu 15.11.2014. <http://ppkampanja.com/wordpress/?p=244>.
- Korhonen, S. 2014. Case: Sijoitustapahtuman järjestäminen. Viitattu 24.11.2014. <https://moodle2.samk.fi>.
- Mehndiratta, V. 2009. Career in Event Management. Abhisek Publications. <http://www.ebrary.com>.
- Nilsen, R. 2012. Paremmaksi puhujaksi. Hämeenlinna: Karisto.
- Parantainen, J. 2009. Pölli tästä 2. Helsinki: Talentum.
- Patel, V. 2008. Project Management. Oxford Book Co. <http://ebrary.com>.
- Pelin, R. 2011. Projektihallinnan käsikirja. Helsinki: Projektijohtaminen.
- PM Solutions. 2011. Strategies for Project Recovery. Viitattu 20.11.2014. <http://pmsolutions.com>.
- Project Management Institute. 2014. What is Project Management. Viitattu 5.10.2014. <http://www.pmi.org>.
- Poetscher, S. 2013. Project Management for Today's and Tomorrow's Event Planner Viitattu 17.11.2014. <http://www.eventmanagerblog.com>.
- Rantala, M. 2014. Sijoitusmessut Huittisiin – projektipäällikön näkökulma. HILL Aikuisopiskelu ja tradenomitutkinto verkossa. 8.10.2014. Viitattu 22.11.2014. <https://tutkintoverkossa.wordpress.com>.
- Rissanen, T. 2002. Projektilla tulokseen. Jyväskylä: Pohjantähti.
- Ruuska, K. 2007. Pidä projekti hallinnassa. Helsinki: Talentum.



Satakunnan ammattikorkeakoulun www-sivut. Viitattu 12.8.2014.  
<http://www.samk.fi>.

SAMK Sijoitusmessujen www-sivut. Viitattu 24.11.2014.  
<http://www.samk.fi/sijoitusmessut>

Sanghera, P. 2009. 90 Days to Success as a Project Manager. Course Technology.  
<http://www.ebrary.com>.

Salonen, K. 2013. Näkökulmia tutkimukseen ja toiminnalliseen opinnäytetyöhön.  
<http://julkaisut.turkuamk.fi/isbn9789522163738.pdf>.

Vallo, H. & Häyrynen, E. 2014. Tapahtuma on tilaisuus. Helsinki: Tietosanoma.

Vilka, H. & Airaksinen, T. 2003. Toiminnallinen opinnäytetyö. Helsinki: Tammi.

## LIITTEET

LIITE 1. Käsikirja projektin järjestämiseen

## SISÄLLYS

- 1 JOHDANTO
  - 1.1 Tavoitteet
- 2 PROJEKTIOORGANISAATIO
- 3 TOTEUTUSSUUNNITELMA
  - 3.1 Tilasuunnitelma
  - 3.2 Myyntisuunnitelma
    - 3.2.1 Mitä myydään
    - 3.2.2 Kenelle myydään
    - 3.2.3 Miten myydään
  - 3.3 Asiakkuussuunnitelma
    - 3.3.1 Messuyleisön tavoittaminen
    - 3.3.2 Messukävijöiden tyytyväisyys
  - 3.4 Aikataulu
  - 3.5 Projektin riskit ja niiden hallinta
- 4 TALOUS
  - 4.1 Projektibudjetti
  - 4.2 Kustannus seuranta
- 5 OHJAUSSUUNNITELMA
  - 5.1 Kokoussuunnitelma
  - 5.2 Muutosten hallinta
- 6 VIESTINTÄ
  - 6.1.1 Markkinointiviestintä näytteilleasettajille
  - 6.2 Sähköiset esitteet ja painotuotteet
  - 6.3 Markkinointi ja viestintä
    - 6.3.1 Perinteinen lehtimainonta
    - 6.3.2 Radiomainonta
    - 6.3.3 Mainonta yhteistyökumppaneiden kautta
    - 6.3.4 Sähköinen media
    - 6.3.5 Perinteiset paperiesitteet + isot julisteet
    - 6.3.6 Tienvarsi-näytöt
  - 6.4 Kohderyhmät
  - 6.5 Aikataulut
  - 6.6 Viestintä
    - 6.6.1 Ulkoinen viestintä
    - 6.6.2 Sisäinen viestintä
- 7 PROJEKTIN PÄÄTTÄMINEN

## 1 JOHDANTO

Huittisten ensimmäisten sijoitusmessujen järjestäminen alkoi, kun Satakunnan ammattikorkeakoulun rahoituksen lehtori Satu Korhonen lähestyi keväällä opiskelijoita sähköpostitse kysyen heidän innokkuuttaan järjestää sijoittamiseen liittyvä tapahtuma syksyllä 2014. Määräaikaan mennessä ilmoittautui kahdeksan opiskelijaa, joista seitsemän päätti lähteä mukaan järjestelyihin.

Sijoitusmessut on yksipäiväinen tapahtuma, jossa tarjotaan sijoittamisesta kiinnostuneille tietoutta luennoitsijoiden, yhteistyökumppaneiden ja näytteilleasettajien toimesta. Tapahtuman suunnittelun ja toteutuksen hoitaa opiskelijoista koottu projektiryhmä yhteistyössä Satakunnan ammattikorkeakoulun kanssa, joka on myös projektin tilaaja. Tapahtuman järjestelyiden ohjaajina toimivat Satu Korhonen ja Mikko Lehtonen. Projektipäälliköksi valittiin Mika Rantala. Muut projektiryhmään kuuluvat opiskelijat ovat Tiina Uusivirta, Anne Helisniemi, Ulla Leivo, Kaisa Peiponen, Jenni Tuokkola ja Perttu Laihon.

Projektisuunnitelmassa kuvataan projektin tavoitteet ja järjestelyistä vastaava projektiorganisaatio. Suunnitelman toteutusosiossa kerrotaan tilaisuuden järjestämiseen liittyvistä, kuten tilat, näytteilleasettajat, aikataulu ja riskit, asioista. Suunnitelmassa avataan myös talouteen, viestintään ja ohjaukseen liittyviä asioita.

### 1.1 Tavoitteet

Projektin tavoitteena on järjestää monipuoliset ja onnistuneet sijoitusmessut Huittisiin perjantaina 31.10.2014. Messuportit avataan kello 9:30 ja tapahtuma päättyy klo 15. Tapahtuma järjestetään Satakunnan ammattikorkeakoulun tradenomiopiskelijoista koostuvan projektiryhmän toimesta. Sijoitusmessujen tavoitteena on olla paikkakunnalla merkittävä ja näkyvä tapahtuma. Monipuolisuutta tapahtumaan tuodaan laajalla tarjoamalla eri näkökulmia sijoittamiseen, kuten

kiinteistöt, metsät, arvopaperit ja taide sijoituskohteina, itseensä sijoittamista unohtamatta.

Onnistumisen mittareita ovat niin kävijöiden kuin näytteilleasettajien tyytyväisyys. Taloudellisena tavoitteena projektissa on tehdä nollatulos, eli sopeuttaa menot tuloihin. Rahoitus tapahtuman kuluihin tulee hankkia näytteilleasettajilta ja yhteistyökumppaneilta. Tavoitteena on saada kävijöiksi alueen opiskelijat, yrittäjät, yksityiset piensijoittajat sekä kaikki sijoittamisesta kiinnostuneet henkilöt kuulemaan sijoittamisen ajankohtaisia aiheita.

Sijoitusmessujen ajankohdan valintaan vaikuttivat Huittisten ja Porin alueen syysloma (20.10.–24.10), Rauman alueen syysloma (23.–24.10), Pirkanmaan syysloma (13.–17.10.) ja Wanhan Sataman sijoitusmessut Helsingissä (12.–13.11.). Seuraava päivä on Pyhäinpäivä, mutta sen ei arvella vaikuttavan asiaan.

Messutapahtuman järjestäminen on uusi kokemus jokaiselle projektiryhmään kuuluvalle opiskelijalle. Projektiryhmän jäsenet saavat kokemusta järjestämisestä sekä ryhmätyöskentelystä. Jokaisella projektiin osallistujalla opiskelijalla on henkilökohtaiset tavoitteensa. Osa tekee projektin eri osa-alueista opintonäytetyönsä ja toiset keräävät opintopisteitä. Projektiin osallistujien erilaiset taustat ja kokemus tuovat hyviä näkökulmia tapahtuman järjestämiseen ja onnistumiseen.

## 2 PROJEKTIORGANISAATIO

Projektiryhmään kuuluvat Satakunnan ammattikorkeakoulun opiskelijat seuraavasti:

| <b>Nimi</b>     | <b>Tehtävä</b>       | <b>Henk. koht. tavoite</b> |
|-----------------|----------------------|----------------------------|
| Mika Rantala    | Projektipäällikkö    | Opinnäytetyö               |
| Tiina Uusivirta | Luennoitsijavastaava | Opinnäytetyö               |
| Anne Helisniemi | Kumppanivastaava     | Opintopisteet              |

|                |                   |               |
|----------------|-------------------|---------------|
| Ulla Leivo     | Viestintävastaava | Opintopisteet |
| Kaisa Aaltonen | Asiakasvastaava   | Opinnäytetyö  |
| Jenni Tuokkola | Talousvastaava    | Opintopisteet |
| Perttu Laihon  | Tilavastaava      | Opintopisteet |

Ohjaajana Satakunnan ammattikorkeakoulusta toimii rahoituksen lehtori Satu Korhonen. Projektin päävastuuhenkilönä ja toisena ohjaajana toimii yritys yhteistyökoordinaattori Mikko Lehtonen.

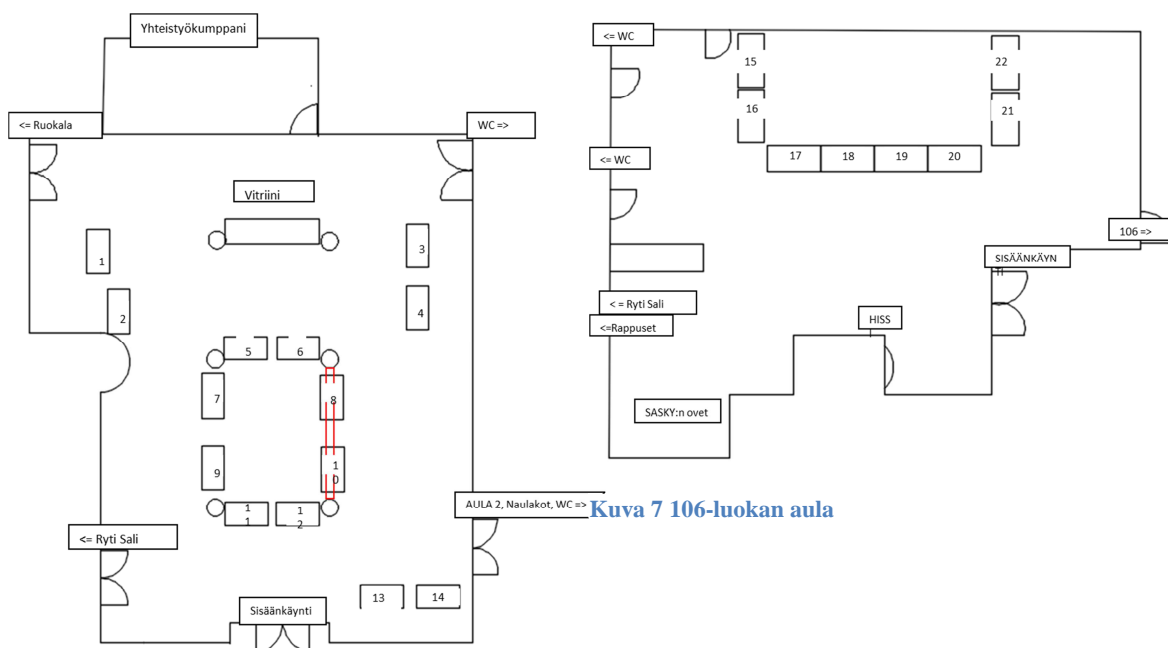
Sijoitustapahtuman järjestelyissä projektiryhmä tekee yhteistyötä sekä Satakunnan ammattikorkeakoulun talousosaston että viestinnän osalta Jatta Lehtosen kanssa. Sastamalan koulutuskuntayhtymän Huittisten yksikön opiskelijoiden kanssa pyritään tekemään yhteistyötä erilaisissa käytännön järjestelyissä, kuten messujen rakentaminen ja opastus tapahtumassa.

### 3 TOTEUTUSSUUNNITELMA

#### 3.1 Tilasuunnitelma

Sijoitussessut järjestetään Satakunnan ammattikorkean Huittisten yksikössä. Luentosalina toimii Risto Ryti –sali. Sali on varattu suunnitellulle ajankohdalle. Salissa on kaikki tarvittava valmiina esityksiin, mahdollisuus myös tietoverkkoon jaettavaksi yhdellä kameralla. Elokvateatterista on mahdollisuus saada vaihtoehtoisia saleja luentoja varten erillistä korvausta vastaan.

Näytteilleasettajat sijoitetaan ensisijaisesti Kuninkaisten yksikön pääaulaan luentosalin välittömään läheisyyteen. Näytteilleasettajien määrän kasvaessa lisäksi hyödynnetään 106-luokan viereistä aulaa. Näytteilleasettajille tarjotaan yhtä n. 80 x 140 kokoista pöytää ja kahta tuolia. Sähköä näytteilleasettajille tarkoitetuille paikoille ei ole tarjolla, mutta tarvittaessa järjestetään erillinen latauspiste. Alla on Perttu Laihosen laatima suunnitelma myyntipöytien sijoittelusta auloissa.



**Kuva 7 Risto Ryti -salin aula**

Päyhteistyökumppaneiden käyttöön on varattu erilliset tilat. Ne ovat opettajien ruokailutila, kirjaston lehtienlukusali ja Apparaatti. Näihin tiloihin on tarjolla sähkö ja valkoinen pinta kuvan heijastamiseksi. Kalusteita, pöytiä ja tuoleja, on näihin tiloihin, mikäli yhteistyökumppani etukäteen niitä ilmoittaa tarvitsevansa.

Kampuksen alueella on kattava langaton verkko käytössä. Tarvittaessa voidaan neuvotella tietohallinnon kanssa lisäkapasiteetista, mikäli tarve tiedetään riittävän ajoissa esimerkiksi päyhteistyökumppanin taholta.

Sisätiloihin tarvitaan erikseen tehtävät opastetaulut. Pysäköintiin tarvitaan pysäköinnin ohjaus ja mahdolliset opastukset. Pysäköinnin ohjaukseen pitää neuvotella esimerkiksi SASKY:n kanssa opiskelijoiden saamiseksi asiaa hoitamaan.

### 3.2 Myyntisuunnitelma

Myyntisuunnitelman tavoitteena on löytää syksyllä 2014 Huittisten kampuksella järjestettäville sijoitusmessuille yhteistyökumppaneita ja näytteilleasettajia, joiden kanssa yhteistyössä rakennamme mielenkiintoisen ja monipuolisen sijoitustapahtuman.

Tavoitteena on saada muutama pääyhteistyökumppani ja useita näytteilleasettajia koulun ala-aulaan ja läheisiin tiloihin. Sijoituspalveluita tarjoavien yritysten lisäksi pyydämme Huittisten kaupungin elinkeinotoimea ja Huittisten yrittäjiä mukaan tapahtumaamme, lisäksi SAMK osallistuu ”Sijoita Itseesi” teemalla näytteilleasettajana.

#### 3.2.1 Mitä myydään

Myyntituotteet olemme alustavasti ajatelleet rajata kolmeen tuotteeseen. Pääyhteistyökumppanit saavat korkeampaa osallistumismaksua vastaan oman tilan lisäksi näkyvyyttä markkinoinnissa. Tämän tuotteen hinta on 275 €. Sisältö on vielä avoinna ja palaamme tähän myöhemmin, kun olemme saaneet myynnin apuvälineet kuntoon.

Näytteilleasettajille varataan koulun ala-aula, johon saadaan 14 näytteilleasettajaa. Lisäksi 106-luokan aulaan saadaan sopimaan 8 näytteilleasettajapaikkaa. Tilasuunnitelmaosiossa (3.1) löytyy pohjapiirros aulatiloista. Paikan/pöydän hinta on 200 euroa. Koulusta on saatavilla myös muita tiloja, mikäli näytteilleasettajia saadaan enemmän kuin näihin kahteen aulaan mahtuu.

Olemme varanneet kolme luokkatilaa tai muuta vastaavaa tilaa myytäväksi pankeille tai muita sijoitustuotteita tarjoaville yrityksille, jotka haluavat pienryhmätyyppistä



sijoituskoulua, tietoisuutta tai muuta tämän kaltaista pienemmälle ryhmälle kerrallaan useamman kerran päivässä tapahtuvaa omien tuotteiden markkinointia. Tilan hinta on 275 euroa/luokka. Ajatuksena on, että jokaisessa luokassa olisi tarjolla erilaiset sijoitustuotteet, jotka yhteistyökumppanimme saavat itse päättää.

### 3.2.2 Kenelle myydään

Tarkoitus on saada Satakunnan ja erityisesti Huittisten alueen yritykset, jotka tarjoavat erilaisia sijoitusratkaisuja osallistumaan tapahtumaamme. Lähestymme alueen pankkeja, vakuutusyhtiöitä, kiinteistönvälitystoimistoja sekä valtakunnallisia sijoitusten myyntiin erikoistuneita yrityksiä tarjoten erilaisia ratkaisuja osallistua sijoitustapahtumaan.

#### A. Pankit

Huittisten Säästöpankin, Norden ja Satakunnan Osuuspankin edustajat ovat mukana projektiryhmässämme, joten saamme nämä varmasti mukaan. Näiden lisäksi otamme yhteyttä S-Pankkiin, Danske Bankiin sekä muihin alueen pankkeihin.

#### B. Vakuutusyhtiöt

Vakuutusyhtiöillä on tarjottavana ainakin vapaaehtoisia eläkevakuutuksia sijoituksena omaan tulevaisuuteen. Otamme yhteyttä alueen vakuutusyhtiöihin LähiTapiola, If, Pohjantähti, OP-Pohjola.

#### C. Kiinteistönvälitysliikkeet

Alueella toimii ainakin neljä kiinteistönvälitystoimistoa eli SP-Koti Huittinen, Satakunnan OP-Kiinteistönvälitys Huittinen, Huittisten Koti-Ikkuna, Lännen KLH-Välitys. Tarkoitus on saada mahdollisimman moni osallistumaan messuille ja kertoamaan sijoitusasunnoista kannattavana pitkäaikaissijoittamisen muotona.

#### D. Muut sijoituspalveluita tarjoavat yritykset

Kartoitetaan muut sijoituspalveluita tarjoavat yritykset esim. Alexandria Pankkiiriliike ja Mandatum.

### 3.2.3 Miten myydään

Parhaaseen myyntitulokseen päästään kun saamme luennoitsijat, ainakin tärkeimmät lyötyä lukkoon ja tehtyä esitemateriaalien ensimmäisen version. Tällöin kontaktit voidaan aloittaa soittamalla ja kertomalla sijoitusmessujen ideasta ja molemminpuolisesta hyödystä. Tämän jälkeen lähetetään sähköpostilla materiaali ja paikkakartat, tämän jälkeen on helpompi saada sopimus osallistumisesta tehtyä.

Alkukokemuksen mukaan henkilöitä on kohtuullisen hankala tavoittaa ja soittaminen vaatii aikaa, lisäksi konkreettisen tiedon ja esitemateriaalin puuttuminen on vaikuttanut toistaiseksi tulokseen.

Myyntiponnisteluissa tarvitaan kaikkien projektiin osallistuvien verkostoja, on helpompaa ja nopeampaa lähestyä kun on olemassa valmis kontakti. Puhelinkontakteja varten luodaan soittorunko, jonka avulla tavoite saavutetaan sujuvammin. Lisäksi sähköpostin tueksi tehdään yhtenäiset mallit, jotta kaikkia lähestytään saman kaavan mukaan.

### 3.3 Asiakkuussuunnitelma

Sijoitusmessujen pääkohderyhmänä ovat yksityiset piensijoittajat. Messutarjonta on laajaa eri aloilta ja tarjonnassa huomioidaan sekä jo kokeneet sijoittajat, aloittelevat sijoittajat että sijoittamisesta kiinnostuneet ihmiset. Tavoittelemme paikalle mahdollisimman laajaa asiakaskuntaa erilaisilta aloilta. Messuille ovat tervetulleita opiskelijat ja koululaiset, yrittäjät, yhdistysten jäsenet, työssäkäyvät, eläkeläiset sekä myös talousasioita ja sijoittamista työssään käsittelevät ihmiset.

Tavoitamme kohderyhmän markkinointiviestinnällä, johon kuuluu muun muassa mainoksia sekä lehdistötiedote. Kutsumme asiakkaita henkilökohtaisin kutsuin sekä lähettämällä avoimia kutsuja erilaisille yhteisöille. Tavallisia piensijoittajia saamme paikalle esimerkiksi yhteistyökumppaneiden kautta. Yhteistyökumppanit voivat itse

kutsua paikalle omia asiakkaitaan, esimerkiksi pankit ja vakuutusyhtiöt voivat mainostaa messuja konttoreissaan. Yhteistyökumppanit voivat houkutella ihmisiä paikalle esimerkiksi erilaisten kilpailuiden tai arvontojen avulla. Lähetämme avoimia kutsuja myös yhdistysten vetäjille ja he voivat näin kutsua jäseniään paikalle. Mainokset, puskaradio sekä sosiaalinen media myös varmasti tavoittavat paljon tavallisia työssäkäyviä tai eläkeläisiä, jotka ovat kiinnostuneita sijoittamisesta tai ylipäättään paikkakunnalla olevasta tapahtumasta. Messuille ei ole pääsymaksua, joten tämä varmasti madaltaa kynnystä saapua paikalle myös vain katselemaan ja tapaamaan tuttaviamme. Tavoitteenamme onkin saada tällaiset ihmiset kiinnostumaan sijoittamisesta!

### 3.3.1 Messuyleisön tavoittaminen

Messupaikan lähiympäristöstä kutsutaan paikalle Satakunnan Ammattikorkeakoulun sekä Sastamalan Koulutuskuntayhtymän opiskelijat ja Lauttakylän lukion oppilaat. SASKY:n koulutilat ovat samassa rakennuksessa messujen kanssa, joten heidän kanssaan voimme tehdä myös yhteistyötä, mikäli tarvitsemme järjestelyissä apua. SASKY:n opiskelijat voivat tulla auttamaan esimerkiksi liikenteen ohjauksessa tai he voivat olla neuvomassa kävijöitä. Tavoitteenamme on että opiskelijat ja koululaiset tulevat messuilla tutuiksi erilaisten sijoittamisen muotojen kanssa. Alaikäisellä ei ole mahdollisuutta itse aloittaa arvopaperisijoittamista ja täysi-ikäisilläkään opiskelijoilla ei välttämättä ole siihen varaa, mutta he voivat saada innostuksen säästämiseen sekä vinkkejä säästetyn rahan sijoittamiseen tulevaisuudessa. Tavoitteenamme on, että nuoret oppisivat, että jo pienellä summalla voi aloittaa sijoittamisen.

Koulun yhteyshenkilön kautta lähetämme kutsuja messuille paikallisten yritysten talousjohtajille ja päättäjille. Lähetämme kutsuja myös paikallisille yrittäjille. Taluspäättäjien tai yrittäjien voi olla hankalaa ehtiä tapaamisiin esimerkiksi useisiin eri pankkeihin tai sijoitusyhtiöihin kuuntelemaan sijoittamisen vaihtoehtoja. Messuilla he voivat saada yleiskuvaa erilaisia sijoittamisen muodoista ja tuotteista, jonka perusteella he voivat suunnitella oman yrityksensä sijoittamista. Messuilta

yrittäjä tai talouspäättäjä voi saada hyvän kuvan siitä, minkälaisia tuotteita mikäkin firma tarjoaa. Näin he voivat messujen aikana tai niiden jälkeen sopia tapaamisia heitä kiinnostaviin yrityksiin.

Tavallisia työssäkäyviä tai eläkeläisiä saadaan paikalle markkinointiviestinnän sekä yhteistyökumppaneiden avulla. Piensijoittajat saavat messuilta paljon tietoa yleisesti sijoitusmarkkinoista sekä erilaisista sijoittamisen tuotteista. Messuilta piensijoittaja saa kontakteja sijoitustuotteita myyviin yrityksiin ja se madaltaa kynnystä mennä keskustelemaan tarkemmin sijoittamisesta henkilökohtaisesti.

### 3.3.2 Messukävijöiden tyytyväisyys

Messujen aikana tai niiden jälkeen tullaan tekemään asiakastyytyväisyyskysely messukävijöille. Kyselyllä kartoitetaan kävijöiden odotuksia messuista sekä odotusten täyttymistä. Vastajan tausta sekä sijoituskokemus kysytään kyselyssä, jotta tuloksia analysoidessa kävijöitä voidaan näiden perusteella luokitella. Tavoitteena on saada monipuolinen kuva eritaustaisten kävijöiden tyytyväisyydestä ja siitä mitä hyötyä he kokivat saaneensa messuilta. Tuloksia voidaan hyödyntää, kun mietitään kannattaako tällainen tapahtuma järjestää myös tulevana vuosina. Kyselyn avulla saadaan varmasti paljon kehitysehdotuksia sekä ideoita tulevaisuutta varten.

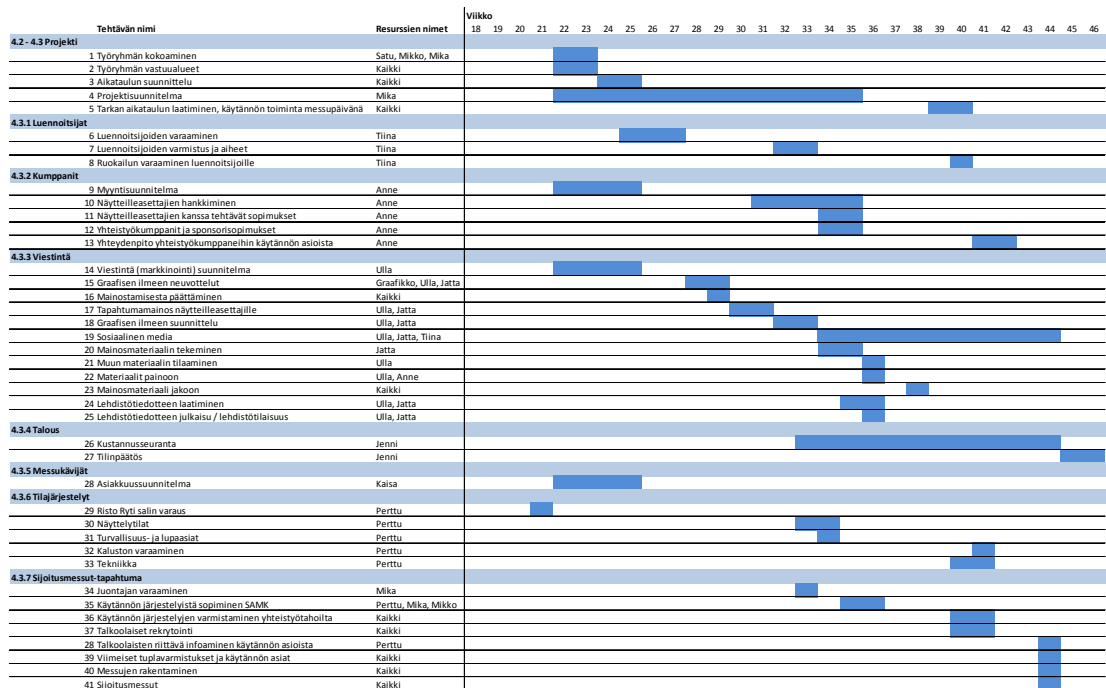
On tärkeää tietää myös yhteistyökumppaneiden ja näytteilleasettajien tyytyväisyys messujen järjestämiseen. Heidän kyselynsä painottuu varmasti enemmän käytännön järjestelyiden sujumiseen sekä totta kai messujen hyödyllisyyteen heidän yrityksilleen. Tämä kysely toteutetaan messujen jälkeen, jotta esimerkiksi mahdolliset lisääntyneet yhteydenotot voidaan huomioida kyselyyn vastatessa.

### 3.4 Aikataulu

Sijoitusmessujen ajankohta on 31.10.2014. Oheisessa kaaviossa (Kaavio 1) on kuvattuna tehtäviä tapahtuman järjestämiseksi. Seurannan helpottamiseksi pääotsikot ovat numeroitu opinnäytetyön kappalejaon mukaisesti. Muutokset mahdollisia.

| Tehtävän nimi   | Valmis     | Resurssien nimet       |
|---|------------|------------------------|
| <b>4.2 - 4.3 Projekti</b>                                       |            |                        |
| 1 Työryhmän kokoaminen  | 9.6.2014   | Satu, Mikko, Mika      |
| 2 Työryhmän vastualueet   | 9.6.2014   | Kaikki                 |
| 3 Aikataulun suunnittelu  | 19.6.2014  | Kaikki                 |
| 4 Projektisuunnitelma   | 31.8.2014  | Mika                   |
| 5 Tarkan aikataulun laatiminen, käytännön toiminta messupäivänä | 30.9.2014  | Kaikki                 |
| <b>4.3.1 Luennoitsijat</b>                                      |            |                        |
| 6 Luennoitsijoiden varaaminen                                   | 30.6.2014  | Tiina                  |
| 7 Luennoitsijoiden varmistus ja aiheet                          | 15.8.2014  | Tiina                  |
| 8 Ruokailun varaaminen luennoitsijoille                         | 30.9.2014  | Tiina                  |
| <b>4.3.2 Kumppanit</b>  |            |                        |
| 9 Myyntisuunnitelma   | 19.6.2014  | Anne                   |
| 10 Näytteilleasettajien hankkiminen                             | 31.8.2014  | Anne                   |
| 11 Näytteilleasettajien kanssa tehtävät sopimukset              | 31.8.2014  | Anne                   |
| 12 Yhteistyökumppanit ja sponsorisopimukset                     | 31.8.2014  | Anne                   |
| 13 Yhteydenpito yhteistyökumppaneihin käytännön asioista        | 15.10.2014 | Anne                   |
| <b>4.3.3 Viestintä</b>  |            |                        |
| 14 Viestintä (markkinointi) suunnitelma                         | 19.6.2014  | Ulla                   |
| 15 Graafisen ilmeen neuvottelut                                 | 20.7.2014  | Graafikko, Ulla, Jatta |
| 16 Mainostamisesta päättäminen                                  | 16.7.2014  | Kaikki                 |
| 17 Tapahtumamainos näytteilleasettajille                        | 31.7.2014  | Ulla, Jatta            |
| 18 Graafisen ilmeen suunnittelu                                 | 15.8.2014  | Ulla, Jatta            |
| 19 Sosiaalinen media  | 31.10.2014 | Ulla, Jatta            |
| 20 Mainosmateriaalin tekeminen                                  | 31.8.2014  | Jatta                  |
| 21 Muun materiaalin tilaaminen                                  | 1.9.2014   | Ulla                   |
| 22 Materiaalit painoon  | 1.9.2014   | Ulla, Anne             |
| 23 Mainosmateriaali jakoon                                      | 15.9.2014  | Kaikki                 |
| 24 Lehdistötiedotteen laatiminen                                | 15.9.2014  | Ulla, Jatta            |
| 25 Lehdistötiedotteen julkaisu / lehdistötilaus                 | 15.9.2014  | Ulla, Jatta            |
| <b>4.3.4 Talous</b>   |            |                        |
| 26 Kustannusseuranta  | 31.10.2014 | Jenni                  |
| 27 Tilinpäätös  | 15.11.2014 | Jenni                  |
| <b>4.3.5 Messukävijät</b>                                       |            |                        |
| 28 Asiakkuussuunnitelma   | 19.6.2014  | Kaisa                  |
| <b>4.3.6 Tilajärjestelyt</b>                                    |            |                        |
| 29 Risto Ryti salin varaus                                      | 16.5.2014  | Perttu                 |
| 30 Näyttelytilat  | 31.8.2014  | Perttu                 |
| 31 Turvallisuus- ja lupaasiat                                   | 31.8.2014  | Perttu                 |
| 32 Kaluston varaaminen  | 30.9.2014  | Perttu                 |
| 33 Tekniikka  | 30.9.2014  | Perttu                 |
| <b>4.3.7 Sijoitusmessut-tapahtuma</b>                           |            |                        |
| 34 Juontajan varaaminen   | 15.8.2014  | Mika                   |
| 35 Käytännön järjestelyistä sopiminen SAMK                      | 31.8.2014  | Perttu, Mika, Mikko    |
| 36 Käytännön järjestelyjen varmistaminen yhteistyötahoilta      | 30.9.2014  | Kaikki                 |
| 37 Talkoolaiset rekrytointi                                     | 30.9.2014  | Kaikki                 |
| 28 Talkoolaisien riittävä infoaminen käytännön asioista         | 26.10.2014 | Perttu                 |
| 39 Viimeiset tuplavarmistukset ja käytännön asiat               | 29.10.2014 | Kaikki                 |
| 40 Messujen rakentaminen  | 30.10.2014 | Kaikki                 |
| 41 Sijoitusmessut   | 31.10.2014 | Kaikki                 |

Kuviossa 2 on kuvattuna aikataulu ja tehtävien arvioidut kestot kaaviomuodossa. Kaaviosta on nähtävissä mahdolliset tehtävien päällekkäisyydet käytettävien resurssien suhteen.



Kuvio 2 Aikataulukavaio

### 3.5 Projektin riskit ja niiden hallinta

Projektin riskit liittyvät talouteen, aikatauluun sekä kävijöiden määrään. Taloudelliset riskit eivät ole merkittäviä sen, jälkeen kun on varmistunut luennoitsijoiden pienet vaatimukset palkkioiksi. Taloutta on kuitenkin syytä seurata, ja reagoida aikaisessa vaiheessa mahdollisiin ongelmiin. Satakunnan ammattikorkeakoulun osallistumisesta saatavaa korvausta voidaan käyttää, mikäli kustannuksia tulee ennen kuin saadaan muilta perittäviä tuloja.

Sijoitusmessuihin on vielä riittävästi aikaa. Tehtävien valmistumisen aikatauluja on kuitenkin syytä seurata tarkasti, jotta vältetään viime hetken kiireeltä messutapahtuman järjestelyissä. Tarkalla seurannalla voimme varmistua, että niin

luennoitsijat, näytteilleasettajat, yhteistyökumppanit, potentiaaliset messukävijät kuin järjestäjät saavat tarpeellista informaatiota riittävällä aikataululla.

Messupäivänä tapahtumaan tulevien kävijöiden määrää ei pystytä etukäteen arvioimaan kovinkaan tarkkaan. Mahdollinen suuri kävijämäärä yhtäaikaaisesti messupaikalla pystytään hoitamaan pysäköinnin ja Risto Ryti –salin suhteen. Suuri kävijämäärä saattaa aiheuttaa paineita ja ruuhkaa aulatiloissa, joissa näytteilleasettajat sijaitsevat. Tähän kannattaa kiinnittää huomiota järjestelyiden edistyessä ja miettiä, miten tilanteessa selvittää tapahtuman tyytyväisyys säilyttäen.

## 4 TALOUS

Sijoitusmessujen liikevaihto tulee laskelmien mukaan olemaan kohtuullisen pieni. Näin ollen on järkevämpää hoitaa laskutusasiat Satakunnan ammattikorkeakoulun talousosaston toimesta kuin tehdä tarvittavat toimet erikseen projektin talousvastaavan toimesta. SAMK:n talous hoitaa yhteistyössä projektin talousvastaavan kanssa tarvittavan laskutuksen, maksatuksen ja kirjanpidon.

### 4.1 Projektibudjetti

Järjestettävän tapahtuman tulot koostuvat näytteilleasettajien, yhteistyökumppaneiden ja sponsorien kanssa sovituista ja heiltä laskutettavista summista. Pääyhteistyökumppaneilta laskutetaan 275 euroa per heidän käyttöön annettava erillinen tila ja näytteilleasettajilta 200 euroa yhdestä paikasta. Pääyhteistyökumppaneille on suunnitelman mukaan varattuna kolme erillistä tilaa sekä näytteilleasettajilla on suunniteltu 22 paikkaa.

Vastaavasti menoja syntyy markkinointiviestinnästä, luennoitsijoiden mahdollisista palkkioista sekä matkakustannuksista ja muista tapahtumaan liittyvistä kustannuksista, kuten luennoitsijoille tarjottavista lounaista ja mahdollisista

näytteilleasettajille tarjottavista kahvilipuista. Kustannuksia saattaa tulla myös tilavuokrasta, mikäli projektissa tarvitaan lisää salitilaa luennoille elokuvateatterista.

Tarkkaa budjettia ei tapahtumalle tehdä, tarkoitus on mukauttaa menot varmistuneiden tulojen määrään. Kustannusten seuranta on tässä olennaisen tärkeää, jotta projektiorganisaatiolla on tiedossa sekä tulot sekä toteutuneet ja tulossa olevat menot.

## 4.2 Kustannuseuranta

Kustannuseurannalla pidetään projektin talous tavoitteessaan, eli tulostavoite on tehdä messutapahtumasta nollatulot. Projektin kustannuseuranta toteutetaan Excel-  
taulukolla, jossa seurataan omilla riveillään sekä tulevia että toteutuneita tuloja, kuten myös toteutuneita ja tiedossa olevia menoja. Taulukosta on nähtävissä yhteenlaskettuna sekä tulevat että tulleet tulot ja menot, kuten myös kokonaistulos. Talousvastaava raportoi tilanteesta viikoittain seurantalaverissa ja tallentamalla raportin Moodleen.

# 5 OHJAUSSUUNNITELMA

## 5.1 Kokoussuunnitelma

Projektiryhmä kokoontuu säännöllisesti noin kerran viikossa. Projektiryhmän kokouksiin voivat osallistua myös ohjaajat ja tarpeen niin vaatiessa mahdolliset eri alueiden asiantuntijat. Projektipäällikkö toimii koollekutsujana. Kokouksista pidetään muistiota, jotka tallennetaan Moodleen keskustelualueelle kahden päivän aikana kokouksesta. Pääsääntöisesti kokoukset pidetään käyttäen hyödyksi tietoverkkoa ja HILL-neuvottelumahdollisuutta. Kahdesta kolmeen kertaan projektiryhmän on tarkoitus kokoontua Huittisiin paikan päälle. Kokouksien



tarkoituksena on raportoida projektin eri osa-alueiden edistymisestä, käsitellä tarvittavat muutokset sekä muut tapahtuman järjestämiseen liittyvät asiat ja kysymykset.

Projektiryhmän kokouksien lisäksi järjestetään eri projektien osa-alueiden osilta omia palavereja kunkin osa-alueen tehtävien edistämiseksi. Näiden palaverien koollekutsujana toimii joko kunkin osa-alueen vastaava tai projektipäällikkö. Tarvittaessa järjestetään myös muita kokouksia järjestelyiden edistämiseksi. Myös näistä kokouksista ja palavereista pidetään muistiota ja ne tallennetaan Moodleen projektiryhmän nähtäville.

## 5.2 Muutosten hallinta

Projektiryhmän sisäinen vastuunjako on tehty rajatusti; jokaisella jäsenellä on oma vastuualueensa. Mikäli joku ryhmästä joutuu kesken projektin keskeyttämään työskentelynsä tai hänen projektiin käyttämänsä aika vähenee merkittävästi, hänen tilalleen pyritään löytämään toinen henkilö, tai vaihtoehtoisesti työtehtävät pyritään jakamaan mukana edelleen olevien ryhmän jäsenien kesken.

Aikataulumuutoksia voidaan joutua tekemään projektin edetessä jonkin projektin osa-alueen myöhästyessä niin, että se vaikuttaa kokonaisuuteen. Tapahtumapäivää on käytännössä erittäin hankalaa muuttaa jo sovittujen luennoitsijoiden kiireiset aikataulut huomioon ottaen. Näin ollen myöhästyneet työtehtävät hoidetaan mahdollisimman nopeasti kuntoon minimoiden vaikutukset kokonaisuuteen ja messutapahtuman onnistumiseen. Projektin taloutta seurataan säännöllisesti ja sen perusteella tarkennetaan käytettävissä olevia varoja ja niiden kohdentamista seurantalaverien yhteydessä projektiryhmän ja ohjaajien toimesta.

Muutostarpeen ilmetessä tilanteen toteaja tiedottaa siitä projektiryhmälle mahdollisimman pikaisesti, jotta muutos voidaan käsitellä ja hakea ratkaisua seurantalaverissa. Pienemmissä muutoksissa projektiryhmä voi seurantalaverissa päättää ratkaisun toteutuksesta. Suuremmissa muutoksissa projektipäällikkö raportoi

muutoksesta ohjaajille mahdollisimman nopeasti ja tekee samalla toimenpidesityksen. Tämän jälkeen projektiryhmä yhdessä ohjaajien kanssa päättää tarvittavista jatkotoimenpiteistä muutoksen toteuttamiseksi.

## 6 VIESTINTÄ

Markkinointiviestintä aloitettiin pienimuotoisesti jo ennen varsinaista viestintäsuunnitelmaa. Koska yhteydenotto tuleviin luennoitsijoihin ja pääyhteistyökumppaneihin täytyi hoitaa ennen muiden näytteilleasettajien hankkimista, mitään yhteistä pohjaa ei vielä ollut. Ryhmä sopi ennen yhteydenottoa kuitenkin yhteiset tavoitteet, tarkoitus saada mahdollisimman nimekkäitä luennoitsijoita ja erilaisten alojen asiantuntijoita.

### 6.1.1 Markkinointiviestintä näytteilleasettajille

Varsinainen viestintä voidaan siis aloittaa kun tiedämme kertoa messujen tuleville näytteilleasettajille ajattelemamme messuohjelman sisällön, tai ainakin alustavan suunnitelman. Koska näytteilleasettajia lähestytään alkuun lähinnä puhelinsoitolla tai sähköpostilla niin asian esittelyn helpottamiseksi tehdään tiivistelmä messupäivän ohjelmasta. Siitä löytyy tiedot messupaikasta, -ajankohdasta ja luennoitsijoista. Siinä on myös näytteilleasettajille tietoa messupaikoista ja niiden hinnoista.

Esite on muokattu SAMK:n ohjeiden mukaiseksi ja se on mahdollista jakaa sähköpostin liitteenä. Samalla voidaan jakaa pohjakuva messupaikoista, joista esille asettaja voi varata oman paikkansa.

## 6.2 Sähköiset esitteet ja painotuotteet

Tähän saamme myös koululta apuja. Markkinointi- ja viestintäsuunnittelija Jatta Lehtonen on luvannut avustaa ja viimeistellä esitteemme SAMK:n ohjeistuksen mukaisiksi ja julkaisukelpoisiksi. Kunhan saamme ohjelman ja luennoitsijat varmistettua voimme miettiä ko. materiaalia ja tarpeellisten esitteiden painattamista. Olemme saaneet tähän jo sponsorinkin, Rauman Konttoripalvelu Oy:n.

## 6.3 Markkinointi ja viestintä

Varsinainen markkinointi ja viestintä ulospäin aloitetaan erilaisissa kanavissa elokuun alusta. Markkinointikeinoja on tänä päivänä useampia vaihtoehtoja;

### 6.3.1 Perinteinen lehtimainonta

SAMK:lla on hyvät keinot saada tulevalle tapahtumalle mainostusta. Käytämme hyväksemme koulun asiantuntijoita, niin mainosten teossa kuin tapahtuman tiedottamisessakin. Yhteydet paikallisiin sanomalehtiin hoidetaan lehdistötiedotteilla. Toivotaan että saisimme mediat kiinnostumaan niin paljon, että saisimme lehtiin myös isomman jutun messujen järjestämisestä.

Paperi- ja verkkomuotoisia lehtiä ilmestyy lähikuntien alueella joko kerran viikossa tai päivittäin. Näitä ovat esim. Lauttakylä-lehti, Loimaan lehti, Tyrvään Sanomat ja Punkalaitumen Sanomat. Ilmaisjakeluna joka kotiin kannetaan esim. Alueviesti ja Seutu Sanomat.

### 6.3.2 Radiomainonta

Myös paikallisradioiden kautta voidaan tilaisuutta markkinoida. Näitä kanavia on esim. Iskelmä Satakunta.

### 6.3.3 Mainonta yhteistyökumppaneiden kautta

Päyhteistyökumppaneina on kolme paikallista pankkia, Huittisten Säästöpankki, Nordea Huittinen ja Satakunnan Osuuspankki. Toivomme heidän mainostavan messutapahtumaa omissa kanavissaan niin verkkopankkiensa kautta kuin myös konttoreissaan asiakastapaamisissa.

Yhteistyökumppaneihin voidaan laskea myös koulu, eli infot SAMK:n sidosryhmille ja talon sisäisesti laitetaan heidän omassa viikkotiedotteessaan.

### 6.3.4 Sähköinen media

Facebook-ryhmän perustaminen on ensiarvoisen tärkeää. Ja sen jakaminen omien Facebook-sivujemme kautta. Sinne voimme laittaa tietoa tulevasta messutapahtumasta, lisätä omia kommenttejamme, voimme pyytää lukijoilta omia kommenttejaan ja ideoitaan tms. Käytetään esitteen kuvia, logoja ja sloganeita.

Youtube-videota? Löytyisiköhän jotakin innokasta harrastajakuvaajaa keräilemään ja koostamaan jostain videopätkää? jne. Mobiili-sivut ja voisipa joku kirjoittaa vaikka ”Huittisten Sijoitusmessubloginkin”.

### 6.3.5 Perinteiset paperiesitteet + isot julisteet

Vielä on ihmisiä jotka eivät käytä sähköisiä internetpalveluita, niin heitä ajatellen on oltava vielä lisäksi paperinen painos Sijoitusmessu-tapahtumasta. Niitä voidaan jakaa paikallisiin liikkeisiin ja kauppojen ilmoitustauluille. Niitä voidaan jakaa myös postilaatikoihin? ilmaisjakeluna tietenkin. Tässä voisi olla myös yhteistyökumppanit mukana. Mainosjulisteiden painatus ja jako yhteistyökumppaneille + paikkakunnan liikkeisiin yms.

### 6.3.6 Tienvarsi-näytöt

Huittisista löytyy Huittisten Sanomalehti Oy ja Mainostoimisto Huiman ylläpitämät tienvarsinäytöt, jotka sijaitsevat vilkkaissa asiakasvirtapaikossa:

- A. Led-tienvarsinäytöt (5kpl) suuria valomainoksia
- B. Taajamanäytöt (10 kpl) kauppojen ikkunoilla

Saadaan varsin näyttävää messujen esilletuontia. Mikko Lehtonen tietää tästä enemmän.

### 6.4 Kohderyhmät

Asiakkuussuunnitelmassa Kaisa Peiponen on käynyt asiakasryhmät läpi, joille tuleva tapahtuma on suunnattu. Niihin kuuluvat yksityishenkilöt, paikalliset koulut, yritykset ja erilaiset yhdistykset. Yritys- ja yhdistyslinkkejä; [palvelevahuittinen.fi](http://palvelevahuittinen.fi), paikallinen vuorovaikutteinen sivusto. Aktiivisuus moneen eri suuntaan on suotavaa.

### 6.5 Aikataulutus

Viestinnän aloitus heti kun ohjelmarunko on saatu koottua. Helpompi lähestyä esim. näytteilleasettajia. Messujen sisällysrunkoesite suunnitellaan heinäkuulla. Sähköinen lopullinen versio valmiiksi ja varsinaisten esitteiden painatus kun luennoitsijat on vahvistettu.

Lehdistötiedote annetaan elokuulla ja yhteistyökumppaneille materiaalia heti kun sellaista saamme kokoon.

## 6.6 Viestintä

### 6.6.1 Ulkoinen viestintä

Viestinnästä sovimme ryhmässä. Kuka antaa tietoja esim. näytteilleasettajille, tiedotusvälineille, ulkopuolisille muille henkilöille tai ryhmille tulevan tapahtuman sisällöstä tms. Olemmeko varautuneet jos jokin menee pieleen, miten siitä viestitetään?

Viestintää hoidetaan myös messujen jälkeen esim. lehdistölle. Tekeekö lehti sisällön itse vaiko messujärjestäjät?

### 6.6.2 Sisäinen viestintä

Ryhmän sisäinen viestintä myös tärkeää, yhteydenpitoa varten voisimme laittaa opintopohjaan omat puhelinnumeromme, niin henkilökohtaiset kuin työnumerotkin ”häätätapauksia” varten, myös sähköpostiosoitteet (henkilökohtaiset + työ) olisi hyvä tietää. Ryhmän oma Moodle-pohja on hyvä yhteisten asioiden käsittelyyn.

Sisäistä viestintää omista vastuualueista ja tehtävien etenemisestä on hyvä päivittää tietyin väliajoin. Messujen jälkeen käydään myös opintoryhmän sisällä tapahtuman jälkikeskustelu, miten onnistui ja mitä olisimme voineet tehdä toisin.

## 7 PROJEKTIN PÄÄTTÄMINEN

Projekti sijoitusmessujen järjestämiseksi voidaan katsoa päättyneeksi, kun loppuraportti ja tilinpäätös on luovutettu projektin tilaajalle, eli lehtori Satu Korhoselle. Loppuraporttina toimii tässä projektissa opinnäytetyö, jonka aiheena on ”Sijoitusmessut – projektin hallinta ja -johtaminen.