

Kongressiopas

Jyväskylän ammattikorkeakoululle

Riina Nikkanen

Opinnäytetyö

Kesäkuu 2018

Matkailu-, ravitsemis- ja talousala

Restonomi (AMK), matkailun koulutusohjelma

Tekijä(t) Nikkanen, Riina	Julkaisun laji Opinnäytetyö, AMK	Päivämäärä Kesäkuu 2018
	Sivumäärä 83	Julkaisun kieli Suomi
		Verkojulkaisulupa myönnetty: x
Työn nimi Kongressiopas Jyväskylän ammattikorkeakoululle		
Tutkinto-ohjelma Matkailun koulutusohjelma		
Työn ohjaaja(t) Petra Blinnikka		
Toimeksiantaja(t) Jyväskylän ammattikorkeakoulu (JAMK)		
<p>Tiivistelmä</p> <p>Opinnäytetyön tavoitteena oli laatia kongressijärjestäjän opas Jyväskylän ammattikorkeakoulun käyttöön. Kongressioppaan sisältö ja rakenne kehitettiin kvalitatiivisen tutkimuksen avulla. Oppaan laatimisessa hyödynnettiin tutkimuksen lisäksi asiantuntijahaastatteluja, vertailukehittämistä ja tutkijan omia kokemuksia kongressien järjestämisestä.</p> <p>Tutkimukseen kerättiin aineistoa puolistrukturoidun teemahaastattelun avulla. Tavoitteena oli selvittää, millaista sisältöä kongressijärjestäjän oppaaseen tarvitaan, jotta se palvelisi mahdollisimman hyvin Jyväskylän ammattikorkeakoulun henkilöstöä kongressien järjestämisessä. Tutkimuksella haluttiin myös kuva siitä, millä tavoin Jyväskylän ammattikorkeakoulu tukee kongressijärjestämistä tai voisi edistää sitä haastateltavien näkökulmasta.</p> <p>Tutkimustulosten avulla selvisi, millaisia haasteita ja onnistumisia haastateltavat olivat kokeneet järjestämisprosessin aikana. Teemahaastattelun kautta saatiin myös suoria kehitysehdotuksia kongressioppaaseen ja Jyväskylän ammattikorkeakoulun kongressitoiminnan kehittämiseen. Suurimmat haasteet koettiin kongressin käytännön järjestelyiden suunnittelussa, kuten aikataulutuksessa ja kongressien sisällön kokoamisessa. Suurimmat onnistumiset liittyivät vieraanvaraisuuteen ja pääpuhujien valintaan.</p> <p>Tuloksissa kävi ilmi, että oppaalta toivottiin muun muassa konkreettisuutta, selkeyttä ja jatkuvasti päivittyvää tietoa. Tulokset kertoivat, että Jyväskylän ammattikorkeakoulun kongressitoimintaa parannettaisiin esimerkiksi asiantuntijuuden lisäämisellä, markkinoinnilla, henkilökunnan kannustamisella ja yhteistyön korostamisella.</p> <p>Tämän opinnäytetyön tuloksena syntynyt opas sisältää muun muassa konkreettisia ohjeita, valmiita pohjia ja selkeän prosessikuvauksen kongressin järjestämisestä.</p>		
Avainsanat Kongressi, konferenssi, kongressin järjestäminen, kongressiopas, kvalitatiivinen haastattelu, teemahaastattelu		
Muut tiedot Opas liitteenä, 33 sivua		

Author(s) Nikkanen, Riina	Type of publication Bachelor's thesis	Date June 2018 Language of publication: Finnish
	Number of pages 83	Permission for web publication: x
Title of publication Congress guide for JAMK University of Applied Sciences		
Degree programme Degree Programme in Tourism		
Supervisor(s) Petra Blinnikka		
Assigned by JAMK University of Applied Sciences		
<p>Abstract</p> <p>The purpose of the thesis was to create a congress organizer guide for JAMK University of Applied Sciences. The content and the structure of the Congress Guide was developed through a qualitative research. In addition to the research, expert interviews, benchmarking and the author own experiences of congress tourism were utilized in creating the guide.</p> <p>Data was collected through a semi-structured thematic interview. The aim was to find out what kind of content was needed in the Congress Guide. Another aim was to see how JAMK University of Applied Sciences supported or promoted congress activities from the interviewees' point of view. The results of the research gave an idea of the challenges and successes the interviewees had experienced during the organization process. The theme interview also provided direct development suggestions for the congress guide and congress activities at JAMK University of Applied Sciences.</p> <p>The greatest challenges were faced with the planning of the practical arrangements of the congress. On the other hand, hospitality and the choice of key speakers were seen as a strength. The results showed that the guide was hoped to be tangible and clear. The Congress Guide should also be updated constantly. Based on the study, JAMK University of Applied Sciences' congress activities could be improved by increasing expertise, better marketing, motivating staff, and emphasizing co-operation.</p> <p>The Congress Guide that has emerged as a result of the thesis contains concrete instructions, prepared forms and a clear process description for congressional organization.</p>		
Keywords/tags Congress, conference, organizing a congress, congress guide, , qualitative interview, theme interview		
Miscellaneous Congress guide attached, 33 pages.		

Sisältö

1	Johdanto.....	3
2	Kongressit ja konferenssit kokoustyyppinä.....	5
3	Kongressit Suomessa	8
4	Kongressien järjestäminen	12
	4.1 Järjestäjät ja vastuut.....	14
	4.2 Varausten tekeminen ja ohjelman suunnittelu.....	15
	4.3 Kongressin markkinointi	16
	4.4 Tapahtumapäivä ja kongressin jälkityöt	16
	4.5 Vastuullinen kongressitoiminta.....	17
	4.6 Korkeakoulut kongressijärjestäjinä	18
5	Kongressioppaan sisällön luominen laadullisen tutkimuksen avulla.....	19
	5.1 Tutkimusongelma	20
	5.2 Tutkimusmenetelmänä kvalitatiivinen teemahaastattelu.....	21
	5.3 Haastattelun toteutus ja aineistonkeruu	22
	5.4 Tutkimuksen eettisyys ja luotettavuus	24
	5.5 Analyysimenetelmä	25
6	Tutkimustulokset.....	26
7	Tutkimustyön hyödyntäminen kongressioppaan sisällössä.....	34
8	Pohdinta	37
	Lähteet	41
	Liitteet.....	45
	Liite 1. Haastattelurunko järjestäjille	45
	Liite 2. Haastattelurunko potentiaalisille järjestäjille	47

Liite 3.	Haastattelukutsu.....	49
Liite 4.	Kongressiopas.....	50

Kuviot

Kuvio 1. Järjestetyt kongressit 2016.	9
Kuvio 2. Kongressien osallistujamäärien jakautuminen 2016	10
Kuvio 3. Kongressijärjestämisen prosessikaavio	13

Taulukot

Taulukko 1. Haastateltavat ja heidän kokemuksensa järjestämisestä	27
Taulukko 2. Haasteet ja onnistumiset	29
Taulukko 3. Kongressioppaan sisällön kehittäminen	32
Taulukko 4. Kongressitoiminnan edistäminen	32

1 Johdanto

Kokous- ja kongressimatkailu on edelleen melko tuore ja nopeasti kasvava ala. Kongresseilla ja konferensseilla tarkoitetaan kansainvälisiä tai kotimaisia neuvottelu- tai keskustelukokouksia, jotka voivat olla luonteeltaan esimerkiksi tieteellisiä tai uskonnollisia (Kielitoimiston sanakirja 2017). Kongressi- ja konferenssitapahtumat keräävät yhteen eri alojen asiantuntijoita ympäri maailmaa mahdollistaen kansainvälisen yhteistyön, uudet kontaktit sekä tieteellisen tutkimuksen jakamisen (Rautiainen & Siiskonen 2013, 18). Sisällöllisesti kongressit ja konferenssit voivat koostua esimerkiksi ongelmien ratkomisesta, tiedon jakamisesta sekä erilaisista asiantuntijoiden esityksistä ja julkaisuista (Rautiainen & Siiskonen 2013, 14).

Kongresseilla on runsaasti erilaisia vaikutuksia monille eri tahoille. Sosiaalisten ja tieteellisten vaikutusten lisäksi ekonomiset, kulttuuriset ja imagolliset vaikutukset tekevät kongresseista merkittäviä. Vuonna 2016 kansainväliset kokoukset ja kongressit toivat Suomeen noin 166 miljoonaa euroa, mikä on huomattava summa maan taloudelle. (Suomessa aliarvostettu ala on maailmalla miljardiluokan bisnes 2017). Taloudelliset vaikutukset näkyvät esimerkiksi matkailuyrityksille, jotka tarjoavat kongressivieraille muun muassa majoitus-, ravintola- ja oheishjelmopalveluja. Isoilla kongresseilla ja pienemmillä konferensseilla on suuri vaikutus myös kaupungin tuloihin. Lisäksi kongressit ja konferenssit työllistävät järjestäjiä ja asiantuntijoita, tarjoavat mahdollisuuden kansainväliseen verkostoitumiseen sekä lisäävät kohdekaupungin ja -maan tunnettavuutta (Rogers 2013, 28).

Lähivuosina kongressien järjestäminen Jyväskylän ammattikorkeakoulussa ja muissa Suomen ammattikorkeakouluissa on yleistynyt. Ilmiönä kongressien järjestäminen ammattikorkeakouluissa on melko tuore, minkä vuoksi tutkimustietoa tai tilastoja aiheesta on saatavilla melko niukasti. Kongressitapahtumat voivat onnistuessaan kasvattaa merkittävästi ammattikorkeakoulujen näkyvyyttä ja tuoda huomattavan lisän järjestäjän ansioluetteloon. Tästä syystä kongressitoiminnan kehittäminen nähdään tärkeänä ammattikorkeakouluissa.

Jyväskylän ammattikorkeakoulun henkilöstössä on potentiaalisia kongressin järjestäjiä, jotka voisivat tarvittavien resurssien ja avun kautta järjestää kotimaisia sekä kan-

sainvälisiä kongresseja. Ongelmana voidaan nähdä se, ettei Jyväskylän ammattikorkeakoululla ei ole tällä hetkellä erillistä kongressiorganisaatiota tai selkeätä ohjekirjaa järjestämisen tueksi.

Opinnäytetyön tavoitteena oli laatia Jyväskylän ammattikorkeakoulun tarpeisiin soveltuva kongressijärjestäjän opas. Kyseisen oppaan avulla pyritään helpottamaan kongressin järjestämistä ja keräämään yhteen Jyväskylän ammattikorkeakoulun olemassa oleva apu järjestämisen tueksi. Kongressioppaasta löytyy runsaasti tietoa aina kongressin hakuvaiheesta budjetointiin, ja siinä on huomioitu erityisesti Jyväskylän ammattikorkeakoulun tarjoamat mahdollisuudet ja resurssit kongressin järjestämiseen. Vastaavaa opasta räätälöitynä Jyväskylän ammattikorkeakoulun käyttöön ei tällä hetkellä ole. Opinnäytetyön toimeksianto tuli suoraan Jyväskylän ammattikorkeakoulun kautta.

Kongressioppaan perustana toimii kvalitatiivinen teemahaastattelu, jossa selvitettiin Jyväskylän ammattikorkeakoulun kongressijärjestäjien ja potentiaalisten järjestäjien kokemuksia ja ajatuksia. Haastateltavat olivat Jyväskylän ammattikorkeakoulun henkilökuntaa. Kaikilla oli kokemusta kongressin tai seminaarin järjestämisestä. Tutkimuksen kautta pyrittiin löytämään vastauksia päätutkimuskysymykseen: Millaista sisältöä kongressioppaan tulisi sisältää? Erityishuomiota kiinnitettiin haastateltavien kongressiprojektissa kokemiin haasteisiin ja onnistumisiin sekä kehitysideoihin. Tutkimuksen avulla selvitettiin myös, miten Jyväskylän ammattikorkeakoulu tukee kongressijärjestämistä tai voisi edistää sitä haastateltavien näkökulmasta.

Tutkimustulosten lisäksi oppaan laatimisessa käytettiin apuna asiantuntijahaastatteluja ja vertailukehittämistä. Asiantuntijahaastattelut toteutettiin sähköpostitse. Haastateltavat olivat pääasiassa Jyväskylän ammattikorkeakoulun markkinointi- ja talouspalveluiden työntekijöitä. Vertailukehittämiskohteiksi valittiin muita vastaavia kongressioppaita, kuten Jyväskylän yliopiston *Kongressijärjestäjän opas* ja Finland Convention Bureaun *Kongressisuunnittelun opas (2013)*. Lisäksi olen hyödyntänyt opinnäytetyössä omaa osaamistani ja asiantuntijuuttani. Merkittävimmän osaamisen olen kerryttänyt toimimalla harjoittelijana kongressiasiantuntijapalvelussa (Jyväskylä Convention Bureau) ja projektipäällikkönä noin sadan ihmisen konferenssissa vuonna 2016.

Opinnäytetyön alussa avataan kokous- ja kongressimatkailun termistöä, luonnetta ja vaikutuksia eri tahoille. Itse kongressin järjestämistä kuvataan yksinkertaisen prosessaavion kautta, minkä jälkeen eri vaiheita käsitellään tarkemmin. Opinnäytetyössä käsitellään alan tilastoja ja tutkimuksia ja tarkastellaan kongressimatkailun tilannetta yleisesti Suomessa ja Jyväskylän alueella. Pohjustuksen jälkeen siirrytään tutkimuksen toteutukseen, tuloksiin sekä pohdintaan. Kongressiopas löytyy kokonaisuudessaan erillisenä liitteenä työn lopusta.

2 Kongressit ja konferenssit kokoustyyppinä

Rautiainen ja Siiskonen (2013, 14) määrittelevät kokouksen tapahtumaksi, jossa joukko ihmisiä kokoontuu yhteen hakemaan esimerkiksi ratkaisuja ongelmiin, ideoihin, tiedottamaan tai päättämään yhteisistä asioista. Terminä kokous käsittää kestoaltaan ja sisällöltään hyvin erilaisia vuorovaikutustilanteita, minkä vuoksi se toimii yleisterminä monenlaisille kokoustyypeille. Kokoukset voivat olla yrityksessä viikoittain järjestettäviä tapaamisia henkilökunnan kesken tai tuhansien ihmisten kongresseja (Blinnikka & Kuha 2004, 12). Konferenssit ja kongressit ovat kokoustyyppinä merkittäviä, koska niillä on laajoja vaikutuksia muun muassa järjestäjille, osallistujille, asiantuntijapalveluille, yrityksille sekä kongressikaupungille (Rautiainen & Siiskonen 2013, 14).

Kongressimatkailuun liittyvää sanastoa käytetään usein sekaisin maan ja alueen mukaan. Termejä kongressi ja konferenssi pidetään toistensa synonyymeinä, ja ne tarkoittavat lähes samaa asiaa. Määriteltäessä kongressin ja konferenssin eroja kongressit mielletään konferensseja suuremmiksi. Kongresseja järjestetään säännöllisesti, ja niiden sijainti saattaa vaihtua vuosittain ympäri maailmaa. Kongresseihin voi saapua jopa tuhansia henkilöitä, jotka kuuluvat tiettyyn ammatilliseen, uskonnolliseen tai kulttuurilliseen ryhmään.

Kongressit voivat olla kestoaltaan useita päiviä, mutta nykyään niitä tiivistetään yhä lyhyemmiksi ihmisten kiireisten aikataulujen takia. Kongresseihin luokitellaan tapaamiset, joiden osallistujamäärä on vähintään 300 henkilöä. Konferenssit sen sijaan voivat olla pienempiä, eikä niitä välttämättä järjestetä säännöllisin väliajoin. Kesto aika

vaihtelee paljon, mutta konferenssin henkeen liitetään usein selkeät tavoitteet ja tarkasti valikoitu sisältö, mikä mahdollistaa tiiviimmän kanssakäymisen tietojen vaihtamiselle ja verkostoitumiselle. (Rautiainen & Siiskonen 2013, 18; Apua kongressin järjestämiseen 2018.) Kuten mainittiin, termistö ei silti ole vakiintunutta. Pelkästään konferensseista ja kongresseista puhutaan toistensa synonyymeina monessa yhteydessä. Useat järjestöt ja koulutuslaitokset saattavat vakiinnuttaa tiettyjä termejä käyttöönsä, mutta ei ole virhe puhua niistä sekaisin. Esimerkiksi yliopistojen keskuudessa puhutaan lähes poikkeuksetta konferensseista kongressien sijaan (Apua kongressin hakemiseen 2018).

Kongresseja voidaan jaotella niiden päämäärien, tavoitteiden, toteutustavan ja osallistujien kautta. Kongressit voivat olla kansainvälisiä tai kotimaisia, mikä riippuu osallistujien kansallisuudesta. Kun kongresseja tilastoidaan virallisiin tietokantoihin, toimitaan tiettyjen raamien mukaan. Kongresseissa voi olla osallistujia ympäri maailmaa, jolloin puhutaan kansainvälisistä kongresseista. Virallisessa ja tilastointiin kelpaavassa kansainvälisessä kongressissa tulee olla vähintään kymmenen osallistujaa kahdesta eri maasta ja 20 %:n osallistujista täytyy saapua muualta kuin Suomesta. Jotta konferenssi voidaan tilastoida, sen täytyy kestää vähintään neljä tuntia. Kotimaisissa kongresseissa osallistujamäärän pitää olla samaan tapaan kymmenen henkilöä, joista yli 60 % suomalaisia. (Rautiainen & Siiskonen 2013, 15.)

Yleisimmin kongressit jaotellaan tieteellisiin ja ei-tieteellisiin kongresseihin. Tieteellisen kongressin erityispiirteitä ovat tarkkaan mietitty tieteellinen ohjelma, joka koostuu muun muassa asiantuntijoiden puheista, osanottajien luentolyhenteistä eli abstrakteista, aiheeseen liittyvistä oheistapahtumista eli satelliittisymposiumeista, paneelikeskusteluista ja erilaisista workshoppeista. (Saarelma 2002, 28.) Puhujat toimivat usein tieteellisen kongressin pohjana. Termillä ”keynote speaker” tarkoitetaan keskeistä puhujaa tai keskeisiä puhujia, jotka ovat olennaisessa osassa niin ohjelman tieteellisyyden kuin kongressin kiinnostavuuden kannalta (Rautiainen & Siiskonen 2013, 19).

Vastapainona asiantuntijaesityksille kongressiosallistajat pääsevät aktiivisemmin itse mukaan ohjelmaan paneelikeskusteluiden ja workshoppien kautta. Paneelikeskusteluita ohjaa puheenjohtaja, joka kysyy kysymyksiä ja jakaa puheenvuoroja panelisteille

ja katsojille. Workshopit ovat eräänlaisia työkokouksia, joita voidaan järjestää kongressin aikana jonkin yhteisen asian selvittämiseksi tai ongelman ratkaisemiseksi. Usein tieteellisten kongressin osanottajat voivat lähettää järjestäjille omia töitään eli abstrakteja, joista tieteellinen toimikunta valitsee ohjelmaan sopivat. Abstraktit voivat olla esimerkiksi suullisia puheenvuoroja tai posteritauluja. Tieteelliseen kongressiin kuuluu joskus myös erilaisia satelliittisymposiumeita eli oheistapahtumia, joiden aiheet liittyvät jollain tavalla ohjelmaan. Ne voivat olla irrallisia itse kongressin rahoituksesta ja käytännön järjestelyistä, mutta esimerkiksi puhujat voivat olla samoja. Ei-tieteellisen kongressin ohjelma on vapaampi eikä siitä tarvitse löytyä tieteellisen kongressin tunnuspiirteitä. (Saarelma 2013, 28-33.)

Kongressien monimuotoiset vaikutukset

Kongresseilla on suuri vaikutus niin taloudellisesti, sosiaalisesti kuin yhteiskunnallisesti. Kongressimatkailun ekonomiset vaikutukset näkyvät paikallisesti ja valtakunnallisesti. Suuret kongressit tarvitsevat tietenkin toimivan perustan, kuten riittävät tilat, jotta järjestäminen on ylipäättään mahdollista. Kaupungit, jotka ovat investoineillaan mahdollistaneet kongressien järjestämisen, saavat kongresseista merkittäviä tuloja suorasti sekä epäsuorasti järjestäjien ja kongressivieraiden kautta. (Rogers 2013, 252.)

Kongressit vauhdittavat majoitus-, liikenne-, ravintola-, sekä aktiveettiyrittäjiä ja työllistävät järjestäjiä pitkäksi aikaa. Suuren kongressin tullessa kaupunkiin hotelleiden varauskapasiteetti kasvaa ja kongressiruokailut illallisineen kiihdyttävät ravintolatoimintaa. Laskennallisesti yksi kansainvälinen kongressimatkailija jättää Suomeen neljä, jopa viisi kertaa enemmän rahaa kuin tavallinen matkailija. Keskimääräinen summa kongressiin saapuneen henkilön tuomasta rahamäärästä on noin 1 635 euroa. (Kansainväliset yritystapahtumat ovat olennainen osa ulkomaankauppaa 2016). Tästä voidaan laskea, että vuonna 2016 reilu 100 000 kongressidelegaattia toi Suomeen miltei 166 miljoonaa euroa (Kongressikävijöiden määrä Suomessa kasvoi ennätyskellisesti vuonna 2016, 2017).

Kongressit keräävät yhteen eri alojen asiantuntijoita, mikä antaa hyvän pohjan uusien verkostojen, ideoiden ja yhteistyön syntymiseen sekä ammatilliseen kehitykseen. Verkostoituminen on edelleen motivoiva tekijä kongresseihin osallistumiselle.

Samoista asioista kiinnostuneet, mahdollisesti samoja asioita tutkineet ihmiset saavat tilaisuuden jakaa tietouttaan ja oppia toisiltaan. Parhaimmillaan kongressit synnyttävät innovaatioita ja vauhdittavat tietyn alan kehitystä. Teknologian kehityksen myötä etätyöskentely kotoa käsin on nykyään tavanomaista, mutta tutkimusten mukaan ihmisillä on edelleen sosiaalinen tarve tavata ihmisiä kasvokkain. Itse asiassa lisääntyneet ”kotitoimistot” saattavat tulevaisuudessa jopa lisätä konferenssi kiinnostusta, kun ihmiset kaipaavat kasvokkain kohtaamisia. (Rogers 2013, 254.)

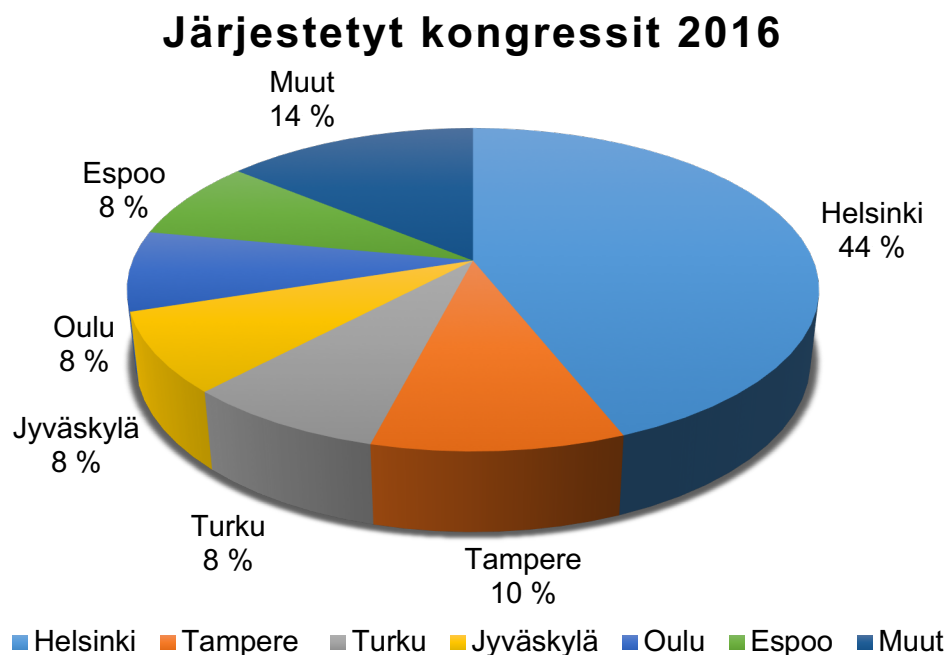
Kongressien sosiaaliset vaikutukset ulottuvat yksilötasolta myös kongresseja järjestäviin osapuoliin sekä laajemmin aina kongressikaupungin tai -maan imagoon. Onnistuneilla kongresseilla voidaan esimerkiksi hankkia uusia jäseniä ja vahvistaa järjestäjäorganisaation, kuten seuran tai liiton, asemaa (Blinnikka & Kuha 2013, 33). Hyvin organisoidut kongressit jättävät tieteellisen sisällön lisäksi paljon muitakin asioita osallistujien mieleen. Esimerkiksi hyvä ruoka, toimivat liikenneyhteydet, mielenkiintoiset oheisohjelmat ja nähtävyydet ovat avaintekijöitä onnistuneeseen kokemukseen, jota kongressidelegaatit mahdollisesti jakavat esimerkiksi sosiaalisessa mediassa sekä kotimaassaan. Parhaassa tapauksessa delegaattien positiiviset kokemukset parantavat Suomen imagoa niin kongressi- kuin matkailumaana. Rautiainen ja Siiskonen (2013, 182) huomauttavat, että kongressien avulla voimme lisätä tietoutta esimerkiksi suomalaisesta kulttuurista, osaamisesta ja sijainnistamme.

3 Kongressit Suomessa

Kongressit ja konferenssit kuuluvat Suomessa tapahtumateollisuuden piiriin. Tapahtumateollisuus hyödyntää toiminnassaan runsaasti matkailupalveluita, minkä vuoksi se käsitetään Suomessa yhdeksi osaksi matkailuteollisuutta. (Suomessa aliarvostettu ala on maailmalla miljardiluokan bisnes 2017.) Kokous- ja kongressimatkailu voidaan lukea myös osaksi liikematkailua. Liikematkailun matkustusmotiivi on usein liikeasioiden hoitaminen, eli matkustaminen liitetään osaksi työntekoa. Liikematkailu on yhä vauhdikkaampaa kehittyneiden liikenneyhteyksien sekä yritysten lisääntyneen kansainvälisen yhteistyön kautta. Suomen liikematkailun kasvuun ovat vaikuttaneet Euroopan unioniin kuulumisen ja uudenlaisten liiketoimintamallien syntyminen ympäri maailmaa. (Blinnikka & Kuha 2004, 16.) Suurin osa vuosina 2014 - 2016 järjestetyistä kongresseista oli tieteellisten järjestöjen kongresseja. Suosituimpia aloja olivat muun

muassa teknologia, tietotekniikka, luonnontieteet ja matematiikka (Kongressit aloit-
tain 2017.) Vaikka vilkkaimmat kongressikuukaudet painottuvat alkukesälle ja syk-
sulle, kongressitoiminta on Suomessa ympärivuotista (Nummela 2017, 8).

Suomessa on järjestetty viime vuosina suuria kongresseja, mikä näkyy myös
kongressivieraiden määrän huomattavassa kasvussa. Vuonna 2016 kansainvälisiä
kongresseja kirjattiin yhteensä 651. Tähän lukuun ei ole laskettu alle neljä tuntia
kestäviä, pienempiä konferensseja eikä kotimaisia kongresseja. Osa kongresseista ja
pienemmistä konferensseista jää siis tilastoimatta, koska tilastoihin on kerätty vain
vaatimukset täyttäviä, kansainvälisiä järjestökongresseja. Suomessa virallisia tilastoja
koko maan kongresseista ja alueellisista eroista pitää yllä Visit Finland/Finland
Convention Bureau. Näistä tilastoista selviää muun muassa kongressien sekä
osallistujien lukumäärät kaupungeittain. (Kongressitilastot 2018.)



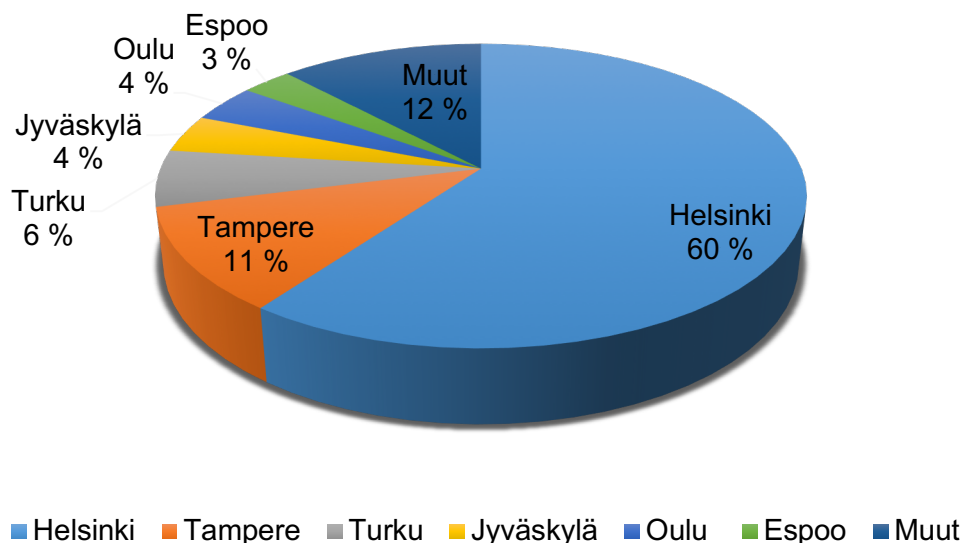
Kuvio 1. Järjestetyt kongressit 2016 (Mukaillen Visit Finlandin Kongressit Suomessa 2016 tutkimusta 2017).

Kansainvälisten kongressien kaupunkikohtaista jakautumista voidaan tarkastella yllä
olevasta kuviosta. Esille on nostettu kuusi merkittävintä kongressijärjestäjäkaupunkia
Suomessa. Suurin osa kaikista kongresseista eli neljäkymmentäneljä prosenttia (44 %)
järjestettiin pääkaupungissa Helsingissä. Toiseksi eniten kongresseja järjestettiin
Tampereella, jossa luku kaikista järjestetyistä kongresseista oli kymmenen prosenttia

(10 %). Espoo, Turku, Jyväskylä ja Oulu jakavat kolmannen sijan kahdeksalla prosentilla (8 %). Suosituin kongressikuukausi vuonna 2016 oli vuoden 2015 tapaan kesäkuu. Myös toukokuu, syyskuu ja lokakuu ovat olleet jo pidempään vauhdikkaita kuukausia kongressien näkökulmasta.

Kongressiosallistujia oli vuoden 2016 kansainvälisissä kongresseissa yhteensä huikeat 101 514, mikä on reilusti enemmän kuin vuonna 2015, jolloin kokonaiskävijämäärä oli 75 846 (Kansainvälisten kongressien osanottajamäärien kehitys Suomessa 1985-2016, 2017). Kongresseja itsessään järjestettiin enemmän vuonna 2015 kuin vuonna 2016, mutta pääsyynä osallistujamäärän suureen kasvuun olivat normaalia suuremmat kongressit Suomessa. Merkittävimpien kongressien osallistujamäärät ovat tuhansissa ihmisissä. (Nummela 2017, 6.)

Kongressien osallistujamäärien jakautuminen 2016



Kuvio 2. Kongressien osallistujamäärien jakautuminen 2016 (Mukaillen Visit Finlandin Kongressit Suomessa tutkimusta vuodelta 2017).

Yläpuolella olevasta kuviosta voidaan nähdä, että kongressien osallistujamäärissä on poikkeamia verrattuna kongressien määrään (Kuvio 1.). Jopa 60 790 osallistujaa eli kuusikymmentä prosenttia (60 %) kaikista kongressiosallistujista kirjattiin Helsingin kongresseista. Tampereella osallistujia oli 10 797 eli yksitoista prosenttia (11 %) kokonaisosallistujamäärästä. Kolmantena tulee Turku 6 299 osallistujallaan, mikä on kuusi prosenttia (6 %) kaikista osallistujista. Kävijämäärällä mitattuna Jyväskylä oli vuonna

2016 Suomen neljänneksi suosituin kongressikaupunki 4 540 kongressivieraallaan, mikä on neljä prosenttia (4 %) osallistujista. (Nummela 2017, 7.)

Kongressikävijöiden määrä on siis jatkuvassa kasvussa (Congress Network Finland 2017). Finland Convention Bureauun tuottama delegaattitutkimus vuodelta 2016 osoittaa, että kongressikävijät viettävät yhä pidempiä aikoja kongressimaassa, vaikka itse kongressit ovat nykyään lyhyempiä. Tämä tarkoittaa, että delegaattit viihtyvät Suomessa myös kongressitapahtuman ulkopuolella. Ilmiötä voidaan selittää muun muassa kansainvälisten kongressivieraiden kiinnostuksella Suomeen ja sen lähialueisiin – kongressiin tullaan muutama päivä aikaisemmin tai kongressin jälkeen jäädään Suomeen ja vierailaan esimerkiksi Lapissa.

Vaikka Suomi on yleisesti melko kallis maa, se koetaan turvalliseksi, luotettavaksi ja palveluiltaan korkeatasoiseksi (Toivonen 2016). Suomen vahvuuksia ovat myös korkea koulutustaso, hyvä kielitaito, positiivinen maine kongressijärjestäjänä sekä uraauurtava tutkimus erityisesti teknologian ja tietotekniikan saralla. (Kansainväliset yritystapahtumat ovat olennainen osa Suomen ulkomaankauppaa 2016; Toivonen 2016). Kongressin hakuvaiheessa on tästä syystä erityisen tärkeä tuoda esille kongressimaan ja -kaupungin mielenkiintoisimmat piirteet.

Jyväskylä kongressikaupunkina

Jyväskylä on noin 130 000 asukkaan kaupunki Keski-Suomessa. Vuonna 2016 Jyväskylässä järjestettiin noin 5 000 tapahtumaa, joista tilastointiin kelpaavien kansainvälisten kongressien määrä oli noin 50 eli kahdeksan prosenttia koko Suomen kansainvälisistä kongresseista (Lehtola 2017; Nummela 2017, 6). Jyväskylä oli vuonna 2016 Suomen neljänneksi suosituin kongressikaupunki kongressiosallistujamäärällä mitattuna (Nummela 2017, 7). Tieteellisiä ja/tai kansainvälisiä kongresseja Jyväskylässä järjestävät muun muassa Jyväskylän yliopisto, Jyväskylän ammattikorkeakoulu sekä kaupungin yhteisöt ja yritykset (Kokoukset, kongressit ja messut 2018). Apua kongressijärjestämisen alkuvaiheessa tarjoaa asiantuntijapalvelu Jyväskylä Convention Bureau (JCB).

Jyväskylän vahvuuksiin kongressikaupunkina kuuluvat sen kompakti koko ja sijainti. Kaikki palvelut ovat lähellä, kävelymatkan päässä toisistaan. Edellä mainittujen vahvuuksien lisäksi kaupungista löytyy runsaasti erilaisia kokous- ja kongressitiloja, kuten

messu- ja kongressikeskus Jyväskylän Paviljonki, jonka muuntautumiskykyinen auditorio tarjoaa paikkoja noin 1 200 hengelle. (Kokoukset, kongressit ja messut 2018.)

Visit Jyväskylän (2015) julkaisemien strategialinjausten mukaan haasteita tuottavat muun muassa kilpailevista kongressikaupungeista erottuminen ja digitalisaation hidas kehitys alueella. Toisaalta Jyväskylä pystyy vastaamaan trendikkääseen hyvinvointiteemaan tarjoamalla runsaita liikunta- ja luontopalveluita esimerkiksi kongressien oheisohjelmaksi. Linjauksissa mainitaan myös yhteistyön, digitaalisten palveluiden ja kansainvälisten markkinoiden kasvun mahdollisuudet, jotka ovat tärkeässä osassa myös kongressijärjestämisessä sekä tunnettavuuden lisäämisessä. (Matkailun strategiset linjaukset 2016-2020, 2015, 6.)

Matkailun strategisista linjauksista 2016-2020 (2015) käy ilmi myös muita merkittäviä tavoitteita, joista hyötyy myös alueen kongressimatkailu. Liikematkailun sektori, joka käsittää kokoukset, kongressit, messut ja seminaarit, on nostettu yhdeksi tärkeimmäksi matkailun painopisteeksi. Linjausten mukaan Jyväskylän kaupunki ottaa roolia muun muassa kehittämällä tapahtumapaikkoja, auttamalla järjestäjiä tapahtumien markkinointi- ja hakuvaiheessa sekä vahvistamalla ja koordinoimalla tapahtumatoiminnan palvelumallia. Käytännössä tämä tapahtuu luomalla toimivia verkkopalveluita kuten tapahtumakalenterin, erillisen nettisivuosion tapahtumatuotannolle sekä asiakashallintajärjestelmän. Näiden lisäksi on tärkeä käyttää erilaisia sähköisiä mittaritietoja, joiden avulla voidaan kerätä tietoa erilaisiin tilastoihin esimerkiksi kävijämääristä. Strategialinjaukset nostavat esille myös palveluntarjoajien ja tapahtumajärjestäjien yhteen saattamisen, mikä palvelee molempien etua. Sujuva tapahtumatoiminta tulevaisuudessa vaatii siis reilusti yhteistyötä kaikkien mainittujen tahojen osalta, verkkopalvelujen lisäämistä ja kehittämistä sekä kaupungin tuen lisäämistä järjestelyissä. (Matkailun strategiset linjaukset 2016-2020, 2015, 26-31.)

4 Kongressien järjestäminen

Kongressin toteuttaminen on pitkä projekti, joka vaatii paljon aikaa ja työtä. Suunnittelu aloitetaan usein vuosia etukäteen. Kongressin järjestämisen eri vaihteita kuvataan prosessinomaisena kaaviona, minkä jälkeen sen sisältöä käsitellään tarkemmin.

Vaikka eri prosessivaiheet ovat numerojärjestyksessä, kongressiprojekti elää ja muuttuu jatkuvasti eikä kaavamainen toteuttaminen välttämättä onnistu. Järjestäjän täytyy joustaa eri vaiheissa ja tehdä monia asioita päällekkäin.



Kuvio 3. Kongressijärjestämisen prosessikaavio (Mukaiillen Rautiainen & Siiskonen 2013. Kokous- ja kongressipalvelut sekä Blinnikka & Kuha 2013. Ideasta kokoukseksi – Asiakaslähtöisten kokousten ja kongressien järjestäminen -teoksia).

Mitä suurempi kongressi on kyseessä, sitä enemmän vaaditaan pitkäjänteistä suunnittelua ja sitoutunutta projektiryhmää. Tästä syystä on tärkeää arvioida heti projektin alkuvaiheessa, löytyykö kongressihankkeelle vaadittava tietotaito, työryhmä sekä muut tarvittavat resurssit (Saarelma 2002, 12). Ilman näitä tärkeimpiä resursseja kongressin järjestäminen on lähes mahdotonta. Lisäksi kansainvälisen kongressin saamiseksi on tehtävä töitä. Hakeminen tapahtuu usein kutsulla, jonka isäntämaa lähettää suoraan kongressia kehittäväälle tiedeyhteisölle tai järjestölle. Kutsu sisältää yleensä monenlaista tarvittavaa materiaalia kaupungista, ja sen lähettäjänä voi toimia alan suomalainen järjestö tai toimikunta. Hakeminen on syytä aloittaa ajoissa,

koska se lisää olennaisesti valituksi tulemisen mahdollisuutta. (Rautiainen & Siiskonen 2013, 108.) Kongressipaikka valitaan usein 1 - 4 vuotta ennen kongressia, joskus jopa kymmenen vuotta aikaisemmin (Kongressisuunnittelun opas 2013). Kongressin järjestäjämäärään valintaan vaikuttavat monet osatekijät, kuten yleinen turvallisuustilanne, saavutettavuus, palvelukulttuuri, aikaisemmat kokemukset, maakuva ja paikkakunnan infrastruktuuri (Rautiainen & Siiskonen 2013, 108).

4.1 Järjestäjät ja vastuut

Järjestäjäorganisaatio valitaan heti valmistelujen alussa, kun kongressin saaminen on varmaa. Se koostuu kansainvälisestä järjestöstä, eri toimikunnista, järjestäjätiimistä ja henkilökunnasta kongressipäivinä. Järjestäjätiimille nimitetään vähintään puheenjohtaja, projektipäällikkö, pääsihteeri, tieteellinen sihteeri ja taloudenhoitaja. Taloudellinen vastuu ja muut vastualueet selvitetään, ja jaetaan projektilaisten kesken.

Varsinkin suuria, kansainvälisiä kongresseja järjestettäessä ammattilaisen apu on tärkeää jo alkuvaiheessa. Suomessa kongressiapua saa esimerkiksi kaupungin kongressipalvelutoimistosta tai Finland Convention Bureaulta (FCB). Myös ammattimaiset kongressitoimistot eli PCO:t (Professional Congress Organizers) auttavat tarvittaessa erityisesti käytännön järjestelyissä. (Rautiainen & Siiskonen 2013, 109.) Jyväskylässä kongressijärjestäjä saa ilmaista asiantuntija-apua ja tietoa Jyväskylä Convention Bureauilta, joka auttaa kongressin hakuvaiheessa ja alkuvalmisteluissa.

Kongressien järjestäminen ei ole ilmaista, ja kulut pyritään maksamaan delegaattien osallistumismaksuilla. Usein se ei riitä kattamaan kaikkea vaan rahoitusta tarvitaan enemmän. Rahoitusta voi hakea monilta eri toimijoilta, kuten valtiolta, järjestöiltä, yrityksiltä, koulutuslaitoksilta ja kunnilta. Kongressin yhteyteen voidaan pystyttää korvausta vastaan näyttelyitä tai mainostaa sponsoreita monilla eri tavoilla. Budjettointi on yksi tärkeimmistä asioista, ja siitä on syytä pitää huolta alusta loppuun. Budjettiin tulee sisällyttää kaikki muuttuvat ja kiinteät kulut. Osaa niistä voi olla vaikea arvioida alkuvaiheessa, mutta mitä huolellisemmin budjetti on tehty, sitä varmemmin kongressi onnistuu. Budjetoinnissa on syytä huomioida, että kongressien osallis-

tumismaksut ovat lähes aina arvolisäverotuksen alaista tuloa, ellei järjestäjä ole esimerkiksi yliopisto tai ammattikorkeakoulu, joiden kongressit lasketaan osaksi verotonta koulutustoimintaa. (Kongressisuunnittelun opas 2013, 6-10.)

4.2 Varausten tekeminen ja ohjelman suunnittelu

Kongressin ajankohta ja paikka valitaan myös alkumetreillä. Kongressitilat on syytä varata mahdollisimman aikaisin. Ajankohdan valinnassa kannattaa huomioida alueen muut tapahtumat, jotka voivat vaikuttaa esimerkiksi tilojen saatavuuteen ja kaupungin majoituskapasiteettiin merkittävästi. Majoitus- ja ravintolapalvelut varataan usein tarjouspyyntöjen ja niihin tulleiden tarjousten kautta. (Rautiainen & Siiskonen 2013, 182-183.)

Tieteellisen kongressin sisältöön kuuluu olennaisesti tieteellinen ohjelma eli esimerkiksi puhujat, esitelmät, paneelit, workshopit ja ammattivierailut. Tieteellisen ohjelman laadukas sisältö on tärkeä osallistujien mielenkiinnon ja ammatillisen hyödyn takia. Kutsutut puhujat ja alojen asiantuntijat luovat pohjan tieteelliselle kongressille. Muu ohjelma muodostuu usein vapaa-ajan ohjelmasta sekä näyttelystä. Oheisohjelmia voivat olla muun muassa kaupungin järjestämä tervetuliaisjuhla, cocktail-tilaisuudet, pre- ja post congress –matkat sekä juhlaillallinen. Myös liikunnalliset aktiviteetit tai erilaiset nähtävyyshohteet kohdekaupungissa voivat kuulua oheisohjelmaan. (Rautiainen & Siiskonen 2013, 176-177.)

Kongressidelegaattien ja puhujien mahdolliset seuralaiset on myös syytä huomioida oheisohjelmissa, vaikka he eivät osallistuisi tieteelliseen ohjelmaan. Lopullista kongressiaikataulua voi hahmotella heti, kun tarvittavat varaukset on tehty. Usein ohjelmaan tulee muutoksia vielä kongressia edeltävänä iltana, minkä vuoksi muutoksiin on syytä varautua jättämällä tarpeeksi aikaa myöhästymisille sekä siirtymiin. Ohjelmaa suunniteltaessa pitää hakea tarvittavat luvat ja huolehtia turvallisuuskysymyksistä. Turvallisuusvalvontaan kuuluu erilaisia osia, joita ovat esimerkiksi vartiointi, kulunvalvonta ja tekninen valvonta. (Rautiainen & Siiskonen 2013, 176-177.)

4.3 Kongressin markkinointi

Kongressit tarvitsevat hyvän markkinointisuunnitelman, johon tulisi sisällyttää vähintään kotisivujen luominen ja niiden ylläpito, markkinointikanavien kartoitus ja valinta. Kongressimarkkinoinnin ideana on tavoittaa ja sitouttaa kongressiosallistujia. Kongressimarkkinoinnissa käytetään monia erilaisia markkinointityökaluja. Näiden erilaisten markkinointivälineiden luonteen ja tehokkuuden ymmärtäminen voi parhaassa tapauksessa johtaa resurssien tehokkaampaan käyttöön tietyn kohderyhmän tavoittamiseksi. Myös kustannusten arvioiminen on helpompaa, kun markkinointivälineiden potentiaalia käytetään oikein.

Pratherin, Perryn, Blenmanin ja Ting-Hengin (2017, 76) tutkimuksen mukaan kongressiosallistujia informoidaan kongresseista eniten sähköpostilla. Sähköpostimarkkinoinnilla todettiin olevan kaikkein merkittävin markkinointityökalu. Sen osuus kaikista kongressimarkkinoinnissa käytettävistä markkinointityökaluista oli 27,1 %. Toiseksi yleisin markkinointityökalu oli Word-of-mouth (WOM) –markkinointi, jota voidaan kuvata suomalaisille tutulla termillä puskaradio. WOM-markkinoinnin osuus oli 24,8 %. Suosittuja markkinointivälineitä olivat myös mainokset (13,5 %) ja markkinointi organisaation sisäisten yhteyksien kautta (9,8 %). Tutkimuksen mukaan sähköpostimarkkinointi nousi tärkeimmäksi markkinointikanavaksi, mutta kaikkia kanavia tulisi hyödyntää parhaan lopputuloksen saamiseksi eli mahdollisimman monen potentiaalisen kongressiosallistujan tavoittamiseksi. (Prather ym. 2017, 76.) Myös Finland Convention Bureauun *Kongressisuunnittelun oppaassa* (2013, 12) nostettiin esille samoja markkinointityökaluja kuten sähköpostilistat, kongressiluettelot, kansainvälisten järjestöjen verkkosivut ja kertomalla kongressista edeltävissä kongresseissa.

4.4 Tapahtumapäivä ja kongressin jälkityöt

Kongressiin ilmoittautuminen tapahtuu nykyään lähes poikkeuksetta online-lomakkeen avulla. Lomakkeeseen kerätään osallistujan tiedot eli esimerkiksi yhteystiedot, erityisruokavaliot, seuralaisen tiedot sekä majoitustiedot. Siihen sisällytetään yleensä myös maksun määrä ja maksutavat. Kongresseille luodaan tavallisesti oma projektili, minne osallistujat maksavat osallistumismaksun. Ilmoittautumisista ja maksuista on syytä pitää tarkasti kirjaa, jotta henkilömäärä voidaan arvioida mahdollisimman

aikaisessa vaiheessa. Ideaalitalanteessa kongressidelegaattit ilmoittavat osallistumisestaan mahdollisimman aikaisin, mutta monet ilmoittautuvat vasta viimeisillä hetkillä. (Rautiainen & Siiskonen 2013, 158.)

Kongressipäivänä täytyy huolehtia käytännön järjestelyiden sujuvuudesta. Vieraita odottaa heti saapumisen jälkeen rekisteröinti, jossa ilmoitaudutaan ja jaetaan kongressimateriaalia, kuten aterialippuja, aikataulu ja tiedot puhujista. Erityisesti kansainvälisillä matkailijoilla voi olla mukanaan paljon tavaraa, mikä kannattaa huomioida järjestelyissä. Kongressipäivä rakentuu usein siten, että päivä on varattu tieteelliselle ohjelmalle ja illalla delegaateille on varattu vapaamuotoisempaa ohjelmaa. Tapahtumapaikkoja voi olla useampia, joten riittävä opastus ja informaatio tarvittavilla kielillä ovat avainasemassa. Kongressihenkilökunta täytyy kouluttaa tehtäviinsä huolellisesti jo hyvissä ajoin ennen kongressipäivää. (Rautiainen & Siiskonen 2013, 173.)

Lopputyöt kuuluvat aina järjestelyihin. Osallistujia muistetaan kiitoksilla ja heiltä kerätään palautetta tapahtumasta. Palautteenkeruu voi tapahtua myös kongressin aikana. Taloushallinnon lopputyöt, kuten tilinpäätös hoidetaan kuntoon. Projektin onnistumista arvioidaan monelta eri kantilta ja mahdollisia kehittämiskohteita kirjataan ylös seuraavia kongresseja varten. Jos kyseessä on vuosittain toistuva kongressi, voidaan käyttää hyödyksi jälkimarkkinointia lähettämällä esimerkiksi sähköpostia osallis-
tujille seuraavasta kongressista. (Rautiainen & Siiskonen 2013, 64.)

4.5 Vastuullinen kongressitoiminta

Kongressimatkailussa on jo vuosia kiinnitetty huomiota kestävään kehitykseen. Varjo-
puolena positiivisille vaikutuksille, kongressien järjestäminen on ympäristöä kulutta-
vaa. Suurin syy on matkustaminen, sillä kansainvälisiin kongresseihin osallistujat käyt-
tävät runsaasti saastuttavia liikkumismuotoja, merkittävimpana lentoliikennettä. Il-
mastomuutos ja muut globaalit ongelmat ovat läsnä siis myös kokous- ja kongressi-
matkailussa. Eettiset, vastuulliset ja ympäristöystävälliset palvelut ja valinnat kohde-
paikassa vaikuttavat positiivisesti niin osallistujiin kuin kongressikaupunkiin. (Rogers
2013, 266-267.) Kongressivieraille voidaan tarjota kestävämpiä ratkaisuja vierailunsa
ajaksi. Näitä ratkaisuja voivat olla esimerkiksi julkisen liikenteen käyttö tai ympäristö-
merkin saaneen hotellin valinta.

Kongressijärjestäjän rooli kestävyiden tukemisessa on ehdottoman tärkeä. Sanders (2018) huomauttaa, että vastuullinen toiminta kätkee sisälleen paljon muutakin kuin jätteenkäsittelyä, kierrätystä ja paperittomuutta. Pienillä valinnoilla, kuten suosimalla lähiruokaa ja panostamalla verkkojulkaisuihin paperiversioiden sijaan, helpotetaan merkittävästi ympäristön kuormitusta, mutta tämän lisäksi on tärkeää huomioida paikalliset ihmiset, yritykset sekä järjestöt vastuullisuuden kehittämisessä.

Kongressijärjestäjät voivat tukea paikallisia palveluntuottajia esimerkiksi toteuttamalla heidän kanssaan kestävää kehitystä tukevia aloitteita. Viestintä on oleellisessa osassa, jotta palveluntuottajat ja paikalliset ymmärtävät potentiaalinsa sekä vihreillä valinnoillaan tehdyn muutoksen. (Sanders 2018.) Minimoimalla negatiiviset vaikutukset ympäristöön, voidaan parantaa ympäristön tilaa ja vauhdittaa ekotehokkaiden palvelujen markkina-asemaa. Ekologinen toiminta jättää parhaimmillaan pysyviä parannuksia kohdekaupungeissa ja yleisesti koko Suomen alueella. (Rautiainen & Siiskonen 2013, 15.)

4.6 Korkeakoulut kongressijärjestäjinä

Business Finlandin markkinointipäällikkö Jaana Koivistoisen (2018) mukaan kansainvälisten kongressien saaminen Suomen ammattikorkeakouluihin tai yliopistoihin vaatii reilusti aktiivisuutta kongresseja organisoivissa järjestöissä. Kyseisiä järjestöjä on melkein jokaisella alalla, tieteellisillä sekä ei-tieteellisillä. Kongressin hakuvaiheessa on tärkeää olla jäsenenä nimenomaan kansainvälisessä järjestössä, jonka kautta verkostoidutaan. Verkostoitumisen jälkeen esitetään toive kongressin järjestämisestä korkeakouluissa, mikä voi johtaa kongressin saamiseen. (Koivistoisen 2018.)

Eri korkeakouluissa on erilaiset valmiudet kongressien järjestämiseen. Monissa yliopistoissa on erillinen organisaatio, joka tarjoaa asiantuntija-apua kongressijärjestämiseen. Esimerkiksi Jyväskylän yliopistosta löytyy konferenssikoordinaattori, joka auttaa käytännön järjestelyissä. (Kansainvälisyys ja tapahtumatuotanto 2017.) Jyväskylän ammattikorkeakoulussa ei ole erillistä koordinoitua vaan konferensseja haetaan ja järjestetään omasta halusta.

Ammattikorkeakoulut saavat kongressien järjestämisestä monenlaisia hyötyjä. Suurimpana on tunnettavuuden lisääminen niin oman oppilaitoksen kuin kyseisen tieteenalan saralla. Epäsuorat vaikutukset näkyvät yleisesti myös kaupunkitasolla, sillä myös paikkakunta saa kongressin kautta näkyvyyttä ja oman osansa kongressitiloista. (Koivistoinen 2018.) Aikaisemmin kongressien järjestäminen oli tavanomaisempaa yliopistoille, mutta lähivuosina ammattikorkeakoulut ovat olleet yhä aktiivisemmin mukana järjestämässä alan kongresseja. Osa kongresseista on ollut kansainvälisiä, minkä tähden osallistujia sekä puhujia on saapunut kotimaan lisäksi ulkomailta. Järjestelyjen luonne on vaihdellut roolista riippuen. Jyväskylän ammattikorkeakoulu on toiminut valmiiden konseptien toteuttajana sekä kongressien järjestäjänä alusta loppuun.

Vuonna 2016 Jyväskylän ammattikorkeakoulu oli mukana järjestämässä kahta kansainvälistä kongressia, joiden osanottajamäärä oli yhteensä 260 henkilöä (Kansainväliset kokoukset ja kongressit Jyväskylä 2016, 2017.) Näiden lisäksi JAMK järjesti samana vuonna yhden kotimaisen konferenssin, johon osallistui noin 80 kongressidelegaattia. Kongressitoiminnan lisäämiseksi Jyväskylän ammattikorkeakoulu on toivonut kongressijärjestäjän opasta, josta tulisi ilmi kyseisen korkeakoulun omat vahvuudet ja järjestämisessä auttavat tekijät.

5 Kongressioppaan sisällön luominen laadullisen tutkimuksen avulla

Opinnäytetyön tavoitteena oli luoda kongressioppas Jyväskylän ammattikorkeakoulun käyttöön. Tutkimuksen tutkimusaiheena oli tarkoitus selvittää, millaista tietoa kongressioppaan tulisi sisältää, jotta se palvelisi Jyväskylän ammattikorkeakoulun potentiaalisia kongressijärjestäjiä mahdollisimman hyvin. Tutkija on luonut tutkimukselle päättökysymyksen sekä alatutkimuskysymyksen. Tutkimuskysymykset luovat pohjan tutkimustyölle kuvaamalla niitä asioita, joita tutkimuksen avulla pyritään erityisesti ymmärtämään. Tutkimuskysymykset vaikuttavat kaikkiin tutkimuksen osiin liittämällä eri komponentit yhteen. (Maxwell 1996, 49.)

Päätutkimuskysymys ”Millaista tietoa kongressijärjestäjän oppaaseen tarvitaan?” toimi perustana ja lähtöajatuksena tutkimuksessa. Tutkimuksen avulla pyrittiin ymmärtämään, millaisia mahdollisia ongelmakohtia kongressin järjestämisprosessiin liittyy tutkimukseen osallistuneiden henkilöiden näkökulmasta, ja millaisia ratkaisuja niihin voisi kehittää. Mahdolliset koetut haasteet järjestämisprosessissa oli tarkoitus selvittää, ja tuoda ratkaisut näkyvästi esille kongressioppaassa. Toisaalta myös positiivisena koettuja asioita ja ratkaisuja pyritään tuomaan esille oppaaseen. Alakysymyksenä tutkija halusi tietoa siitä, miten Jyväskylän ammattikorkeakoulu tukee kongressitoimintaa tai voisi edistää sitä potentiaalisten järjestäjien näkökulmasta. Kongressioppaan on tarkoitus helpottaa ja selkeyttää järjestämisprosessia tulevaisuudessa, mikä madaltaisi järjestämisen kynnyksiä ja lisäisi kongressien määrää.

5.1 Tutkimusongelma

Jyväskylän ammattikorkeakoulun opettajien ja muun henkilökunnan ensisijainen työtehtävä ei ole järjestää kongresseja. He eivät ole kongressijärjestämisen ammattilaisia. Kokemukset järjestämisestä vaihtelevat suuresti – osalla kokemusta löytyy runsaasti, mutta toiset eivät ole koskaan järjestäneet minkäänlaisia kongresseja tai vastaavia tapahtumia. Tämän myötä myös avuntarve on oletettavasti erilainen jokaisen kohdalla. Oppaan tulisi siis rakentua sopivaksi niin kokemusta omaaville järjestäjille kuin ensikertalaisille. Potentiaalisia järjestäjiä kuitenkin löytyy, mikä loi osaltaan tarpeen koota Jyväskylän ammattikorkeakoulun käyttöön oma kongressioppas. Tällä hetkellä järjestämiseen ei löydy opasta tai ohjekirjaa Jyväskylän ammattikorkeakoulun tarpeisiin räätälöitynä.

Kongressijärjestämistä ammattikorkeakouluissa eli ole juurikaan tutkittu aikaisemmin, sillä ilmiönä kongressien järjestäminen ammattikorkeakouluissa on melko tuore. Aiheesta löytyy lähinnä lyhyitä mainintoja eri kongressikaupunkien oppaissa. Kongressioppaita sen sijaan löytyy lähes kaikista suurista kongressikaupungeista esimerkiksi kaupungin, kongressiasiantuntijapalveluiden ja yliopistojen tuottamana. Kongressimatkailun tutkimukset ja opinnäytetyöt ovat lähivuosina käsitelleet muun muassa tieteellisen kongressin järjestämisprosessia ja sen ongelmakohtia, kongressimatkailun muutoksia sekä kongressien asiakastytyvyyttä.

5.2 Tutkimusmenetelmänä kvalitatiivinen teemahaastattelu

Opinnäytetyön tutkimus on toteutettu kvalitatiivisen eli laadullisen tutkimuksen kautta. Laadullinen tutkimus ei tähtää yleistyksiin (Kananen 2017, 35) vaan sen kautta pyritään ymmärtämään erilaisia ilmiöitä ja tapahtumia laajasti sekä perusteellisesti. Ilmiöille ja tapahtumille on tavoitteena luoda mielekäs, teoreettinen tulkinta. (Tuomi & Sarajärvi 2009, 85.) Kvalitatiivisen tutkimuksen aineistonkeruussa ja analyysissä korostetaan usein sanojen merkitystä numeroiden sijaan (Hammersley 2013, 1). Toisaalta kvalitatiivisessa tutkimuksessa voidaan soveltaa kvantitatiivisen eli määrällisen tutkimuksen analyysitapoja (Alasuutari 1999, 32).

Tutkimuksen aineistonkeruumenetelmänä on käytetty haastattelua, joka on yksi laadullisen tutkimuksen yleisimpiä metodeja. Haastattelut voidaan jakaa lomake-, syvä- ja teemahaastatteluun. Niiden merkittävin ero liittyy tutkimuksen toteutuksen sekä strukturoinnin eroavaisuuksiin. Haastattelu valikoitui aineistonkeruumenetelmäksi joustavuutensa ansiosta. Joustavuudella tarkoitetaan muun muassa mahdollisuutta toistaa ja tarkentaa kysymyksiä, vaihtaa kysymysten järjestystä sekä havainnoida haastateltavan ilmeitä, eleitä ja painotuksia. Muita haastattelun etuja ovat haastatteluun liittyvistä asioista sopiminen etukäteen, jolloin haastattelut saadaan usein järjestyseen tiettyinä ajankohtana. Tutkimusmenetelmänä haastattelu vaatii paljon aikaa ja suunnittelua. Riskinä on aina myös se, etteivät haastateltavat tunne tutkittavaa ilmiötä, jolloin haastattelusta ei saada irti oletettuja asioita. (Tuomi & Sarajärvi 2009, 71-75.)

Tutkimuksessa haastattelumetodina on käytetty teemahaastattelua, jonka perusajatuksena on edetä etukäteen valittujen teemojen kautta. Kyseisiä teemoja syvennetään tarkentavilla kysymyksillä. (Tuomi & Sarajärvi 2009, 73.) Teemahaastattelu on puolistrukturoitu haastattelu eli se ei etene yksityiskohtaisten, ennalta päätettyjen kysymysten mukaan, vaan teemoista pyritään keskustelemaan mahdollisimman vapaasti. Kaikkien haastateltavien kanssa tulisi käydä läpi samoja teemoja, mutta niiden järjestys on vapaamuotoinen eikä kaikista teemoista välttämättä puhuta yhtä laajasti jokaisen haastateltavan kanssa. Teemahaastattelussa on tärkeää perehtyä aihepiiriin tarkasti ja valita haastateltavat ihmiset, joilta on mahdollisuus saada runsaasti aineis-

toa tutkimukseen. (Saaranen-Kauppinen & Puusniekka 2006.) Laadullisessa tutkimuksessa on haasteellista määrittää etukäteen, kuinka paljon tutkimusaineistoa lopulta tarvitaan. Lähtökohtana on ratkaista tutkimusongelma sekä ymmärtää ilmiötä aineiston kautta (Kananen 2017, 35.)

Laadullinen tutkimus valikoitui menetelmäsuuntaukseksi tämän opinnäytetyön tutkimuksen toteuttamiseen, koska tavoitteena oli saada yksityiskohtaista tietoa tietyltä kohderyhmältä mahdollisimman laajasti. Tutkittavien tuli täyttää tietyt kriteerit, jotta heiltä saatava tieto liittyisi tutkittavaan ilmiöön. Aikataulun puitteissa oli tutkimuksen etenemisen kannalta hyvä sopia tietyt päivät, jolloin haastattelut järjestetään. Teemahaastattelu haastattelumetodina antoi mahdollisuuden vaihtaa kysymysten järjestystä ja käsitellä eri teemoja eri järjestyksessä. Nämä joustavuuteen liittyvät edut helpottivat haastateltavien tarkkojen ennakkotietojen puuttumista.

5.3 Haastattelun toteutus ja aineistonkeruu

Teemahaastattelussa on tärkeää haastatella ihmisiä, joilla on oletettavasti tietoa ilmiöstä (Tuomi & Sarajärvi 2009, 85). Ilmiönä toimi tässä tilanteessa *kongressien järjestäminen ammattikorkeakoulussa*. Tämän tutkimuksen haastateltavien täytyi siis tietää jotain kongresseista tai vähintään omata kiinnostus aiheeseen. Lisäksi heidän tuli olla Jyväskylän ammattikorkeakoulun henkilökunnan jäseniä, koska tavoitteena oli luoda opas nimenomaan heidän tarpeitaan vastaavaksi.

Haastateltavan joukon keräämisessä oli havaittavissa pienimuotoinen ”lumipallo-otanta”. Kyseisellä aineistonkokoamismenetelmällä tarkoitetaan sitä, että yksi tai useampi avainhenkilö ohjaa tutkijan tiedonantajan luokse. Aineisto kerätään siinä järjestyksessä, kun tutkija etenee tiedonantajalta toiselle. (Tuomi & Sarajärvi 2009, 86.) Tässä tutkimuksessa avainhenkilöinä toimivat opinnäytetyön ohjaaja ja Jyväskylä Convention Bureau. Opinnäytetyöohjaajan kautta tutkija sai käsiinsä Jyväskylä Convention Bureaun kokoaman nimiluettelon, johon oli kerätty yhteistiedot Jyväskylän ammattikorkeakoulun potentiaalisilta kongressijärjestäjiltä. Listasta ei ilmennyt, kenellä oli suoranaista kokemusta järjestämisestä. Koska haastateltavien kokemus oli epäselvä, tutkija päätyi luomaan kaksi erilaista haastattelulomaketta, joista toinen oli

tarkoitettu henkilöille, joilla on kokemusta järjestämisestä (Liite 1.). Toinen haastattelupohja luotiin henkilöille, jotka ovat potentiaalisia järjestäjiä, mutta eivät ole järjestäneet aikaisemmin kongressia (Liite 2.)

Tutkija lähetti haastattelukutsun (Liite 3.) sähköpostitse yhteensä kahdellekymmenelle (25) henkilölle 27.2.2018. Heikon vastausprosentin vuoksi haastattelusta lähetettiin kaikille muistutuskutsu 6.3.2018, johon lisättiin kaksi uutta haastattelupäivää aikavälille 19.3.-20.3.2018. Tähän mennessä yksi henkilö oli suostunut haastatteluun. Kyseinen haastatteluun suostunut tiedonantaja johdatti tutkijan kahden seuraavan tiedonantajan luokse. Viimeiseen haastateltavaan tutkija otti yhteyttä puhelimen välityksellä, koska kyseinen tiedonantaja oli tiedettävästi järjestänyt monta kongressia Jyväskylän ammattikorkeakoululla.

Lopulta haastattelijoukko koostui neljästä tiedonantajasta. Haastattelut järjestettiin 12.3.-20.3.2018 välisenä aikana. Keskimääräinen haastattelun pituus oli 30 minuuttia, joka on kaikkien haastattelujen keston keskiarvo. Haastatteluun osallistuneet henkilöt olivat Jyväskylän ammattikorkeakoulun henkilökuntaa liiketoiminta- ja hyvinvointiyksiköstä. Haastateltavat toimivat muun muassa opetus- ja asiantuntijatehtävissä.

Haastateltavien ja tutkijan pitkän välimatkan vuoksi haastattelut käytiin internetissä olevan Skype –verkkopuheluohjelman kautta. Skype –verkkopuheluohjelmassa on mahdollisuus käydä äänipuheluiden lisäksi videopuheluita. Haastattelut olivat yksilöhaastatteluja, joihin haastateltavat osallistuivat pelkän ääniyhteyden kautta. Ilmeiden tai eleiden havainnointia ei pystytty toteuttamaan. Haastateltavien kokemuksia kongresseihin liittyen ei tiedetty tarkasti, joten puolistrukturoidun haastattelun myötä kysymyksiin saatiin joustoa tarvittaessa.

Ilmiön operationalisoinnissa, eli ilmiön avaamisessa ymmärrettävään muotoon, tutkija käytti apunaan kongressiprosessin eri osa-alueita, joiden kautta saatiin luotua haastattelulle selkeät teemat, ja niihin liittyvät tarkentavat kysymykset. Tarkoituksena oli auttaa haastateltavaa hahmottamaan kongressiprojektin eri osat, jotta haastattelussa päästäisiin mahdollisimman laajasti kuulemaan haastateltavan ajatuksia jokaisesta kongressin järjestämisvaiheesta. Teemoihin lisättiin myös alakysymyksiä

tukevia teemoja, kuten avun tarpeen selvittämistä ja kehitysideoita. Teemat liittyivät teoreettiseen viitekehykseen käsittelemällä samoja aiheita.

Jokainen haastattelu nauhoitettiin matkapuhelimen nauhoitusjärjestelmällä. Keskustelujen nauhoittamisen perusteet liittyivät aineiston analysoinnin helpottamiseen sekä vuorovaikutustilanteen parantamiseen molempien osapuolien keskittyessä haastattelutilanteeseen. Kaikki haastattelut litteroitiin eli kirjoitettiin puhtaaksi sana sanalta. Litterointi helpottaa aineiston analysointia ja aineiston rajaamista. Litteroidusta aineistosta etsitään ja merkitään kiinnostavat asiat, minkä jälkeen ne kerätään yhteen ja erotetaan loppuaineistosta (Tuomi & Sarajärvi 2009, 92).

5.4 Tutkimuksen eettisyys ja luotettavuus

Kaikissa tutkimuksissa tulisi huomioida tutkimuksen etiikka ja tutkijan oma moraalit. Tutkimuksen eettisissä lähtökohdissa mietitään esimerkiksi hyvän tutkimuksen ominaispiirteitä, tutkimusaiheiden valintaa, tutkijan käyttämiä keinoja ja eri tutkimusvaiheiden valintaa. Tutkijan eettisenä oppaana voidaan pitää hyvää tieteellistä käytäntöä, johon sisältyy erilaisia ohjeita eettisten ratkaisujen tekemisestä. Näitä eettisiä ratkaisuja ovat muun muassa tiedeyhteisön toimintatapojen noudattaminen eli rehellisyys, tarkkuus ja huolellisuus yleisesti tutkimuksessa. Tutkijan tulee huomioida ja kunnioittaa muiden tutkimuksia esimerkiksi oikeanlaisilla lähdeviitteillä. Tulosten julkaisussa on pidettävä tieteellisen tiedon avoimuus. (Tuomi & Sarajärvi 2009, 126; 132-133.)

Tutkija on huolehtinut tämän opinnäytetyön tutkimuksen eettisyydestä seuraavasti. Teoreettinen viitekehys on kerätty kunnioittaen muiden tutkijoiden työtä oikeanlaisilla lähde- ja tekstiviittauksilla. Tutkimustuloksissa ei ole tavoiteltu mitään vahingollisia seikkoja. Tutkimukselle on laadittu etukäteen tutkimussuunnitelma, josta ilmenevät muun muassa tutkimus- ja aineistokeruumenetelmä, teoreettiseen viitekehykseen sisällytettävät asiat ja tutkittava ilmiö. Haastateltaville on lähetetty perustietoa tutkijasta, tutkimuksesta ja pääteemoista etukäteen. Myös nauhoitukseen ja tietojen julkaisuun on kysytty lupaa. Haastateltavien nimet on jätetty pois, koska niiden julkaisemisesta ei sovittu erikseen.

Laadullisen tutkimuksen luotettavuuden tarkasteluun ei ole olemassa ennalta määrättyä ohjetta. Luotettavuutta voi ja pitää silti arvioida mahdollisimman laajasti. Lähtökohtaisesti luotettavuutta lisäävät hyvin rakennettu tutkimusasetelma ja työn asianmukainen dokumentaatio (Kananen 2017, 173; 176.) Saaranen-Kauppinen ja Puusniekka (2006) kertovat, että kvalitatiivisen tutkimuksen luotettavuutta voidaan arvioida reliabiliteetin ja validiteetin avulla. Reliabiliteetin avulla tarkastellaan tutkimuksen pysyvyyttä (Kananen 2017, 175) eli tarkemmin havaintojen ja mittausten pysyvyyttä ajan kuluessa sekä johdonmukaisuutta tuloksissa. Validiteetti arvioi tutkimuksen pätevyyttä, uskottavuutta ja tulosten totuudenmukaisuutta.

Tutkimuksen pätevyyden ja luotettavuuden selvittäminen voi osoittautua haastavaksi, sillä niin tutkijaan kuin tutkittaviin voi vaikuttaa tutkimustilanteessa monet asiat. (Puusniekka & Saaranen-Kauppinen 2006.) Copen (2014) artikkeli muistuttaa, että tutkimuksen luotettavuuteen voivat vaikuttaa tutkijan omat arvot, kokemukset ja tausta. Haastatteluun osallistuvien henkilöiden kohdalla tulisi miettiä, miten tutkittava aihe tutkimuksen yleinen luonne voivat vaikuttaa vastauksiin. Muilla tavoin luotettavuuteen voi vaikuttaa esimerkiksi tuomalla erilaiset tutkimuksen strategiset valinnat esille kuten kuvauksen tiedonkeruusta ja analyysimenetelmästä. Kvalitatiivisen haastattelun uskottavuutta lisää myös suorien lainauksien käyttäminen. (Cope 2014, 90.)

5.5 Analyysimenetelmä

Kaikissa laadullisen tutkimuksen perinteissä voidaan analysoida tutkimusaineistoa sisällönanalyysin kautta. Sisällönanalyysi on perusanalyysimenetelmä, jolla viitataan kirjoitettujen, nähtyjen tai kuultujen sisältöjen analysoimiseen. Tuomi & Sarajärvi (2009) käsittelevät teoksessaan kolme erilaista tapaa sisällönanalyysin toteuttamiseen. Nämä kolme aineiston järjestämisen muotoa ovat luokittelu, teemoittelu ja tyyppittely. Luokittelun ideana on esittää tutkimustulokset yksinkertaisella tavalla eli esimerkiksi valitsemalla aineistosta luokkia ja laskemalla jokaisen luokan esiintyminen aineistossa. Luokitellusta aineistosta voidaan koota esimerkiksi taulukko. Teemoittelussa aineisto jaetaan ja käsitellään eri aihepiirien mukaan. Painotus on siinä, mitä eri teemoista on sanottu, ja mitä näkemyksiä niihin liittyy. Tyyppittelyssä aineisto jaetaan

eri tyypeiksi, ja yhteisistä näkemyksistä pyritään muodostamaan tyyppiesimerkki eli tietynlainen yleistys. (Tuomi & Sarajärvi 2009, 91; 93.)

Tämän tutkimuksen analyysitekniikaksi valikoitui teemoittelu, koska se sopii erityisen hyvin yhteen teemahaastattelumetodin kanssa (Tuomi & Sarajärvi 2009, 93). Haastattelun teemat oli luotu valmiiksi aikaisemmin haastattelua varten, joten aineistossa oli niiden myötä jo olemassa oleva jäsenitys. Tutkija päätyi tekemään muutoksia teemojen eli aiheiden valintaan analyysivaiheessa sen sijaan, että teemat olisi kopioitu suoraan haastattelupohjasta.

Teemoitteluun valittiin lopulta kolme eri teemaa, jotka ovat: kokemus ja motivaatio, kongressiprosessi, avun tarve ja kongressitoiminnan kehittäminen Jyväskylän ammattikorkeakoulussa. Tulokset on jäsennelty teemojen mukaan. Kokemus ja motivaatio –luvussa tuodaan esille haastateltavien mahdollinen kokemus tai kokemattomuus järjestämisestä sekä kiinnostus järjestämiseen. Kongressiprosessi -otsikon alla käydään läpi prosessin eri vaiheisiin liittyviä haasteita ja onnistumisia. Kongressitoiminnan kehittäminen -luku avaa haastateltavien ajatuksia siitä, millaisilla asioilla Jyväskylän ammattikorkeakoulu voisi kehittää kongressitoimintaa. Samaan lukuun on sisällytetty myös haastateltavien toiveita oppaan sisältöön liittyen.

6 Tutkimustulokset

Ensimmäisenä tutkimustuloksissa käsitellään haastateltavien kokemusta ja motivaatiota, jonka jälkeen siirrytään kongressiprosessiin ja kehitysideoihin. Haastateltavia on kuvattu alla olevassa taulukossa. Taulukosta selviää haastateltavien sukupuoli ja kokemus järjestämisestä. Sukupuolta on kuvattu kirjaimin N ja M. N-kirjain viittaa naiseen ja M-kirjain mieheen. Taulukon vasemmalla puolella on nähtävissä haastateltavat kuvattuina kirjaimilla A-D. Taulukkoon on sisällytetty haastateltavien kokemus kongressien tai seminaarien järjestämisestä Jyväskylän ammattikorkeakoulussa.

Haastateltavat N=nainen, M=mies	On järjestänyt kongressin	On järjestänyt seminaarin	On järjestänyt JAMK:ssa	On järjestänyt muualla
Haastateltava A, N		X	X	
Haastateltava B, N		X	X	
Haastateltava C, N	X		X	
Haastateltava D, N	X			X

Taulukko 1. Haastateltavat ja heidän kokemuksensa järjestämisestä

Tutkimushaastattelut aloitettiin selvittämällä haastateltavien kokemuksia kongressien järjestämisestä. Kaikilla haastateltavilla oli kokemusta kongressin tai seminaarin järjestämisestä. Seminaarilla kokoustyyppinä tarkoitetaan yksittäistä kokousta tai kokoussarjaa. Seminaarit kokoavat yhteen aiheesta kiinnostuneita asiantuntijoita, jotka tulevat kehittämään taitojaan sekä oppimaan uutta (Rautiainen & Siiskonen 2013, 20.) Tässä tilanteessa seminaarit olivat tutkimusprojektien päätöstapahtumia, joihin osallistui noin sata henkilöä.

Haastateltavista henkilöistä C ja D olivat järjestäneet kansainvälisiä ja kotimaisia kongresseja. Haastateltava C oli järjestänyt niitä yhden tai useamman Jyväskylän ammattikorkeakoulussa, ja haastateltava D oli järjestänyt yhden tai useamman kongressin muualla. Haastateltavat A ja B olivat molemmat järjestäneet yhden tai useamman seminaarin Jyväskylän ammattikorkeakoulussa, mutta suuren kansainvälisen tai kotimaisen kongressin järjestämisestä heillä ei ollut kokemusta.

Haastateltavien järjestämissä kongresseissa ja seminaareissa oli havaittavissa eroavaisuuksia esimerkiksi osallistujamäärien, hakuprosessin ja tapahtumatilojen suhteen. Keskimäärin Jyväskylän ammattikorkeakoululla järjestetyissä kongresseissa ja seminaareissa osallistujamäärät olivat 70 - 100 henkilöä. Muualla kuin Jyväskylän ammattikorkeakoululla eli henkilön D järjestämät kongressit tai kongressit olivat osallistujamäärältään suurempia.

Kyseisiä kongressi- ja seminaaritapahtumia oli järjestetty muun muassa Jyväskylän ammattikorkeakoulun Lutakon ja Musiikin kampuksella sekä Jyväskylän yliopiston tiloissa. Myös hakuprosesseissa oli eroja. Henkilöt A ja B kertoivat, että seminaarien järjestäminen oli kuulunut projektihankkeiden tavoitteisiin, joten niitä ei haettu erillisillä kutsuilla eikä muuta rahoitusta haettu projektirahoituksen lisäksi. Henkilöt C ja D olivat hakeneet kongressia muuta kautta. Myös oma aktiivisuus kongressien hakemisprosessissa nostettiin esille. Sitä harjoitettiin esimerkiksi käymällä oman alan kongresseissa ja selvittämällä tulevia järjestämismahdollisuuksia paikan päällä. Haastateltava C kuvasi omaa hakuprosessiaan seuraavasti:

Se hakuprosessi on useimmiten mun kohdalla ollu se, että konferenssin aikana on joko, että kirjoitetaan lapulle, että kuka haluaa seuraavaksi järjestää tai siellä tiedetään tämmönen hiljainen tieto, että etsitään seuraavia konferenssin järjestäjiä. (Haastateltava C)

Kaikki haastateltavat olivat kiinnostuneita järjestämään kongressin Jyväskylän ammattikorkeakoululla. Motivaatioon positiivisesti vaikuttavia asioita, jotka nostettiin esille haastattelussa, olivat muun muassa näkyvyyden lisääminen, itsensä kehittäminen ja tärkeäksi mielletyn asian edistäminen. Haastateltava C kuvasi kongressinjärjestämisen prosessiin lähtemistä seuraavasti:

Et mähän olen ollut itse asiassa ihan väärä ihminen tekemään tätä, mut mä oon vaan tarttunu semmoseen asiaan, minkä mä koen tärkeeksi. Ja se, että mä haluan oppia, kun on uusi juttu. (Haastateltava C)

Kongressin järjestämiseen oltiin halukkaita, jos se nostettaisiin selkeästi työtehtäväksi ja järjestämiseen varattaisiin riittävästi työtunteja. Positiivisena koettiin myös omien esimiesten suhtautuminen kongressien järjestämiseen. Henkilökohtaisen ajan käyttäminen työajan ulkopuolella sen sijaan koettiin negatiiviseksi, jopa hyödyttömäksi.

Kyllä mä oon kiinnostunut, jos se liittyy mun työtehtävään, niin ilman muuta. (Haastateltava B)

Et nythän se on sillain, et varmasti vois järjestääkin konferenssin. En mä usko, et ainakaan mun esimiehellä tai sellasella ois mitään sitä vastaan, mut se on niin hirvee työmäärä, et mä en siihen saa työtunteja. Et en mä sen takia ala sitä järjestää, että ei siitä oo niinku mitään hyötyä. (Haastateltava A)

Haasteet ja onnistumiset kongressiprosessissa

Haastateltavat kokivat onnistuneen kongressin sujuvaksi ja mielenkiintoiseksi. Sujuvuuteen vaikuttavia tekijöitä olivat esimerkiksi hyvin suunnitellut käytännön järjestelyt, joihin listattiin toimivat tilat ja tekniikka, ruokailu ja aikataulutus. Tilojen toimivuuteen liittyivät muun muassa tasavertaiset paikat ja riittävän leveät kulkureitit. Ruokailusta nostettiin esiin ruoan riittävyyden varmistaminen ja linjastojen varaaminen pitkän jonotuksen ehkäisemiseksi. Aikatauluun liittyvät huomiot koskivat aloitusaikojen suunnittelua mieluisaksi toiselta paikkakunnalta tuleville, ylipäättään aikataulussa pysymistä sekä riittäviä taukoja verkostoitumiselle. Mielenkiinto taas rakentui pitkälti puhujista ja tieteellisestä ohjelmasta, joiden koettiin luovan pohjan myös osallistujien kiinnostukselle.

Haastateltavien järjestämien kongressien ja seminaarien järjestämisprosessit erosivat toisistaan muun muassa hakuprosessin ja rahoituksen hakemiseen liittyvissä asioissa. Toisaalta yhtäläisyyksiä löytyi paljon. Kaikki haastateltavat vastasivat kongressi- ja seminaaritapahtumien ohjelmasuunnittelusta sekä käytännön järjestelyistä. Ne sisälsivät esimerkiksi puhujien ja tilojen varaamista, aikataulun ja ruokailujen/kahvitusten suunnittelua sekä omaa osallistumista tapahtumapäivinä. Alla olevaan taulukkoon on koottu haastatteluissa esiin nousseita asioita.

Haasteet	Onnistumiset
Ilmoittautumisten ja maksujen vastaanotto	Vieraanvaraisuus
Aikataulun rakentaminen	Hyvät puhujat
Sopivien puhujien löytäminen	Tilat
Sisällönsuunnittelu	Opiskelijoiden työpanos
Suunnittelu yleisesti	Saavutettavuus

Taulukko 2. Haasteet ja onnistumiset

Haastateltavien kanssa käytiin läpi haasteita ja onnistumisia kongressi- tai seminaaritapahtumassa. Merkittävimmät haasteet liittyivät yleisesti suunnitteluvaiheeseen, ja

tärkeimpänä nousivat esille kongressin ennakkosuunnittelu, sisällön suunnittelu ja aikataulutus. Sisällön suunnittelusta nostettiin esille erityisesti sopivien puhujien löytäminen ja osallistujien osallistaminen kongressin aikana. Puhujien sopivuuteen vaikutti muun muassa se, koetaanko heidät kiinnostavina kongressi- tai seminaaritapahtuman ohjelman kannalta. Huolta tuotti myös puhujien esitysten sisältö, etenkin samanlaisten asioiden toistuminen ohjelmassa.

Ehkä semmonen, et miten sen nyt sanois. Ku meilläki on ulkopuolisia luennoitsijoita tai puhujia, että tavallaan ne ei puhuisi päällekkäin asioita, että jotenki varmistais sen – (Haastateltava A)

Ennakkosuunnittelu, kuten projektisuunnitelman ja riskianalyysin tekeminen, oli jäänyt osalla haastateltavista vähäiseksi. Projektille oli tehty yleensä suunnitelma, mutta sen päivittäminen jäi vähemmälle. Poikkeuksena olivat seminaarien suunnitelmat, koska seminaarit toteutettiin osana suurempaa projektia. Ongelmia kohdattiin myös Jyväskylän ammattikorkeakoulun omissa järjestelmissä ja niiden puuttumisessa. Esimerkiksi ilmoittautumisjärjestelmässä oli havaittu haasteita, koska sopivaa ilmoittautumispohjaa kongressi-ilmoittautumisille ei ollut saatavilla. Haasteita koettiin myös maksullisten oheispalveluiden tarjoamisessa, koska Jyväskylän ammattikorkeakoululla ei ole käytössä maksupääteljärjestelmää.

Joo meidän tota Jamkin järjestelmät eivät taivu A) ilmoittautumisten vastaanottoon B) jos on jotain oheisohjelmaa, – jossa maksuja pitäisi suorittaa niin meillä ei ole olemassa semmosta niin sanottua maksupääteljärjestelmää. (Haastateltava C)

Riskianalyysia tai riskiarviointia oli tehty lähinnä suullisesti. Riskit liitettiin kongressin talouteen, odotettua pienempiin osallistujamääriin, aikataulumuutoksiin ja ohjelmaan, jota osallistajat eivät koe kiinnostavana. Riskejä oli pyritty hallitsemaan ja ehkäisemään esimerkiksi tutustumalla ajoissa tiloihin ja varmistamalla niiden sopivuus. Lisäksi projektiryhmässä oli jaettu selkeät roolit ja vastualueet kaikille, jotta tapahtumapäivänä mahdollisiin ongelmiin pystyttäisiin reagoimaan heti.

– tilojen suhteen me käytiin kaikki tilat läpi, et ne soveltuu, ja siellä on välineet. Ja mietittiin tekniikkaa tossa auditoriossa ja oltiin mietitty rooleja sinne, että kuka vastaa mistäkin. (Haastateltava B)

Haastateltavat kertoivat Jyväskylän ammattikorkeakoulun vahvuuksia järjestämisprosessissa. Vieraanvaraisuutta oli toteutettu onnistuneesti opiskelijoiden avulla. Suurin

osa haastateltavista mainitsi, että he ottaisivat mielellään opiskelijoita mukaan kongressiprosessiin alusta asti. Haastateltava C oli tehnyt yhteistyötä Jyväskylän ammat-
tiopiston ja Jyväskylän ammattikorkeakoulun opiskelijoiden kanssa. Opiskelijat olivat
toimineet apuna käytännön järjestelyissä sekä tapahtumapäivänä esimerkiksi rekiste-
röinnissä ja ohjauksessa.

*Meidän vahvuus on ollu ihan selkeesti tää vieraanvaraisuuden nostami-
nen. Se on ihan selkee, jopa kilpailukyky – (Haastateltava C)*

Vahvuudeksi nostettiin myös Jyväskylän ammattikorkeakoulun tilojen sijainti. Esi-
merkkinä käytettiin Lutakon kampusta, joka on lähellä kulkuyhteyksiä ja keskustaa.
Onnistumisia oli tullut tämän lisäksi puhujien valinnassa ja aikataulutuksessa.

*No yleensä me ollaan saatu aika hyvät puhujat. Sit me ollaan aika hyvin
pysytty aikataulussa ja ollaan oltukin tosi tarkkoja siitä, et pysytään
siinä, koska se on sit niin ärsyttävää kuulijanakin tietää sen, et jos läh-
tee aikataulu repeämään. (Haastateltava A)*

Kongressitoiminnan kehittäminen

Haastateltavat toivoivat, että kongressiopas olisi mahdollisimman konkreettinen.
Konkreettisuuteen he mielsivät muun muassa kongressiprosessin eri vaiheiden eritte-
lyn. Toiveena oli saada suorat yhteystiedot jokaisen vaiheen kohdalle, jotta tieto olisi
mahdollisimman helppo löytää. Oppaalta haluttiin myös selkokielisyyttä eli tiedon tu-
lisi olla ymmärrettävää ja järkevästi jäsennelty. Haastateltavat pitivät tärkeänä sitä,
että tieto päivittyy jatkuvasti.

*Se opas pitäis mun mielestä olla hyvin semmonen konkreettinen, selko-
kielinen, että siitä helposti löytää niitä asioita. (Haastateltava D)*

Rautalankamalli – (Haastateltava B)

Yksi haastateltavista toivoi, että oppaaseen saataisiin näkyville kongressien positiivi-
sia vaikutuksia ja mahdollisuuksia erityisesti matkailun näkökulmasta. Oppaassa tulisi
haastateltavan mukaan näkyä paikallinen yritystarjonta ja sitä kautta suomalainen
elämäntapa. Haastateltava mainitsi, että erityisesti kansainvälisten kongressien
kautta saadaan edistettyä Jyväskylän matkailua sekä vaikutettua Suomen imagoon.

*– jos sinne tulee kv-ihmisiä tai vaikka tulee ulkopaikkakuntalaisia, niin
miten heidän tulisi huomioida tää Jyväskylän promoaminen. Meidän
palveluiden käyttäminen pitäisi tuoda esille. (Haastateltava C)*

Kongressioppaan sisältö	
Konkreettinen	Jatkuvasti päivittyvä tieto
Selkokielineen	Matkailun edistämisen näkökulma
Yhteystiedot	Asiat helposti löydettävissä

Taulukko 3. Kongressioppaan sisällön kehittäminen

Tutkimuksen alakysymyksenä selvitettiin, miten Jyväskylän ammattikorkeakoulu tukee tai voisi tukea kongressitoimintaa. Haastatteluissa tuli ilmi monenlaisia kehityskohteita, jotka on koottu alla olevaan taulukkoon.

Kongressitoiminnan edistäminen Jyväskylän ammattikorkeakoulussa	
Asiantuntijuuden lisääminen	Mainostaminen
Tuki näkyviin	Henkilökunnan aktivoiminen
Yksiköiden yhteistyön lisääminen	Kannustaminen
Markkinointistrategiset linjaukset	Opiskelijoiden osallistaminen

Taulukko 4. Kongressitoiminnan edistäminen

Suurimmassa osassa haastatteluja toivottiin, että Jyväskylän ammattikorkeakoulu tarjoaisi enemmän tukea kongressijärjestämiseen. Tukea haluttiin erityisesti kongressimarkkinointiin ja tiedottamiseen. Haastatteluissa nousi esille myös ajatus siitä, että Jyväskylän ammattikorkeakoululle nimitettäisiin oma kongressikoordinaattori. Koordinaattorin avulla pyrittäisiin saamaan tukea kongressiprojektin eri vaiheisiin sekä ongelmatilanteiden ratkaisuun. Haastateltavilla ei juurikaan ollut tietoa siitä, miten Jyväskylän ammattikorkeakoulu tukee kongressitoimintaa tällä hetkellä. Saatavilla oleva tuki sekä Jyväskylän ammattikorkeakoulun resurssit järjestämiseen haluttiin näkyviin selkeämmin.

Haastateltava C mainitsi, että kongressitoiminnan voisi nostaa yhdeksi painopisteeksi Jyväskylän ammattikorkeakoulun markkinointistrategiaa, jos sellainen on olemassa. Tällä tavoin kongressitoiminta olisi mukana Jyväskylän ammattikorkeakoulun kehittämispolitiikassa.

Jos meillä olis markkinointistrategia niin mä laittaisin sinne nää konferenssit ja tapahtumajärjestämiset yhdeksi tämmöiseksi focus areaksi. (Haastateltava C)

Kongressijärjestämiseen toivottiin myös suoraan työtehtäviin kohdistuvaa aktivointia ja kannustamista. Haastateltava A ehdotti, että järjestämisen voisi lisätä työtehtäviin esimerkiksi varaamalla tietyn työtuntimäärän tai sisällyttämällä kongressin järjestämisen pidemmän aikavälin tavoitteeksi. Toiveena oli myös työnantajan/esimiehen aktiivisuus järjestämismahdollisuuksien tiedottamisessa.

— miten sen nyt sanoo porkkanaa tai semmosta. Et hei nyt ois mahdollisuus järjestää ja tähän sais vaikka 40 tuntia työaika. Tai, että nyt halutaan järjestää yks konferenssi seuraavan viiden vuoden aikana tai et jos se ois jotenki siellä tavoitteissakin määritelty. (Haastateltava A)

Haastateltava C ehdotti kongressitoiminnan edistämiseksi henkilökunnan aktiivisuuden lisäämistä muissa kongresseissa. Käytännössä idea voitaisiin toteuttaa esimerkiksi lisäämällä henkilökunnan kokoamaan matkaraporttiin uusi velvoite. Velvoitteen tarkoituksena olisi selvittää, onko kongressi mahdollista järjestää joku vuosi Jyväskylän ammattikorkeakoulun toimesta. Jyväskylän ammattikorkeakoulun henkilökunnan jäsen ottaisi siis selvää paikan päällä järjestämismahdollisuuksista ja kirjaisi saamansa tiedot ylös julkiseen raporttiin.

Haastattelusta nousi vahvasti esiin myös yhteistyön korostaminen ja lisääminen niin yksiköiden, opiskelijoiden kuin eri oppilaitosten välillä. Haastateltava A nosti esille eri yksiköiden välisen yhteistyön kasvattamisen, jonka avulla saataisiin vastuuta ja työmäärää jaettua tasaisesti. Suurin osa haastateltavista mainitsi haastattelun aikana opiskelijoiden osallistamisen kongressiprosessissa. Opiskelijoita haluttiin mielellään rekrytoida kongressijärjestelyihin mukaan esimerkiksi osana opintoja. Jyväskylän ammattikorkeakoulun lisäksi opiskelijoita oli ollut mukana esimerkiksi Jyväskylän ammattiopistosta.

Mut mä näkisin myös, ku meil on matkailu painoalana Jamk:n strategiassa, et meillä on resurssia opiskelijat työssäoppimistarpeessa ja voisivat enemmänkin olla tapahtumissa ja nimenomaan konferensseissa työtehtävissä. (Haastateltava C)

7 Tutkimustyön hyödyntäminen kongressioppaan sisällössä

Tutkimustulosten avulla saatiin kokonaiskuva kongressioppaan toivotusta sisällöstä ja rakenteesta. Suurimmat haasteet kongressien ja seminaarien järjestämisessä liittyivät suunnitteluun, käytännön järjestelyihin, asiantuntija-avun puuttumiseen sekä tiedon saamiseen ja löytämiseen. Haastatteluissa selvisi myös, että haastateltavilla ei ole käsitystä siitä, millaista apua Jyväskylän ammattikorkeakoulu tarjoaa kongressijärjestämiseen.

Jyväskylän ammattikorkeakoulun olemassa oleva apu pyrittiin tuomaan esille oppaassa. Oppaassa hyödynnettiin haastavaksi koettujen asioiden ratkaisun lisäksi haastateltavien positiivisia kokemuksia ja onnistumisia. Näitä asioita olivat muun muassa hyväksi havaitut markkinointikanavat, ideat kongressiohjelmaan sekä yhteistyö erityisesti opiskelijoiden kanssa.

Oppaan alkuun sisällytettiin haastatteluissa esiin noussut matkailun edistämisen näkökulma sekä tietoa kongressien monimuotoisista vaikutuksista. Ideana oli motivoida kongressin järjestämiseen mahdollisimman monipuolisesti. Esille nostettiin myös sellaisia asioita, joita järjestäjät eivät itse maininneet haastattelutilanteessa. Näitä asioita ovat esimerkiksi vaikutukset järjestäjälle, korkeakoululle, kongressikaupungille sekä Suomelle kongressimaana.

Kongressioppaaseen sisällytettiin selkeä kongressiprojektia kuvaava prosessikaavio (Kuvio 1. Kongressijärjestämisen prosessikaavio), jonka avulla pyritään auttamaan kongressijärjestämisen eri osa-alueiden hahmottamista. Prosessikaavio sisältää numeroidut järjestämisen osa-alueet, ja se toimii lähinnä muistin sekä työvaiheiden jäsentelyn tukena. Numerojärjestys ei ole paras tapa kuvata kongressiprosessia, koska työvaiheiden tekeminen tietyssä järjestyksessä voi olla haastavaa, jopa mahdotonta. Kongressiprojekti muuttuu jatkuvasti ja asioita on tehtävä samanaikaisesti. Prosessikaaviota päädyttiin käyttämään tästä huolimatta, koska sen avulla haluttiin luoda kokonaiskäsitys kongressijärjestämisestä. Kokonaiskäsityksen kautta pyrittiin helpottamaan suunnittelua sekä selkeyttämään oppaan rakennetta.

Tutkimuksessa selvisi, ettei suurimmalla osalla haastateltavista ollut tietoa rahoituskanavista, joten eri rahoituskanavia selvitettiin talouspalveluiden sekä Jyväskylän ammattikorkeakoulun omien nettisivujen kautta. Rahoituskanavia löytyi myös Jyväskylän yliopiston vastaavasta kongressioppaasta. Esiin nousseita rahoituskanavia olivat esimerkiksi Tieteellisen seurain valtuuskunta, Euroopan kulttuurirahasto, Euroopan alueellinen kehitysrachasto ja Liikesivistysrachasto. Mainittujen lisäksi rahoitusta voi hakea erilaisista säätiöistä sekä sidosryhmistä.

Kongressisuunnittelun avuksi oppaaseen liitettiin erilaisia suunnittelupohjia, kuten apuhakemus Jyväskylän kaupungille, työtodistus pohja opiskelijoille, muistilista kongressijärjestäjälle ja budjettipohja, joka sisällytetään Excel-tiedostona oppaan viimeiseen versioon myöhemmin. Näiden pohjien lisäksi oppaaseen kerättiin tärkeimmät projektisuunnitelmaan sisällytettävät asiat. Valmiiden pohjien kautta pyrittiin helpottamaan ja mahdollisesti nopeuttamaan suunnittelua, kun tietoja ei tarvitse etsiä itse.

Oppaalta toivottiin konkreettisuutta ja selkeää rakennetta, jotta asiat olisivat helposti löydettävissä. Konkreettisuutta toteutettiin käsittelemällä kongressin järjestämistä vaihe vaiheelta. Oppaaseen sisällytettiin käytännönläheisiä ohjeita, yhteystietoja ja pohjia järjestämisprosessiin liittyen. Suoria yhteystietoja toivottiin monessa haastattelussa, mutta niiden lisääminen oppaaseen osoittautui ongelmalliseksi, koska kaikilla yksiköillä on omat yhteyshenkilönsä. Tämän takia osa yhteystiedoista sisällytettiin oppaaseen yleisellä tasolla yksittäisten henkilökontaktien sijaan. Oppaaseen laitettiin tietoa myös Jyväskylän alueen asiantuntijapalvelusta, Jyväskylä Convention Bureaua, joka auttaa kongressin alkuvaiheessa. Selkeä rakenne pyrittiin varmistamaan otsikoimalla kaikki järjestämisen vaiheet ja jäsentelemällä ne mahdollisimman loogisesti. Jäsentelyssä huomioitiin järjestämisen prosessikaavio sekä eri vaiheiden aikajärjestys.

Tutkimushaastattelun tulosten lisäksi oppaan sisällön tuottamisessa ja rakenteen suunnittelussa hyödynnettiin asiantuntijahaastatteluja ja vertailukehittämistä. Asiantuntijahaastattelut toteutettiin sähköpostitse lyhyellä kyselylomakkeella. Kyseisissä haastatteluissa otettiin yhteyttä Jyväskylän ammattikorkeakoulun markkinointi- ja talouspalveluihin. Asiantuntijahaastattelujen avulla saatiin selville, millaisia apuja Jyväskylän ammattikorkeakoulu tarjoaa tällä hetkellä markkinoinnin sekä kongressin ta-

louden tueksi. Markkinointipalveluilla ei ole tällä hetkellä henkilöä, joka olisi perehtynyt erityisesti kongressimarkkinointiin. Markkinointipalveluista kerrottiin, että apua saa tästä huolimatta kohderyhmän valintaan ja tavoittamiseen, markkinointikanavien käyttöön sekä visuaalisen ilmeen luomiseen ja suunnitteluun. Kongressimarkkinointi toteutetaan yhteistyönä järjestäjän ja oman markkinointiyksikön kanssa. (Poikonen 2018.) Jyväskylän ammattikorkeakoulun talouspalvelut auttavat kongressin järjestäjää talousasioiden osalta esimerkiksi budjetoinnissa, kirjanpidon järjestämisessä, kongressin taloustilanteen seurannassa sekä hankerahoitusten raportoinnissa. (Ylönen 2018.)

Kongressioppaan sisällön tuottamisessa käytettiin myös vertailukehittämistä (eng. benchmarking). Vertailukehittämisen ideana on etsiä tietoa eri tietolähteistä ja verrata sitä omaan toimintaan (Ketter ym. 2016, 1059). Ideaalitalanteessa vertailukohdilta opitaan asioita, joilla voidaan parantaa omaa toimintaa. Vertailukehittämistä on käytetty jo pidemmän aikaa organisaatioiden ja tuotteiden suorituskyvyn kohentamisessa. Sen avulla voidaan tehdä epävirallisempaa vertailua eri yritysten tasolla tai tarkkoja analyyseja kilpailevien toimialojen välillä. (Ketter ym. 2016, 1059) Opinnäytetyön vertailukehittämiskohteena käytettiin muita vastaavia oppaita, joista tärkeimmät vertailukohteet olivat Jyväskylän yliopiston *Kongressijärjestäjän opas* sekä Finland Convention Bureauun *Kongressisuunnittelun opas (2013)*. Kyseisistä vertailukohteista poimittiin ideoita esimerkiksi rakenteen suunnitteluun.

Tutkija on hyödyntänyt oppaassa omaa osaamistaan, joka on rakentunut pääasiassa harjoittelusta Jyväskylä Convention Bureauussa sekä noin sadan henkilön kongressin projektipäällikkönä toimimisesta. Tutkija on tämän lisäksi työskennellyt Jyväskylän ammattikorkeakoulussa järjestetyssä kongressissa vieraiden rekisteröinnissä ja suorittanut opinnoissaan kokous- ja kongressimatkailuun liittyvän *Congress and Meeting Management* –opintojakson. Oppaan sisällön keräämisessä tutkija on soveltanut kongresseihin liittyvää osaamista asiantuntija-, osallistuja-, työntekijä- ja järjestäjänäkökulmasta.

8 Pohdinta

Opinnäytetyön tavoitteena oli laatia kongressijärjestäjän opas Jyväskylän ammattikorkeakoulun käyttöön. Opinnäytetyössä pyrittiin vastaamaan tutkimuskysymykseen: Millaista tietoa kongressioppaan tulisi sisältää? Alatutkimuskysymyksenä haluttiin vastaus kysymykseen: Miten Jyväskylän ammattikorkeakoulu tukee kongressijärjestämistä tai voisi edistää sitä? Ongelmaksi muodostui Jyväskylän ammattikorkeakoulun henkilökunnan vaihteleva kokemus kongressijärjestämisestä, mikä vaikutti merkittävästi avun tarpeeseen. Ongelmaksi oli koettu myös se, ettei kongressien järjestäminen ole Jyväskylän ammattikorkeakoulun henkilökunnan pääasiallinen työtehtävä, mikä johti tarpeeseen räätälöidä kongressiopas juuri henkilökunnan tarpeita ja osaamista vastaavaksi. Aikaisempaa tutkimusta tutkittavasta ilmiöstä *kongressien järjestäminen ammattikorkeakouluissa*, oli saatavilla rajallisesti. Se voi johtua siitä, että kongressien järjestämistä ei ole lähtökohtaisesti sisällytetty henkilökunnan työtehtäväksi vaan ilmiö on melko tuore.

Tutkimusmenetelmänä kvalitatiivinen tutkimus ja aineistonkeruumenetelmänä teemahaastattelu tukivat onnistuneesti opinnäytetyön tavoitteita. Haastatteluissa saatiin monipuolisesti ja runsaasti tietoa, jota pystyttiin hyödyntämään kongressioppaan sisällön tuottamisessa. Itse haastatteluun osallistui neljä henkilöä, mikä oli kohtuullinen määrä laadullisen tutkimusaineiston keräämiseen. Kaikki haastateltavat olivat järjestäneet kongressi- tai seminaaritapahtuman, joten haastattelukysymyksiin vastattiin aidon kokemusperäisen tiedon pohjalta. Jos haastateltavia olisi ollut enemmän ja kaikista eri yksiköistä, opas olisi mahdollisesti vastannut monipuolisemmin kaikkien yksiköiden tarpeita. Toisaalta voidaan todeta, että otos kuvasi kohderyhmää hyvin, koska kaikki haastateltavat olivat toimineet järjestäjinä ja kiinnostuneita järjestämään kongresseja Jyväskylän ammattikorkeakoulussa myös tulevaisuudessa.

Tutkimuksen luotettavuuden ja pätevyyden arviointi

Tutkimuksen luotettavuutta ja pätevyyttä pyrittiin toteuttamaan monilla eri tavoilla. Haastateltavia henkilöitä ei valittu täysin sattumanvaraisesti, vaan haastattelupyynnöt lähetettiin henkilöille, jotka olivat järjestäneet kongressin tai ovat potentiaalisia järjestäjiä. Haastateltaville kerrottiin ennen tutkimusta lyhyesti tutkimuksesta,

sen toteuttamisesta sekä tutkimusaiheesta. Tutkimuksen avulla kehitettiin kongressiopas Jyväskylän ammattikorkeakoulun käyttöön, mikä heijastui varmasti osaltaan haastateltavien motivaatioon. Tietyllä tavalla haastateltavat pääsivät mukaan kehittämään kongressiopasta itselleen, mikä näkyi positiivisen asenteen ja pitkien vastausten kautta. Puolistrukturoidun teemahaastattelun kautta pystyttiin toistamaan ja avaamaan lisää haastateltaville epäselviä kysymyksiä, mikä pienentää väärintulkinnan riskiä. Kaikki haastattelut nauhoitettiin ja litterointiin analyysia varten. Haastattelukysymysten järjestystä muutettiin hieman eri haastateltavien kohdalla, mikä on sallittua teemahaastattelussa, mutta teemat ja niitä syventävät kysymykset olivat kaikille samoja. Tutkija pyrki välttämään johdattelua ja pitämään kysymykset lyhyinä ja yksinkertaisina, jotta haastateltavat kertoisivat mahdollisimman laajasti aiheesta.

Haastatteluissa oli huomattavissa kylläntymistä eli samojen asioiden toistumista tiettyjen haastattelukysymysten kohdalla. Haastatteluun osallistuneiden määrä oli verrattain suppea, eikä voida puhua aineiston kokonaisvaltaisesta kylläntymisestä. Tutkimustulosten esittämisessä käytettiin suoria lainauksia haastatteluista, mikä lisää tutkimuksen uskottavuutta. Oppaan kehittämisessä hyödynnettiin tutkimustuloksia, mutta luotettavan tiedon saamiseksi oppaan sisällön kehittämisessä käytettiin myös asiantuntijahaastatteluita ja vertailukehittämistä sekä tutkijan omia kokemuksia osallistuja-, asiantuntija-, työntekijä- ja järjestämisenäkökulmasta.

Luotettavuuteen ja uskottavuuteen negatiivisesti vaikuttaviksi tekijöiksi voidaan mainita haastateltavien määrä. Otos olisi voinut olla suurempi, jolloin tietoa olisi voinut saada enemmän ja monipuolisemmin. Haastateltavia ei ollut kaikista Jyväskylän ammattikorkeakoulun yksiköistä, joten tietyn yksikön toiveet eivät välttämättä toteudu kongressioppan sisällössä. Aina on olemassa riski, että tutkija tulkitsee asioita väärin. Tutkijalla oli kongressikokemuksen myötä tulleita ennakkoluuloja, odotuksia, käsityksiä ja mielenkiinnon kohteita, mitkä saattoivat osaltaan vaikuttaa tutkimuksen luotettavuuteen. Tutkimus toteutettiin alusta loppuun yksin, mikä tarkoittaa myös tutkimustulosten analysoimista yhden henkilön silmin.

Jatkokehittämisideat

Tässä opinnäytetyössä keskityttiin kongressioppaan sisällön keräämiseen ja luomiseen eikä aikataulun puitteissa ole aikaa kehittää kongressin visuaalisuutta. Tulevaisuudessa kongressioppaan pitäisi löytyä Jyväskylän ammattikorkeakoulun nettisivuilta, jotta henkilökunta pääsisi siihen vaivatta käsiksi. Kongressioppaan visuaalista suunnittelua voisi parantaa hyödyntämällä nykyteknologiaa. Ideaalilanteessa opas ei ole vain pitkä tekstiedosto vaan eri vaiheita pääsisi tarkastelemaan klikkaamalla esimerkiksi kongressijärjestämiseen liittyviä otsikoita tai kuvakkeita. Toivottavaa olisi myös jatkaa kongressioppaan tietojen päivittämistä aktiivisesti, jotta opas pysyisi ajantasaisena.

Tutkimustietoa kongressijärjestämisestä löytyi paljon, mutta kongressin järjestämisestä ammattikorkeakoulussa vain vähän. Poikkeuksena toimivat muutamat eri ammattikorkeakoulut, jossa oli tehty vastaavia kongressioppaita opinnäytetyönä. Ylipäätään ammattikorkeakoulut kongressijärjestäjinä oli aiheena selkeästi vieras verrattuna esimerkiksi yliopistoihin järjestäjinä. Jatkotutkimusta voisi tehdä esimerkiksi siitä, onko ammattikorkeakoulussa järjestettävissä kongressiprojekteissa tiettyjä eri-tyispiirteitä, jotka olisi hyvä huomioida.

Mielenkiintoinen tutkimusaihe olisi tulevaisuudessa myös se, miten kongressioppas koetaan kongressijärjestämisen apuvälineenä Jyväskylän ammattikorkeakoulussa. Onko opas hyödyllinen tai hyödytön? Oppaan sisältöä voisi myös kehittää aina paremmaksi tekemällä laajempaa tutkimusta järjestäjien haasteista järjestämisprosessissa. Näkökulmia voisi myös lisätä vertailemalla syvemmin erilaisia järjestämisprosesseja kuten valmiin kongressikonseptin järjestämistä alusta loppuun itse järjestetyn kongressin sijaan. Jos kongressitoiminta lisääntyy Jyväskylän ammattikorkeakoulussa, sen vaikutuksia eri tahoille voisi tutkia tarkemmin.

Kongressioppaan toivotaan vauhdittavan kongressien järjestämistä Jyväskylän ammattikorkeakoulussa. Jyväskylän ammattikorkeakoululta löytyy tarvittavat puitteet kongressien järjestämiseen, mutta näitä asioita ei juuri markkinoida tai tuoda näkyviin. Kongressitoiminnan avulla pystytään lisäämään korkeakoulun näkyvyyttä ja merkittävyyttä. Toivottavasti Jyväskylän ammattikorkeakoulun henkilökunta tunnistaa oman potentiaalinsa kansainvälisten ja kotimaisten kongressien järjestämisessä.

Opinnäytetyö on lisännyt merkittävästi tutkijan osaamista ja kykyä hahmottaa kongressitoimintaa uudelta näkökulmasta. Tutkija on kokenut opinnäytetyöprosessin mielenkiintoisena ja omaa asiantuntijuutta kasvattavana kokemuksena. Kehitystä on tapahtunut erityisesti kongressiprosessin eri osa-alueiden ymmärtämisessä sekä tutkimuksen soveltamisessa käytäntöön. Tutkija aikoo hyödyntää oppimiaan asioita myös tulevaisuudessa.

Lähteet

Alasuutari, P. 1999. Laadullinen tutkimus. 3. Uudistettu painos. Tampere: Vastapaino.

Apua kongressin hakemiseen. 2018. Jyväskylä Convention Bureau nettisivusto.

Viitattu 14.11.2017. <https://www.jcb.fi/fi/etusivu/kongressin-jarjestajille/jyvaskyla-convention-bureau/apua-kongressin-hakemiseen>

Blinnikka, B. & Kuha, M. 2004. Ideasta kokoukseksi – Asiakaslähtöisten kokousten ja kongressien järjestäminen. Jyväskylä: Jyväskylän ammattikorkeakoulu.

Blinnikka, B. Lehtori. Jyväskylän ammattikorkeakoulun liiketoimintayksikkö. 2017 & 2018. Sähköposti- ja puheluhaastattelut aikavälillä 13.2.2018 – 1.5.2018.

Cope, D. 2014. Methods and Meanings: Credibility and Trustworthiness of Qualitative Research. *Oncology Nursing Forum*, 41, 1, 89-91. Viitattu 4.4.2018. <https://janet.finna.fi>, Academic Search Elite.

Hammersley, M. 2013. What is qualitative research? London, New Delhi, New York & Sydney: Boomsbury.

Nummela, C. 2017. Delegaattitutkimus 2016. Taloustutkimus Oy. Helsinki: Finland Convention Bureau FCB. Viitattu 30.1.2018. http://www.visitfinland.fi/wp-content/uploads/2017/04/Taloustutkimus_FCB_Delegaattitutkimus-2016.pdf?dl

Jyväskylä Convention Bureau (JCB). Nettisivusto. 2018. Viitattu 20.12.2017. <https://www.jcb.fi/fi/etusivu>

Kananen, J. 2017. Laadullinen tutkimus pro graduna ja opinnäytetyönä. Jyväskylä: Jyväskylän ammattikorkeakoulu.

Kansainvälisten kongressien osanottajamäärien kehitys Suomessa 1985-2016. 2017. Finland Convention Bureau (FCB). Nettisivujen tutkimus. 2017. Viitattu 19.12.2017. <http://www.visitfinland.fi/wp-content/uploads/2017/03/Kongressien-osanottajamäärän-kehitys-1985-2016.pdf?dl>

Kansainväliset kokoukset ja kongressit Jyväskylä 2016. 2017. Jyväskylä Convention Bureau. Tilasto toimitettu sähköpostiliitteenä 8.1.2018. Viitattu 8.1.2018.

Kansainväliset yritystapahtumat ovat olennainen osa Suomen ulkomaankauppaa. 2016. Tiedote Visit Finlandin verkkosivuilla. Viitattu 4.3.2018.

<http://www.visitfinland.fi/news/kansainvaliset-yritystapahtumat-ovat-olennainen-osa-suomen-ulkomaankauppaa/>

Kansainvälisyys ja tapahtumatuotanto. 2017. Jyväskylän yliopiston verkkojulkaisu. Viitattu 4.3.2018. <https://www.jyu.fi/hytk/fi/laitokset/kivi/opiskelu/tyoelama-ja-harjoittelu/ryhmamentorointi/ryhmamentorointi-kansainvalisyys>

Ketter, W. & Peters, M. & Collins, J. & Gupta, A. 2016. Competitive Benchmarking: An Is Research Approach to Address Wicked Problems with Big Data and Analytics. MIS Quarterly, 40, 4, 1057-1089. Viitattu 4.4.2018. <https://janet.finna.fi>, Academic Search Elite.

Koivistoinen, J. 2018. Markkinointipäällikkö, Business Finland. Sähköpostihaastattelu 25.2.2018. Viitattu 25.2.2018. Helsinki.

Kokoukset, kongressit ja messut. 2018. Jyväskylän kaupungin verkkosivut. Viitattu 4.3.2018. <https://www.jyvaskyla.fi/tapahtumakaupunki/business>

Kongressit aloittain 2017. Visit Finlandin viralliset verkkosivut. Viitattu 29.1.2018. <http://www.visitfinland.fi/wp-content/uploads/2017/03/Kongressit-aloittain-2016.pdf?dl>

Kongressikävijöiden määrä Suomessa kasvoi ennätyksellisesti vuonna 2016. 2017. Visit Finlandin verkkosivuilla julkaistu mediatiedote. <http://www.visitfinland.fi/news/kongressikavijoiden-maara-suomessa-kasvoi-ennatyksellisesti-vuonna-2016/>

Kongressitilastot. 1985-2016. Visit Finlandin viralliset verkkosivut. Viitattu 25.1.2018. <http://www.visitfinland.fi/tutkimukset-ja-tilastot/kongressitilastot/>

Kongressisuunnittelun opas. 2013. Finland Convention Bureau. Visit Finlandin nettisivut. Viitattu 8.2.2018. <http://www.visitfinland.fi/wp-content/uploads/2013/04/Kongressisuunnittelu-opas.pdf>

Kongressijärjestäjän opas. Jyväskylän yliopiston viralliset verkkosivut. Viitattu 21.1.2018.

<https://www.jyu.fi/yliopistopalvelut/sidosryhmille/oppaat/kongressijarjestajan-opas/referencemanual-all-pages>

Kotimaisten kielten keskus ja kielikone Oy. Kielitoimiston sanakirja verkossa. Viitattu 11.12.2017. https://www.kotus.fi/sanakirjat/kielitoimiston_sanakirja

Lehtola, K. 2017. Jyväskylän kongressi- ja yleisötapahtumat jaettiin. Uutinen Jyväskylän kaupungin verkkosivuilla. Viitattu 1.3.2018.

<http://www.jyvaskyla.fi/ajankohtaista/arkisto/1/0/88306>

Matkailun strategiset linjaukset 2016-2020. 2015. Visit Finlandin verkkojulkaisu. Viitattu 1.3.2018. <http://visit.jyvaskyla.fi/filebank/1949->

[Visit Jyvaskylan strategiset linjaukset.pdf](http://visit.jyvaskyla.fi/filebank/1949-Visit_Jyvaskylan_strategiset_linjaukset.pdf)

Maxwell, Joseph A. 1996. Qualitative Research Design: An Interactive Approach. Applied Social Research Methods Series, Volume 41. Thousand Oaks, London & New Delhi: Sage Publications.

Nummela, C. 2017. Kongressit Suomessa 2016: kongressijärjestäjäkysely 2016. Taloustutkimus Oy. Helsinki: Finland Convention Bureau FCB. Viitattu 29.1.2018.

http://www.visitfinland.fi/wp-content/uploads/2017/04/Taloustutkimus_FCB_Kongressijarjestajakysely-2016.pdf?dl

Poikonen, K. 2018. Markkinointikoordinaattori, Jyväskylän ammattikorkeakoulu. Sähköpostihaastattelu 13.3.2018. Jyväskylä.

Puusniekka, A. & Saaranen-Kauppinen, A. 2006. KvaliMOTV – Menetelmäopetuksen tietovaranto. Tampere: Yhteiskuntatieteellinen tietoarkisto. Viitattu 21.3.2018.

<http://www.fsd.uta.fi/menetelmaopetus/>

Rautiainen, M. & Siiskonen, M. 2013. Kokous- ja kongressipalvelut. Helsinki: Restamark.

Rogers, T. 2013. Conferences and Conventions – A Global Industry. Third edition. USA ja Kanada: Routledge.

Prather, L. J. & Perry T. T. & Blenman, L. P. & Ting-Heng, C. 2017. Organizing a Successful Academic Finance Conference: Thoughts, Heuristics and Statistical Evidence. *Journal of Finance & Accounting*, 55, ¾, 69-98. Viitattu 7.4.2018.

<https://janet.finna.fi>, Business Source Elite.

Saarelma, K. 2002. *Kongressiopas – Kuinka tieteellinen kongressi järjestetään*. Helsinki: Primacarrera-instituutti.

Sanders, K. 2018. 33 Skills Needed to Become a Successful Event Planner.

Blogikirjoitus. Meeting professionals internationalin nettisivut. Viitattu 25.2.2018.

<https://www.mpiweb.org/blog/article/33-skills-meeting-and-event-planners-need-to-succeed>

Suomessa aliarvostettu ala on maailmalla miljardiluokan bisnes. Congress Finland

Networkin nettisivusto. 2017. Viitattu 20.12.2017. <http://cnf-ry.fi/aihe/mara-ry/>

Tapahtumajärjestäjän opas. Jyväskylän kaupungin nettisivuilla julkaistu opas. Viitattu 20.3.2018.

http://www.jyvaskyla.fi/instancedata/prime_product_julkaisu/jyvaskyla/embeds/jyvaskylawwwstructure/85052_Tapahtumajarjestajan_opas_syyskuu_2016.pdf

Toivonen, M. 2016. *Kansainvälisten kokousten Suomi*. Businessoppaan verkkosivut.

Viitattu 19.12.2017. <http://www.businessopas.fi/yritystapahtumat/kansainvalisten-kokousten-suomi>

Tuomi, J. & Sarajärvi, A. 2009. *Laadullinen tutkimus ja sisällönanalyysi*. Vantaa: Hansaprint.

Ylönen, K. 2018. *Taloussuunnittelija*, Jyväskylän ammattikorkeakoulu. Sähköposti-haastattelu 13.3.2018. Jyväskylä.

Liitteet

Liite 1. Haastattelurunko järjestäjille

Haastateltavan kokemus järjestämisestä

- Onko sinulla kokemusta kongressin järjestämisestä?
- Oletko järjestänyt kongressin Jyväskylän ammattikorkeakoulussa?

Kongressin/kongressien luonne

- Millainen kongressi oli pääpiirteittäin?
 - Osallistujat
 - Kesto
 - Kotimainen vai kansainvälinen

Kongressiprosessin vaiheet

Projektiryhmä ja hakeminen

- Miten projektiryhmä muotoutui ja ketä siihen kuului?
- Millainen hakuprosessi kongressilla oli?
- Mitä kanavia pitkin voit hakea oman alasi kongresseja?

Talous

- Miten rahoititte kongressin?
- Tiedätkö, mistä voit hakea rahoitusta?
- Millä tavoin huolehditte kongressin rahaliikenteestä?

Ohjelma

- Millaisia asioita ohjelmaan kuului?
- Oliko kongressidelegaateille osallistavaa ohjelmaa?
- Mitä kautta varasitte majoitukset ja ruokailut?
- Onko Jyväskylän ammattikorkeakoululla yhteistyöyhteyksiä, jotka myyvät näitä palveluja?

Markkinointi

- Miten kongressin markkinointi hoidettiin?
- Mitä markkinointikanavia käytitte?
- Käytittekö Jyväskylän ammattikorkeakoulun markkinointipalveluita apuna?

Riskinhallinta

- Millaisia riskejä kongressin järjestämiseen liittyy?

- Miten pyritte ehkäisemään riskien toteutumista?

Palaute

- Keräsittekö palautetta kongressin osallistujilta kongressin aikana tai sen jälkeen?
- Mitä kautta palautteenkeruu tapahtui?

Kongressin arviointi

- Mitkä asiat onnistuivat erityisen hyvin?
- Kohtasitko järjestämisessä haasteita?

Avun tarve ja kehitysideat

- Millaista apua koet tarvitsevasi kongressijärjestämiseen tulevaisuudessa?
- Miten Jyväskylän ammattikorkeakoulu voisi edistää kongressitoimintaa?
- Millaisia asioita toivoisit kongressioppaaseen?
- Haluatko nostaa esille vielä jonkun asian?

Haastattelun aikana tutkija kysyi tarvittaessa haastateltavilta täsmennyksiä ja tarkennuksia lisäkysymyksen muodossa. Kysymyksiä olivat esimerkiksi:

- Miksi valitsitte juuri kyseisen tavan toimia?
- Mitä kautta sait tiedon?

Liite 2. Haastattelurunko potentiaalisille järjestäjille

Haastateltavan kokemus järjestämisestä

- Onko sinulla kokemusta kongressin järjestämisestä?
- Voisitko tulevaisuudessa harkita kongressin järjestämistä Jyväskylän ammattikorkeakoulussa?

Kongressiprosessin vaiheet

Kuvitellaan tilanne, jossa olet järjestämässä oman alasi konferenssin Jyväskylän ammattikorkeakoulussa.

Projektiryhmä ja hakeminen

- Millaisia asioita kongressin hakuprosessiin kuuluu mielestäsi?
- Mitä kautta lähtisit hakemaan kongressia?
- Tiedätkö oman alasi järjestöjä tai muita yhteyksiä, joiden kautta konferensseja voisi hakea?
- Millaisia henkilöitä kongressin projektiryhmään kuuluu, ja mistä tavoitat heidät?

Talous

- Tiedätkö, mistä voit hakea rahoitusta?
- Mitä osia kuuluu mielestäsi kongressiprojektin rahaliikenteeseen?

Ohjelma

- Millaista ohjelmaa toivoisit kongressissasi olevan?
- Mitä kautta varaisit esimerkiksi ruokailut ja majoitukset vieraille?

Markkinointi

- Miten markkinoisit kongressia?
- Mitä kanavia käyttäisit markkinoimiseen?

Riskinhallinta

- Millaisia riskejä kongressin järjestämiseen liittyy?
- Miten voisit ehkäistä riskien toteutumista?

Palaute

- Millä tavoin keräisit palautetta kongressistasi?

Kongressin arviointi

- Millaisia asioita onnistuneeseen kongressiin mielestäsi kuuluu?

Avun tarve ja kehitysideat

- Millaisia asioita toivoit tai toivoisit kongressijärjestämiseen?
- Miten Jyväskylän ammattikorkeakoulu voisi edistää kongressitoimintaa?
- Millaisia asioita toivoisit kongressioppaaseen?
- Haluatko nostaa esille vielä jonkun asian?

Haastattelun aikana tutkija kysyi tarvittaessa haastateltavilta täsmennyksiä ja tarkennuksia lisäkysymyksen muodossa.

Liite 3. Haastattelukutsu

Hyvä vastaanottaja,

Opiskelen Jyväskylän ammattikorkeakoulussa matkailun restonomiksi. Teen osana opinnäytetyötäni teemahaastattelun, jonka tarkoituksena on kerätä tietoa Jyväskylän ammattikorkeakoulun potentiaalisilta kongressijärjestäjiltä.

Haastattelujen pohjalta kokoan Jyväskylän ammattikorkeakoululle oman oppaan Jyväskylän ammattikorkeakoulun henkilökunnalle. Sisällytän oppaaseen perustietojen lisäksi haastatteluissa esiin nousseita asioita. Teillä on siis hieno mahdollisuus päästä vaikuttamaan oppaan sisältöön, jotta se palvelisi teitä mahdollisimman hyvin tulevaisuudessa!

Tutkimus toteutetaan laadullisena teemahaastatteluna Skype-yhteyden kautta. Teemat liittyvät kongressin järjestämisen eri vaiheisiin. Teidän ei siis tarvitse kuin avata tietokoneenne ja antaa ajastanne noin 45-60 minuuttia tärkeään tarkoitukseen. Tiedot ovat luottamuksellisia ja halutessanne nimiänne ei julkaista työssä. Toivoisin haastatteluuni 4-6 henkilöä. Tutkimuksen monipuolistamiseksi ja eri näkökulmien saamiseksi haluaisin haastatella henkilöitä, jotka ovat jo järjestäneet konferenssin sekä henkilöitä, jotka eivät ole.

Haastattelut käydään joustavasti teidän aikatauluihinne sopien 12.3.-15.3. klo 9-16 välisenä aikana. Voit varata oman haastatteluikasi kyseisen linkin takaa:

<https://doodle.com/poll/qp8r92sz9vh53ne6> tai ilmoittaa suoraan minulle sähköpostilla sopivan ajan. Ilmoitathan samalla, oletko ollut mukana kongressin järjestämisessä! Vastaan mielelläni mahdollisiin lisäkysymyksiinne.

Yhteistyötä odottaen

Riina Nikkanen

H8630/MTA14S1

Tutkijan puhelinnumero

Tutkijan sähköpostiosoite

Liite 4. Kongressiopas

Kongressiopas

**Ohjeita kongressin järjestämiseen
Jyväskylän ammattikorkeakoulussa**

Aluksi

Tästä oppaasta löydät yleistä tietoa ja apua kongressien, konferenssien ja seminaarien järjestämisestä Jyväskylän ammattikorkeakoulussa. Opas kokoaa monipuolisesti yhteen järjestämisen eri vaihteita aina lähtötilanteen kartoituksesta kongressin lopputöiden hoitamiseen. Mukana on paljon käytännönläheisiä ohjeita kongressin järjestämisen tueksi. Oppaaseen on sisällytetty myös Jyväskylän ammattikorkeakoulun omia mallipohjia, jotka löytyvät liitteenä oppaan lopusta.

Sisällysluettelo

1	Miksi kongressin järjestäminen kannattaa?	1
2	Kongressi on projekti.....	3
3	Lähtötilanteen kartoitus	4
4	Kongressin hakuvaihe.....	5
5	Järjestäjäorganisaation kokoaminen.....	6
6	Kongressin talous	7
7	Paikka, aika ja pääpuhujat.....	9
8	Majoitus-, ravintola- ja oheisohjelmapalvelut.....	10
9	Kongressin markkinointi.....	11
10	Kongressiohjelma ja aikataulu.....	13
11	Turvallisuus, luvat ja riskianalyysi	15
12	Ilmoittautumisten ja osallistujamaksujen vastaanotto	15
13	Käytännön järjestelyt ja toteutus	16
14	Lopputöiden hoitaminen	18
15	Kongressijärjestäjän muistilista	19
16	Apumateriaalia.....	20
	Lähteet	21
	Liitteet.....	22
	Liite 1. Kaupungin tukihakemuksen sisältö	22
	Liite 2. Puheenjohtajan tehtäviä kongressin aikana	24
	Liite 3. Tarkemmat abstraktiohjeet.....	25
	Liite 4. Esimerkki Call for Papers -ilmoituksesta	27

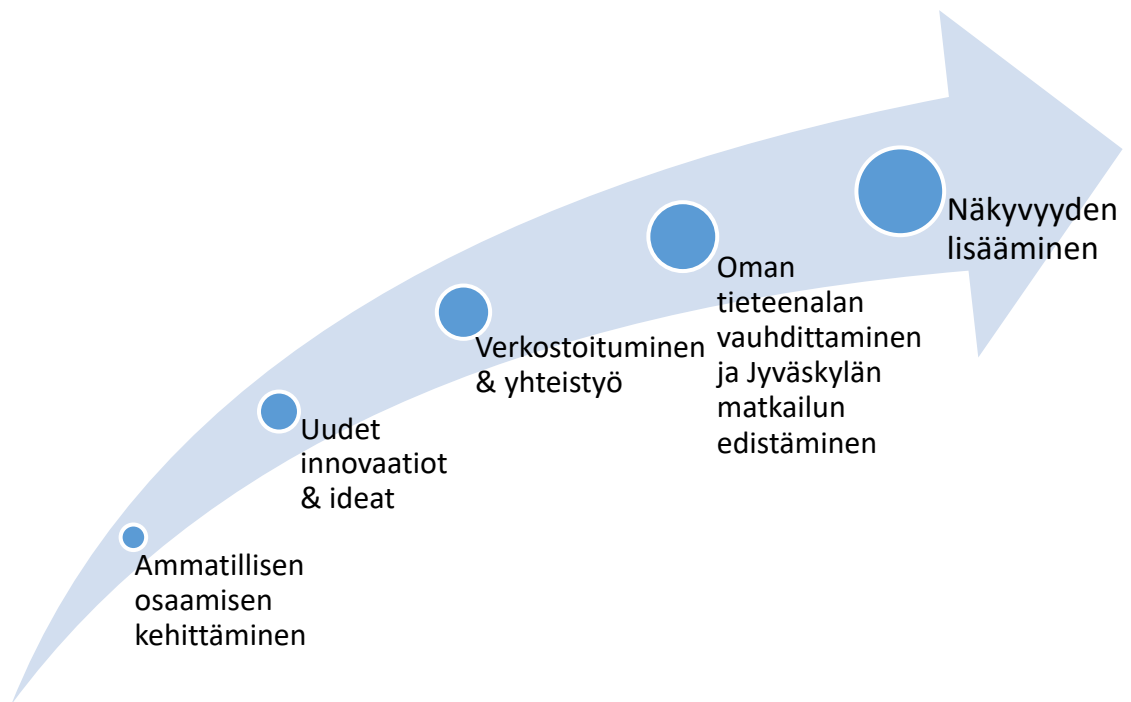
Liite 5.	Valmis työtodistus pohja opiskelijoille	29
----------	---	----

1 Miksi kongressin järjestäminen kannattaa?

Kongresseilla ja konferensseilla tarkoitetaan neuvottelu- tai keskustelukokouksia, joiden kautta pyritään esimerkiksi hakemaan ratkaisuja ongelmiin, ideoimaan uusia asioita tai tiedottamaan yhteisistä asioista. Termeinä kongressi ja konferenssi mielletään toistensa synonyymeinä, mutta yleensä kongresseiksi luetellaan suuret, vähintään 300 henkilön, kokoukset, joita voidaan järjestää säännöllisesti eri puolilla maailmaa. Konferenssit taas voivat olla pienempiä kokoontumisia, joilla on selkeät tavoitteet. Termistö voi vaihdella jopa saman alueen tai maan sisällä. Oppaassa käytetään termiä kongressi, mutta samat asiat ja ohjeet koskevat myös konferensseja. Korkeakoulujen järjestämät kongressit ovat usein luonteeltaan tieteellisiä eli ne sisältävät huolella mietityn, tieteellisen ohjelman puhujineen ja abstrakteineen. Kongressit voivat olla kansainvälisiä tai kotimaisia riippuen osallistujien kansallisuuksista.

Kongressien vaikutukset voivat olla parhaimmillaan todella monimuotoiset. Erilaisten kongressien järjestäminen on suoraan Jyväskylän matkailun edistämistä. Erityisesti kansainvälisten kongressien kautta saadaan levitettyä maailmalle Jyväskylää ja sen palveluita. Esimerkiksi oheisaktiviteettien kautta voimme tuoda esille suomalaista elämäntapaa parhaimmillaan. Kongressit keräävät yhteen asiantuntijoita vauhdittaen uusien innovaatioiden, verkostojen sekä ammatillisen osaamisen syntymistä. Kongressien avulla annetaan näkyvyyttä omille tieteenaloille ja lisätään oman korkeakoulun näkyvyyttä Suomessa ja maailmalla. Järjestäjä saa osakseen tietenkin mainetta ja kunniaa sekä merkittävän lisän ansioluetteloon. Taloudelliset vaikutukset näkyvät paikallisella tasolla sekä valtakunnallisella tasolla. Kongressin saaminen vaikuttaa paikallisten yrittäjien toimintaan positiivisesti, ja vaikutukset näkyvät aina kaupungin tasolla asti. Erityisesti kansainvälisten kongressien järjestäminen vaikuttaa koko Suomen imagoon ja tunnettavuuteen kongressimaana.

Ensikertalainen ei tarvitse aikaisempaa kokemusta järjestämisestä. Into ja kipinä riittävät hyvin alkuun. Järjestäjän ei siis tarvitse olla alan ammattilainen, sillä apua järjestämiseen saa monesta eri paikasta. Jyväskylän ammattikorkeakoulun kongressioppaasta löytyy paljon ohjeita ja käytännönläheisiä esimerkkejä.



Kuva 1 Kongressien monimuotoiset vaikutukset

Jyväskylä kongressikaupunkina – Kompakti ja luotettava

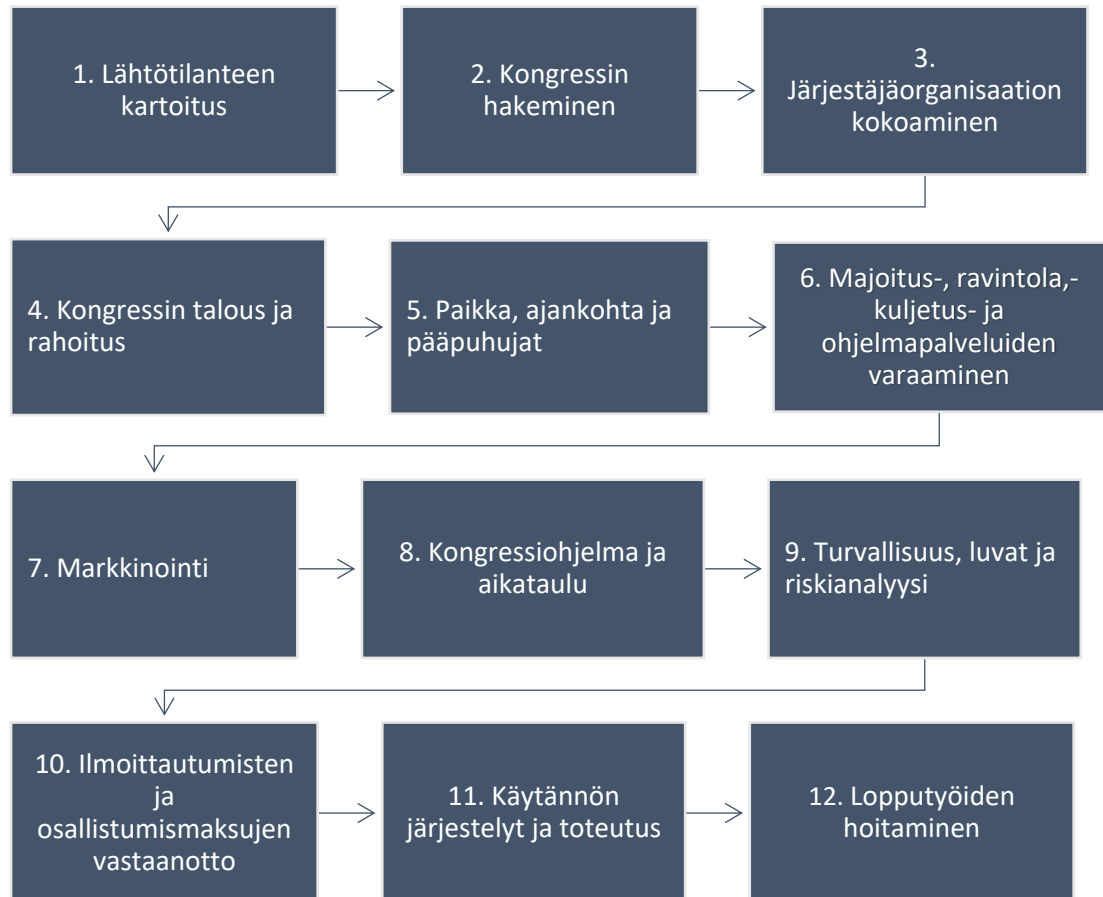
Vuonna 2017 Jyväskylä oli Suomen viidenneksi aktiivisin kongressikaupunki. Tilastoihin laskettavia, kansainvälisiä kongresseja kirjattiin lähes 70. Jyväskylän vahvuudet kongressikaupunkina ovat ehdottomasti kompakti kaupunkisuunnittelu, jonka myötä kaikki palvelut ovat lähellä. Jyväskylään pääsee kätevästi esimerkiksi junalla tai linja-autolla. Tikkakoskelta löytyy oma lentokenttä, joka sijaitsee noin 23 kilometrin päässä keskustasta. On hyvä huomioida, että lentäen saapuville puhujille/vieraille on järjestetty kyyti tarvittaessa.

Jyväskylän kaupunki on turvallinen, luotettava ja tarjoaa monenlaisia palveluita kongressin ympärille. Kaunis luonto ja trendikäs hyvinvointiteema näkyvät joka puolella kaupunkia kaikkina vuodenaikoina. Jyväskylästä löytyy myös monia yrityksiä, jotka tarjoavat suomalaiseen elämäntapaan liittyviä palveluita kuten potkukelkkailua.

[Jyväskylä videolla](#)

2 Kongressi on projekti

Kongressin järjestäminen on pitkä projekti, joka sisältää paljon erilaisia vaiheita. Visuaalinen prosessikuvaus auttaa sinua hahmottamaan kongressiprojektin kokonaisuudessaan. Vaikka prosessin eri osat ovat numerojärjestyksessä, järjestäjä saattaa tehdä monta asiaa samanaikaisesti. Tutustu kongressiprojektin prosessikuvaukseen alla olevan kuvan avulla. Tämän jälkeen kaikkia työvaiheita kuvataan tarkemmin.



Kuva 2 Prosessikuvaus kongressin järjestämisestä

3 Lähtötilanteen kartoitus

Projektityöskentelyssä on tärkeää kartoittaa lähtötilanne eli huolehtia, että kongressin järjestämiselle on olemassa tarvittavat resurssit. Näitä resursseja ovat esimerkiksi tarvittava tietotaito sekä työryhmä.

Kongressiprojektille on suotavaa luoda heti alussa projektisuunnitelma, jonka tarkoituksena on toimia kokonaisuuden hahmottamisen työkaluna kaikille projektiorganisaation jäsenille. Hyvä projektisuunnitelma huomio projektin tavoitteet ja niitä tukevat osa-alueet alusta loppuun. Projektisuunnitelman ei tarvitse sisältää tarkkaa kuvausta projektin tuotoksista, mutta ne on hyvä mainita lyhyesti.

Projektisuunnitelmasta tulisi löytyä ainakin seuraavat asiat:

- Hankkeen tausta ja tarve eli mihin projekti liittyy
- Tavoitteet eli mihin projektilla tähdätään
- Projektiin tarvittavat resurssit kuten tarvittava rahoitus ja työryhmä
- Projektiin liittyvät riskit ja oletukset
- Budjetin laatiminen
- Kohderyhmä ja hyödynsaajat
- Projektin tuotokset (lyhyesti)
- Projektin toteutusmalli
- Työsuunnitelma (aikataulu)
- Projektin viestiminen ja raportointi
- Projektin organisaatio ja johtaminen

4 Kongressin hakuvaihe

Kansainvälistä kongressia haetaan usein kutsulla, joka lähetetään suoraan kongressia kehittäevälle tiedeyhteisölle tai vastaavalle organisaatiolle. Kutsuun liitetään tietoa sekä markkinointimateriaalia isäntämaasta ja –kaupungista.

Järjestäjä saa tarvittaessa apua hakuvaiheeseen Jyväskylä Convention Bureaulta (JCB), joka on maksuton ja puolueeton kongressiasiantuntijapalvelu Jyväskylän alueella. JCB:n kautta saat neuvoja kansainvälisen kokouksen, konferenssin tai kongressin hankkimisessa Jyväskylään. Apua saa myös suurempien, valtakunnallisten kokousten ja kongressien hakemiseen. JCB koostuu Jyväskylän kaupungin, yliopiston, ammattikorkeakoulun, koulutuskuntayhtymän sekä yritysten yhteenliittymästä.

Esimerkkejä Jyväskylä Convention Bureauun konkreettisista toimenpiteistä:

- Kutsun tuottaminen ja kokoaminen yhteistyössä järjestävän tahon kanssa
- Materiaalin tuottaminen (esimerkiksi markkinointiin)
- Kutsutilaisuuden järjestäminen kongressista päättävälle henkilölle
- Alustavien varausten teko kongressitiloihin ja majoitukseen
- Budjetin suunnitteluapu

Ota yhteyttä:

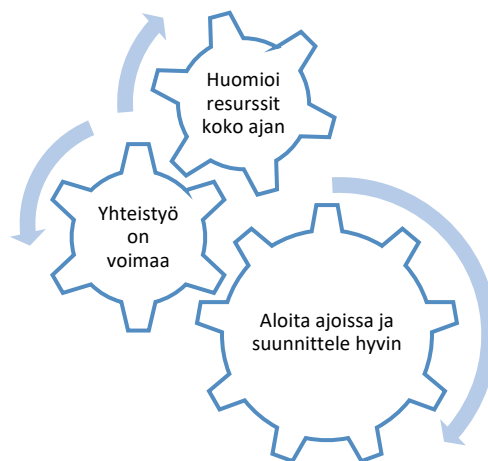
Jaana Ruponen, markkinointipäällikkö, Jyväskylä Convention Bureau
jaana.ruponen@jcb.fi, puh. +358 50 344 6496
www.jcb.fi

5 Järjestäjäorganisaation kokoaminen

Suuren kongressin tai pienemmän konferenssin järjestäminen vaatii runsaasti työtä, aikaa ja suunnittelua. Kongressin hakeminen ja suunnittelu tulee aloittaa usein vuosia etukäteen, jotta järjestelyille on tarpeeksi aikaa. Järjestäjän täytyy tehdä monia asioita yhtä aikaa ja varautua jatkuviin muutoksiin niin osallistujien kuin aikataulun kanssa. Kaikkea ei onneksi tarvitse tehdä yksin, sillä järjestäjän takana on aina jonkunlainen järjestäjäorganisaatio sekä monet muut auttavat tahot. Yhteistyö on avainasemassa alusta loppuun asti. Roolien ja vastuiden jakaminen heti alkuun vähentää omaa taakkaa sekä selkeyttää projektin kulkua.

Kongressin järjestäjäorganisaatio kootaan heti valmistelujen alussa. Kansainvälisessä kongressissa sen muodostavat yleensä kansainvälinen järjestö, eri toimikunnat, järjestäjätiimi ja henkilökunta kongressipäivinä. Kun kongressin järjestäjänä toimii Jyväskylän ammattikorkeakoulu, järjestäjäorganisaatiossa voi olla mukana henkilöitä esimerkiksi oman alan tieteellisestä järjestöstä, Jyväskylän yliopistosta ja/tai ammatitopistoista. Projektiryhmästä nimetään ainakin projektipäällikkö, puheenjohtaja, pääsihteeri, tieteellinen sihteeri ja taloudenhoitaja. Roolijaon lisäksi selvitetään taloudelliset vastuut ja muut vastualueet.

Muistathan, että voit tehdä yhteistyötä opiskelijoiden kanssa esimerkiksi projektin suunnitteluvaiheessa sekä tapahtumapäivänä! Opiskelijoilla on mahdollisuus ansaita työstään esimerkiksi opintopisteitä projektiopintoihinsa. Lisätietoa opiskelijayhteistyöstä löydät kappaleesta *13. Käytännön järjestelyt ja toteutus*.



Kuva 3 Lähtökohtia järjestämiseen

6 Kongressin talous

Kongressin järjestäminen ei ole ilmaista, vaan järjestelyistä tulee aina kuluja. Kulut pyritään kattamaan lähtökohtaisesti kongressidelegaattien osallistumismaksuilla. Ammattikorkeakoulujen järjestämät kongressit on säädetty arvonlisäverolaissa *verovapaaksi koulutustoiminnaksi*, joten osallistumismaksuista ei veroteta. Kongressin taloussuunnittelu, eli tulojen ja menojen kartoittaminen, on tärkeä aloittaa heti projektin alussa. Talouden suunnittelussa on tärkeää olla realistinen ja pyrkiä erittelemään kaikki kuluerät mahdollisimman tarkasti. Jyväskylän ammattikorkeakoulun talouspalvelut ovat apuna kongressin taloussuunnittelussa, mutta päävastuu kongressin talousasioista on aina järjestäjällä itsellään. Talouspalvelut toimivat täysin järjestäjältä tulleen tiedon varassa.

Apua kongressin talousasioihin:

[Jyväskylän ammattikorkeakoulun talouspalvelut](#)

Budjetti

Ensimmäisenä kongressille mietitään budjetti, jossa arvioidaan kongressin menoja ja tuloja. Kustannuksia ovat muun muassa puhujien palkkiot, mahdolliset tilamaksut, matka- ja majoituskulut, ruokailut ja kahvitukset sekä materiaalikulut. Kongressin tulot muodostuvat usein pitkälti osallistumismaksuista sekä apurahoista. Budjetissa saattaa olla eroavaisuuksia riippuen esimerkiksi siitä, majoitetaanko puhujia tai maksetaanko tiloista vuokraa. Budjetti on syytä laatia huolellisesti ja seurata sekä päivittää sitä jatkuvasti. Budjeteista voi laatia useampia versioita, kuten optimistisen ja varovaisen version. Tällä tavoin osataan ennakkoon huomioida esimerkiksi odotettua pienempi osallistujamäärä, joka vaikuttaa oleellisesti kongressituloihin. Kaikkia kustannuksia/tuloja ei voi tietää heti alussa, jolloin arvioiden pohjalla toimii tilanne ja hinnat sillä hetkellä. Budjetin laatimiseen voi tarvittaessa hakea apua Jyväskylä Convention Buraulta tai Jyväskylän ammattikorkeakoulun talouspalveluilta. Ohesta löydät valmiin budjettipohjan.

Valmis [Budjettipohja](#) (linkki käytettävissä lopullisessa oppaassa)

Kirjanpito

Kongressille voidaan avata kirjanpitoon projektinumero, mikä mahdollistaa tulojen ja menojen seuraamisen. Tämän lisäksi projektitiedot avataan myös Reportronic (Repo) -projektinhallintajärjestelmään, jossa voidaan seurata muun muassa kongressiin käytettyjen työtuntien määrää.

Rahoitus

Rahoitusta voi hakea erilaisista säätiöistä ja rahastoista. Myös erilaiset sidosryhmät ja sponsorit saattavat antaa rahoitusta kongressille, jos saavat samalla näkyvyyttä itselleen. Sponsorikohteita voivat olla esimerkiksi kuljetukset, lahjat, kahvitukset tai painotuotteet. Erityisesti kansainvälisille kongresseille on saatavilla rahoitusta monesta eri paikasta. Rahoitusta voi hakea esimerkiksi seuraavista kanavista:

[Liikesivistysrahasto](#)

[Kulttuurirahasto](#)

[Euroopan alueellinen kehitysrhasto](#)

[Tieteellisen seurain valtuuskunta](#)

Jyväskylän kaupungin tuki

Jyväskylän kaupunki tarjoaa tukea kansainvälisiin, paikallisiin ja valtakunnallisiin kongresseihin. Hae tukea Jyväskylän kaupungilta osoittamalla yhteydenotot kaupunginjohtaja Timo Koivistolle. Hakemukset menevät sihteerin kautta. Päätöksen jälkeen vastuu järjestelyistä siirtyy johdon sihteeri Liisa Parviaiselle.

Yhteystiedot kaupungin tuen hakemiseen:

Maarit Laukkala, kaupunginjohtajan sihteeri
 PL 193, 40101 Jyväskylä tai maarit.laukkala@jkl.fi, puh. 014 266 1505

Liisa Parviainen, johdon sihteeri
liisa.r.parviainen@jkl.fi, puh. 014 266 1506

Kaupungin tukihakemuksen sisältö (Liite 1.)

7 Paikka, aika ja pääpuhujat

Kongressin aika, paikka ja pääpuhujat on hyvä varata mahdollisen nopeasti kongressin varmistumisen jälkeen. Puhujat luovat tieteelliselle kongressille pohjan. Ne vaikuttavat olennaisesti mielenkiintoon kongressia kohtaan. Puhujat ja asiantuntijaluennot on valittava huolellisesti ja hyvissä ajoin. Yleensä kongressissa on yksi tai useampi *keynote speaker* eli pääpuhujia. Pääpuhujia voi olla esimerkiksi alan merkittävä toimija tai ulkomaisen huippuyliopiston professori. Pääasia on, että pääpuhujia tuo tuntuvaa lisäarvoa kongressin tieteelliselle sisällölle.

Ajankohtaa suunniteltaessa on hyvä selvittää, onko kaupungissa muita suuria tapahtumia samalle ajankohdalle. Suuret tapahtumat voivat vaikuttaa esimerkiksi kaupungin majoitusten varaustilanteeseen.

Tutustu Jyväskylän kaupungin [tapahtumakalenteriin](#).

Jyväskylän ammattikorkeakoululla on runsaasti erilaisia tiloja, jotka soveltuvat erikoisiin kokouksiin ja kongresseihin. Tilavaihtoehtoista löytyy neljä auditoriota, jotka on varustettu nykyaikaisella av-tekniikalla. Auditorioihin mahtuu noin 150 – 200 henkilöä. Vaihtoehtoina on myös pienempiä tiloja kokouksille ja neuvotteluille, joita voidaan hyödyntää kongressin aikana esimerkiksi workshop -tiloina. Tilavaraukset kannattaa tehdä ajoissa, jotta toivottu tila on vapaana. Suuremmille kongresseille tiloja löytyy esimerkiksi Jyväskylän Paviljongista, jossa suurimpaan auditorioon mahtuu peräti 1200 ihmistä. **Lisätietoa [Paviljongista](#).**

[Jyväskylän ammattikorkeakoulun tilat](#)

[Jyväskylän ammattikorkeakoulun tilanvarauskalenteri](#) (vain jamk -tunnuksilla)

8 Majoitus-, ravintola- ja oheishjelmapalvelut

Korkeakoulujen järjestämässä kansainvälisissä kongresseissa on usein puhujia muualta, joten heidän majoituksensa on hyvä varmistaa. Osallistujat voivat varata majoitukset itse, mutta usein pääpuhujille varataan hotelli järjestäjän toimesta. Hotelleilta kannattaa varmistaa etukäteen, millainen varaustilanne heillä on kongressiajankohdalla. Kongressiosallistujille, joilla ei ole mahdollista mennä kotiin yöksi, kannattaa tarjota yksi tai useampi hotellivaihtoehto. Tällä hetkellä Jyväskylän ammattikorkeakoulun kilpailutettuja hotelleja ovat esimerkiksi Scandic -hotellit sekä Yöpuu Yhtiö Oy. Lisää kilpailutettuja hotelleja löytyy henkilökunnan intrasta.

Lisää hyviä [hotellimajoituskohteita](#). (Jyväskylä Convention Bureaun nettisivut)

Kilpailutettu kampusravintola Sodexo toimii useilla Jyväskylän ammattikorkeakoulun kampuksilla. Sodexon kautta saa kätevästi tilattua kahvitukset ja ruokailun. Usein kongresseihin kuuluu juhlaillallinen, jossa kannattaa yrittää suosia lähiruokaa ja paikallisia yrittäjiä. Makuja löytyy niin suomalaisesta keittiöstä kuin ulkomaisista. Kannattaa huomioida ravintoloiden aukioloajat, erityisesti myöhään Suomeen tulevien kansainvälisten vieraiden kohdalla.

Täältä löydät hyviä [ravintolavaihtoehtoja](#). (Jyväskylä Convention Bureaun nettisivut)

Oheishjelmia voivat olla muun muassa kaupungin järjestämä tervetuliaisjuhla, cocktail-tilaisuudet, pre- ja post congress -matkat sekä edeltä mainittu juhlaillallinen. Myös liikunnalliset aktiviteetit, kuten melonta tai kierros Jyväsjärven ympäri, sekä erilaiset nähtävyyshetket kohdekaupungissa voivat kuulua oheishjelmaan. Kongressidelegaattien ja puhujien mahdolliset seuralaiset on myös syytä huomioida oheishjelmissä, vaikka he eivät osallistuisi tieteelliseen ohjelmaan. Heidän osallistumisensa kannattaa selvittää kongressin ilmoittautumislomakkeessa. Oheishjelmassa kannattaa olla luova ja tuoda esille esimerkiksi suomalaisuutta. Yksi hauska aktiviteetti talviaikaan voisi olla potkukelkkailu järven jäällä.

Täältä löydät hyviä [oheishjelma-aktiviteetteja](#). (Jyväskylä Convention Bureaun nettisivut)

9 Kongressin markkinointi

Kongressin markkinoinnilla on tärkeä rooli osallistujien tavoittamiseksi ja sitouttamiseksi. Ilman terävää ja kohdennettua markkinointia osallistujamäärä saattaa kärsiä. Markkinoinnin avuksi on syytä luoda huolella mietitty markkinointisuunnitelma, johon sisällytetään esimerkiksi kohderyhmä ja markkinointikanavat. Jos kongressi on järjestetty aikaisemmin, järjestäjän kannattaa olla yhteydessä edellisen kongressin järjestäjään. Kongressin markkinointiin kannattaa käyttää monia eri kanavia, jotka soveltuvat markkinointikohderyhmän tavoittamiseen. Sähköinen markkinointi on yhä suuremmissa roolissa, joten markkinointiesitteet kannattaa luoda suoraan sähköiseen muotoon. Markkinoinnissa kannattaa hyödyntää omia verkostoja, kuten kollegoja ja oman alan järjestöjä. Kongressia kannattaa mainostaa myös muissa samankaltaisissa kongresseissa eli oma aktiivisuus on tärkeää. Kanavia kannattaa päivittää ahkerasti, jotta ne pysyvät ajan tasalla.

Jyväskylän ammattikorkeakoulun omia markkinointikanavia:

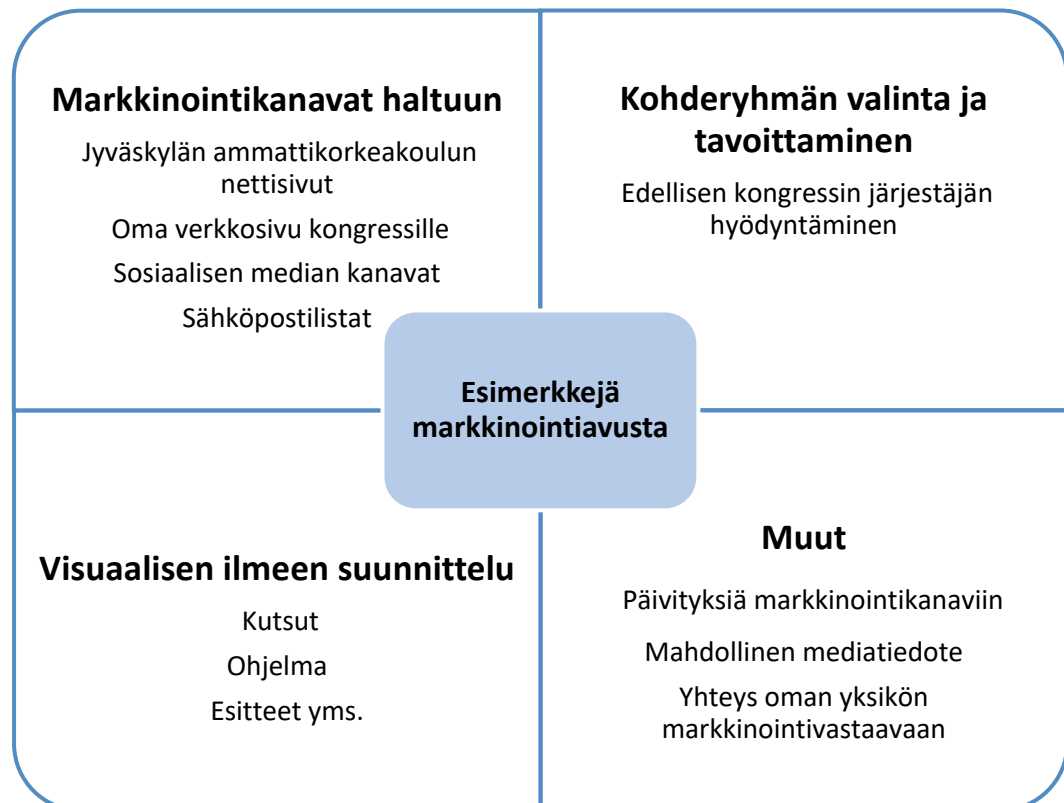
- JAMKin henkilöstö –intranet
- JAMKin opiskelija –intranet
- JAMK web-sivut
- Mediatiedottaminen
- JAMKin sosiaalinen media (Facebook, Twitter)

Muita hyviä kanavia markkinoida kongressia ovat muun muassa:

- Kongressin nettisivut
- Omat verkostot (kollegat, oman alan järjestöt)
- Muut vastaavat kongressit
- Sähköpostitse lähetettävä markkinointiesite
- Ihmisille jaettavat fyysiset markkinointiesitteet
- Oman alan lehdet

Jyväskylän ammattikorkeakoulun markkinointipalvelut

Jyväskylän ammattikorkeakoulun markkinointipalvelut auttavat tarvittaessa kongressin markkinointiin liittyvissä asioissa. Järjestäjä saa apua muun muassa kohderyhmän valintaan ja tavoittamiseen, visuaalisen ilmeen suunnitteluun sekä markkinointikanavien käyttöön. Markkinointi toteutetaan yhteistyönä järjestäjän ja markkinointipalveluiden kanssa.



Kuva 4 Markkinointipalvelut apuna kongressin markkinoinnissa

Ole yhteydessä oman yksikkösi markkinointivastaavaan

Kati Poikonen, markkinointikoordinaattori, ammatillinen opettajakorkeakoulu

Katri Kunelius, markkinointikoordinaattori, hyvinvointiyksikkö

Leena Suomi, markkinointisuunnittelija, teknologiayksikkö

Tanja Minkkinen, markkinointikoordinaattori, teknologiayksikön hankkeet

Paula Pasanen, markkinointikoordinaattori, liiketoimintayksikkö

[Jyväskylän ammattikorkeakoulun markkinointipalvelut](#)

10 Kongressiohjelma ja aikataulu

Tavallisesti kongressit voidaan jakaa tieteellisiin ja ei-tieteellisiin kongresseihin.

Tieteellisen kongressin erityispiirre on huolella mietitty **tieteellinen ohjelma**, joka koostuu muun muassa:

- Asiantuntijoiden puheista
- Osanottajien luentolyhenteistä eli abstrakteista
- Aiheeseen liittyvistä oheistapahtumista eli satelliittisymposiumeista
- Paneelikeskusteluista
- Erilaisista workshoppeista
- Posterinäyttelystä ja/tai muusta näyttelystä

Puhujat toimivat usein tieteellisen kongressin pohjana. Pääpuhujia tai -puhujia (key-note speaker) ovat olennaisessa osassa niin ohjelman tieteellisyyden kuin kongressin kiinnostavuuden kannalta. Vastapainona asiantuntijaesityksille, kongressiosallistujat pääsevät aktiivisemmin itse mukaan ohjelmaan esimerkiksi paneelikeskusteluiden ja workshoppien kautta. Workshopit ovat eräänlaisia työkokouksia. Niiden ideana on yleensä selvittää yhteisiä asioita tai ratkaista ongelmia. Paneelikeskustelussa on usein mukana useampi panelisti. Kyseisten keskustelujen tarkoituksena on puhua tietyistä aiheista ja tuoda mahdollisesti erilaisia näkökulmia tarkasteltavaan aiheeseen. Usein myös yleisö pääsee esittämään kysymyksiä. Tieteelliseen kongressiin kuuluu joskus myös erilaisia satelliittisymposiumeita eli oheistapahtumia, joiden aiheet liittyvät jollain tavalla ohjelmaan. Ne voivat olla irrallisia itse kongressin rahoituksesta ja käytännön järjestelyistä, mutta esimerkiksi puhujat voivat olla samoja.

Kongresseille valitaan usein puheenjohtaja, jonka tehtävänä on muun muassa huolehtia aikataulun toteutumisesta. Puheenjohtaja on mukana myös mahdollisessa paneelikeskustelussa. **Puheenjohtajan tehtäviä kongressin aikana (Liite 2.)**

Usein tieteellisten kongressien osanottajat voivat lähettää järjestäjille omia töitään eli abstrakteja. Tieteellinen toimikunta valitsee saapuneista abstrakteista kongressiohjelmaan sopivat. Abstraktit voivat olla esimerkiksi suullisia puheenvuoroja tai postereita. **Tarkemmat abstraktiohjeet (Liite 3.)**

Abstraktien keräämiseksi luodaan usein ilmoitus, jota kutsutaan nimellä *Call for Papers*. Ilmoituksessa kerrotaan lyhyesti kongressista ja esitellään kongressiteemat, joihin abstraktien tulisi liittyä. **Esimerkki Call for Papers -ilmoituksesta (Liite 4.)**

Kongressiohjelmaa ei kannata tehdä liian tiiviiksi, sillä kongresseissa on hyvä varata aikaa myös vapaalle verkostoitumiselle ja siirtymille. Aikataulua suunnitellessa kannattaa huomioida muun muassa nämä asiat:

- Kongressin aloitusajankohta (jos osallistujat tulevat kaukaa, aloitusaika kannattaa olla hieman myöhemmin)
- Riittävän pitkät tauot ohjelmien välissä
- Tarpeeksi aikaa kahvituksille/ruokailulle
- Paikasta toiseen siirtymiseen käytetty aika
- Vapaa-aika osallistujien verkostoitumiselle
- Aikaa tutustua näyttelyyn

Katso täältä esimerkki [ohjelmasta ja aikataulusta](#).

11 Turvallisuus, luvat ja riskianalyysi

Kuten kaikissa tapahtumissa, myös kongresseissa on hyvä huomioida yleinen turvallisuus ja tarvittavat luvat. Lupia saatetaan tarvita esimerkiksi musiikin soittamiseen tai alkoholijuomien tarjoiluun, jos tarjoilu järjestään jossain muualla kuin anniskeluravintolassa. On toivottavaa, että kongressitapahtumassa on mukana koulutettua henkilökuntaa esimerkiksi sairaskohtauksien tai erilaisten häiriötilanteiden varalle.

Kongressitapahtuman riskejä on hyvä käydä läpi yhdessä järjestäjäorganisaation kanssa. Esille nousseet riskit voidaan kirjata ylös. Tämä tekee riskien ehkäisemisestä selkeämpää.

Kongressitapahtuman riskit voivat liittyä esimerkiksi:

- Kongressin talouteen
- Odotettua pienempään osallistujamäärään sekä viime hetken perumisiin (esimerkiksi puhujat saattavat estyä syystä tai toisesta)
- Tarjoiluiden loppumiseen
- Tekniikkaongelmiin

12 Ilmoittautumisten ja osallistujamaksujen vastaanotto

Osallistumismaksut hoidetaan nykyään lähes poikkeuksetta online -järjestelmien kautta. Maksuvälineenä käytetään yleensä luottokorttia tai pankkisiirtoa. Shekkiä ei kannata hyväksyä maksuvälineeksi, koska sen lunastaminen tuottaa kustannuksia. JAMK käyttää osallistujien ilmoittautumiseen sekä osallistumismaksujen vastaanottoon LYHKI -järjestelmää. Myös yritysten osallistumismaksut pyritään hoitamaan LYHKI:n kautta. **On huolehdittava siitä, että pohja tehdään erikseen konferenssi-ilmoittautumisia varten.** Kongressin osallistumismaksut, ulkopuolisille tahoille maksetut laskut sekä mahdolliset palkat kirjautuvat projektille avatulle projektinumerolle.

13 Käytännön järjestelyt ja toteutus

Kongressipäivänä on ensiarvoisen tärkeää pitää huolta käytännön järjestelyiden sujuvuudesta. Aikataulujen venyminen, pitkät jonotusajat, puutteelliset opasteet ja vieraanvaraisuuden laiminlyönti aiheuttavat helposti ongelmia kongressipäivään. Kyseisten tilanteiden ehkäisemiseksi kannattaa käydä tarkasti läpi päivän kulku kaikkien kongressipäivään osallistuvien työntekijöiden kanssa. Aikataulu kannattaa koota realistisesti ottamalla esimerkiksi aikaa eri siirtymien välillä. Opasteet tulee asettaa selkeästi esille kongressitilojen ulko- ja sisäpuolelle. Kun vieraat saapuvat kongressipaikalle, heitä odottaa ensimmäisenä tervetuloitotukset sekä rekisteröinti. Osallistujille jaetaan tässä vaiheessa kongressimateriaalit, kuten ruokaliput, aikataulu ja tiedot puhujista. Rekisteröinnissä kannattaa huomioida osallistujien mahdolliset matkatavarat, joille olisi hyvä olla valvotut säilytystilat.

Kongressitarvikkeet

Jyväskylän ammattikorkeakoululta löytyy jonkun verran kongressitarvikkeita, jotka tulee varata käyttöön:

- Roll upit jamk.fi -tekstillä ja Roll upit koulutusalan tekstillä (varaukset yksikön markkinointikoordinaattorilta)
- 2 x 2 mainoslakanat
- Ulkoviirit (jamk.fi)
- Messupöytä

Tilaa ajoissa myös *edustusasut ja jakomateriaalit*, jos niihin on tarvetta. Lisäksi saatat tarvita:

- Pöytäliinoja rekisteröintiin (kyselyt esim. Sodexolle)
- Narikkalappuja (kyselyt esim. aulapalveluilta)
- Kukkia somistukseen (tarjoukset esim. kukkakaupoista tai luonnonkukkia hyödyntämällä)
- Pätsit eli nimilaput osallistujille (tee itse tai tilaa markkinointipalveluiden kautta maksulliset)
- Jyväskylän kaupungin esitteitä, kyniä, avainnauhoja, heijastimia yms. (kyselyt Visit Jyväskylä)

Opiskelijat apuna kongressissa

Usein korkeakoulujen järjestämässä tieteellisissä kongresseissa ei ole huomioitu riittävän hyvin vieraanvaraisuutta, mikä on onnistuessaan suuri vahvuus ja kilpailukyky. Vieraanvaraisuutta voidaan toteuttaa esimerkiksi ottamalla kongressipäivään mukaan opiskelijoita, jotka pitävät huolta vieraiden vastaanottamisesta, ohjaamisesta, narikkapalveluista sekä aikataulun toteutumisesta. Opiskelijat osallistuvat mielellään kansainvälisten kongressien järjestelyihin, ja esimerkiksi restonomiopiskelijoille on olemassa vahvasti tapahtumiin ja kongressimatkailuun liittyviä opintojaksoja. Opiskelijoiden työllistäminen kongresseissa voidaan sitoa esimerkiksi johonkin opintopajaan, jolloin opiskelijat saavat työstään opintopisteitä sekä tärkeää työkokemusta. Jos ohjelman väliin toivotaan taukojumppaa tai pientä tutustumisohjelmaa, Jyväskylän ammattikorkeakoulun opiskelijatutoreilta voi saada hyviä vinkkejä. Liikuntatutorit osaavat auttaa liikunnallisen taukojumpan kanssa.

Valmis työtodistus pohja opiskelijoille (Liite 5.)

Lisätietoa opiskelijoiden työllistämisestä kongresseissa ja tapahtumissa:

Petra Blinnikka, lehtori, Jyväskylän ammattikorkeakoulu
petra.blinnikka@jamk.fi, puh. +358 40 539 9185

14 Lopputöiden hoitaminen

Lopputyöt kuuluvat aina kongressin jälkijärjestelyihin. Osallistujia muistetaan kiitoksilla ja heiltä kerätään palautetta esimerkiksi sähköisen lomakkeen kautta. Joskus palautetta voidaan kerätä jo kongressin aikana, jolloin vastaaminen voi olla aktiivisempaa. Palautteen avulla voidaan käydä läpi suurimmat onnistumiset ja kehityskohteet. Kehitysideat kannattaa kirjata ylös, koska niistä voi olla hyötyä tulevaisuudessa samankaltaisten tapahtumien järjestämisessä. Myös kongressin talousasiat käydään läpi ja taloushallinnolliset asiat saatetaan päätökseen. Jos kyseessä on vuosittain toistuva kongressi, voidaan käyttää hyödyksi jälkimarkkinointia. Jälkimarkkinointia voidaan toteuttaa esimerkiksi informoimalla osallistujia tulevista kongresseista.

Kongressien tilastointi

Kansainväliset kongressit kirjataan virallisiin tilastoihin, jotka julkaistaan vuosittain. Kun kongresseja tilastoidaan virallisiin tietokantoihin, toimitaan tiettyjen raamien mukaan. Virallisessa ja tilastointiin kelpaavassa kansainvälisessä kongressissa tulee olla vähintään kymmenen osallistujaa kahdesta eri maasta ja 20% osallistujista täytyy saapua Suomen ulkopuolelta. Jotta konferenssi voidaan tilastoida, sen täytyy kestää vähintään neljä tuntia. Kotimaisissa kongresseissa osallistujamäärän pitää olla samaan tapaan kymmenen henkilöä, joista yli 60% suomalaisia.

Jyväskylässä kongressitilastoja kerää Jyväskylä Convention Bureau. Kongressien tilastointi on tärkeää, koska se tuo näkyvyyttä Jyväskylälle ja koko Suomelle kongressimaana. Jos järjestämäsi kongressi täyttää vaadittavat kriteerit, ilmoita kongressi **itse** suoraan JCB:n markkinointipäällikkö Jaana Ruposelle.

Ota yhteyttä:

Jaana Ruponen, markkinointipäällikkö, Jyväskylä Convention Bureau
jaana.ruponen@jcb.fi, puh. +358 50 344 6496
www.jcb.fi

15 Kongressijärjestäjän muistilista

Muistilista kokoaa yhteen tärkeitä asioita kongressin järjestämisen jokaisesta vaiheesta. Lista on koottu Jyväskylän ammattikorkeakoulun julkaiseman *kokousjärjestäjän muistilistan* pohjalta.

- Teema, luonne, päivämäärä, kellonaika ja kesto
- Projektisuunnitelma
- Budjetti
- Rahoitus
- Osallistujien määrä
- Kongressiorganisaation kerääminen ja vastuujaot
- Ulkomaalaisten vierailijoiden huomioiminen
- Tilan valinta: paikka, koko, lavat, tekniikka
- Kongressin ohjelma ja aikataulu
- Riittävä välineistö: nimikyltit, muistiinpanovälineet, ruokaliput
- Kutsut, ilmoittautumiset
- Abstraktit
- Markkinointi
- Kutsuvieraat, puheenjohtaja ja puhujat
- Puhujien materiaalit ja niiden toimivuuden testaaminen (esim. diaesitys)
- Kongressimateriaalit osallistujille
- Narikkalaput, säilytystilat esim. matkalaukuille
- Tarjoilut: ateriat, kahvit, vesi, erikoisruokavaliot, allergiat, tarjoilutapa, linjastojen sujuvuus, pöytäkyltit tarvittaessa, ruokaliput tarvittaessa
- Kuljetukset ja majoitukset
- Pysäköinti
- Tarvittavat luvat
- Riskien kartoittaminen
- Yhteyksien toimiminen, nettiyhteydet yms.
- Materiaalit: esitteet, aikataulu, kiitokset, lahjat
- Somistaminen: kukat, liputus, roll upit
- Opasteet tapahtumapaikalle
- Rekisteröinnin varmistaminen
- Aula- ja vahtimestaripalvelut, oviohjelmoinnit, lukitukset
- Kongressihenkilökunnan kouluttaminen
- Kuvaaminen tarvittaessa
- Oheisohjelma
- Jälkisiivous
- Palautteen kerääminen ja tapahtuman arviointi

16 Apumateriaalia

Visit Finlandin / Finland Convention Bureauun [kongressisuunnitelun opas](#)
(2013)

Jyväskylä Convention Bureauun [nettisivut](#).

Lähteet

- Apua kongressin hakemiseen. 2018. Jyväskylä Convention Bureau:n nettisivusto. Viitattu 14.11.2017. <https://www.jcb.fi/fi/etusivu/kongressin-jarjestajille/jyvaskyla-convention-bureau/apua-kongressin-hakemiseen>
- Blinnikka, B. Lehtori. Jyväskylän ammattikorkeakoulun liiketoimintayksikkö. 2017 & 2018. Sähköposti- ja puheluhaastattelut aikavälillä 13.2.2018 – 1.5.2018.
- Blinnikka, B. & Kuha, M. 2004. Ideasta kokoukseksi – Asiakaslähtöisten kokousten ja kongressien järjestäminen. Jyväskylä: Jyväskylän yliopistopaino.
- Jyväskylä Convention Bureau (JCB). Nettisivut. 2018. Viitattu 20.12.2017. <https://www.jcb.fi/fi/etusivu>
- Jyväskylän Kaupunki. 2018. Jyväskylän kaupungin viralliset nettisivut. Viitattu 10.4.2018. <https://www.jyvaskyla.fi/tapahtumakaupunki>
- Koivistoinen, J. 2018. Markkinointipäällikkö, Business Finland. Sähköpostihaastattelu 25.2.2018. Helsinki.
- Kokoukset, kongressit ja messut. Jyväskylän kaupungin verkkosivut. Viitattu 4.3.2018. <https://www.jyvaskyla.fi/tapahtumakaupunki/business>
- Kongressisuunnittelun opas. 2013. Finland Convention Bureau. Visit Finlandin nettisivut. Viitattu 8.2.2018. <http://www.visitfinland.fi/wp-content/uploads/2013/04/Kongressisuunnittelu-opas.pdf>
- Kongressijärjestäjän opas. Jyväskylän yliopiston viralliset verkkosivut. Viitattu 21.1.2018. <https://www.jyu.fi/yliopistopalvelut/sidosryhmille/oppaat/kongressijarjestajan-opas/referencemanual-all-pages>
- Mäntyneva, M. 2016. Miten projektisuunnitelma tehdään? HAMK Unlimited Professional 2.11.2016. Viitattu 5.4.2018. <https://unlimited.hamk.fi/yrittajyyss-ja-liiketoiminta/miten-projektisuunnitelma-tehdään/>
- Poikonen, K. 2018. Markkinointikoordinaattori, Jyväskylän ammattikorkeakoulu. Sähköpostihaastattelu 13.3.2018. Jyväskylä.
- Rautiainen, M. & Siiskonen, M. 2013. Kokous- ja kongressipalvelut. Helsinki: Restamark.
- Saarelma, K. 2002. Kongressiopas – Kuinka tieteellinen kongressi järjestetään. Helsinki: Primacarrera-instituutti.
- Tapahtumajärjestäjän opas. Jyväskylän kaupungin nettisivuilla julkaistu opas. Viitattu 20.3.2018. http://www.jyvaskyla.fi/instancedata/prime_product_julkaisu/jyvaskyla/embeds/jyvaskylawwwstructure/85052_Tapahtumajarjestajan_opas_syyskuu_2016.pdf
- Ylönen, K. 2018. Taloussuunnittelija, Jyväskylän ammattikorkeakoulu. Sähköpostihaastattelu 13.3.2018. Jyväskylä

Liitteet

Liite 1. Kaupungin tukihakemuksen sisältö

Vieraanvaraisuus ja huomionsoitukset

Kansainvälisiin, valtakunnallisiin sekä paikallisiin kongresseihin ja tapahtumiin ym. Jyväskylän kaupungilta anottavat huomionsoitukset osoitetaan kaupunginjohtaja Markku Anderssonille, postitse kaupunginjohtajan sihteeri Maarit Laukkalalle, PL 193, 40101 Jyväskylä tai maarit.laukkala[at]jkl.fi, puh. 014 266 1505.

Päätöksen jälkeen käytännön järjestelyistä vastaa johdon sihteeri Liisa Parviainen, liisa.r.parviainen[at]jkl.fi, puh. 014 266 1506.

Kaupungintalo

Vapaudenkatu 32

PL 193, 40101 JYVÄSKYLÄ

Vapaamuotoisessa anomuksessa tulee ilmetä seuraavat asiat.

- Mistä tilaisuudesta, tapahtumasta on kyse.
- Järjestävä taho.
- Ajankohta.
- Osallistujamäärä tai arvio määrästä.
- Osallistujien kansallisuus ja puhekieli.
- Jyväskylän kaupungilta pyydettävä huomioiminen.
 - kaupungin vastaanotto
 - tapahtuman käsiohjelmaan/juhlajulkaisuun toivottu kaupungin johdon tervehdystä ja kuvaa. Seikkaperäinen selvitys siitä, onko käsiohjelma/julkaisu mustavalkoinen vai 4-väripainatus, paperin laatu matta vai kiiltävä, julkaisun koko, tervehdyksen pituus (merk.)kuvan kanssa (esimerkiksi 1/2 sivua A5-

koon ohjelmasta), aineiston sähköinen toimitusosoite, aineiston deadline.
Muuta huomioitavaa.

- kaupungin tervehdys. Jos jo tiedossa toiveet tervehdyksen aiheesta ja kestosta, hyvä mainita tässä.
- kaupungin ajankohtaista materiaalia; Tervetuloa Jyväskylään -lehdet, Jyväskylän Seudun Matkailu-esitteet, Jyväskylän kaupunkialueen repäisykartat, kyniä, lehtiöitä, muuta.
- Kansainvälisiin tapahtumiin Human Technology City(HTC)-lehdet, Good,better Jyväskylä-julkaisut.

- Tilaisuuden/tapahtuman nettisivuille linkki Jyväskylän kaupungin sivuille, Jyväskylän kaupungin 4-värivaakunan tai markkinointilogon käyttö.

- Muuta merkittävää tilaisuuteen/tapahtumaan ja anomukseen liittyen. Esimerkiksi järjestävän tahon toive tuoda omaa ohjelmaa.

- Tilaisuuden/tapahtuman yhteyshenkilön/yhteyshenkilöiden yhteystiedot (nimi, sähköposti, puhelin).

- Lisätietoja voi kysyä johdon sihteeriltä Liisa Parviaiselta, puhelin 014 266 1506 tai liisa.r.parviainen@jkl.fi.

Liite 2. Puheenjohtajan tehtäviä kongressin aikana

Conference Instructions for a Chair

The function of a chair is to lead the conference. A chair has the essential task of making sure that everything runs smoothly. The primary responsibility for a chair at Responsible Tourism in Destinations conference is to keep up the feeling in terms of time and professionalism, to keep the session moving according to a prearranged schedule and to make sure that both the presenters and the audience feel welcome and conscious, and you must do this in a courteous and professional manner.

- Since time is limited, it must be watched. Remember to start and quit the program on time.
- Meet the speakers before in order to find out which author is presenting and how to pronounce his or her name (make sure that everyone scheduled to speak is present).
- You will introduce the program, the schedule and the presenters
- Introduce yourself to the audience and give a brief introduction of the speakers and the overall topic (remember to mention speaker's name, position and affiliation).
- Beforehand check for any scheduling clashes with any other commitments
- Afterwards thank the presenters and the audience for their attention and conclude the session with a short summary.

Liite 3. Tarkemmat abstraktiohjeet

Call for Papers – Guidelines for abstracts and extended abstracts for 12th International Conference on Responsible Tourism in Destinations in June, 2016

ABSTRACT SUBMISSION DEADLINE

Abstracts and extended abstracts should be submitted as an e-mail attachment (MS Word-document) to the Conference Coordinator Petra Blinnikka petra.blinnikka@jamk.fi

The deadline for abstract submission is 29th February 2016.

Guidelines for abstract preparation are provided below and should be read carefully prior to preparing your abstract.

ABSTRACT PREPARATION INSTRUCTIONS

Official language of the Conference is English. Abstracts should be written and presented in English. The abstract will be used by the Scientific Programme Committee as the sole basis for acceptance of the extended abstract for presentation. Thus, the abstract should clearly communicate the new and significant results that have been obtained. Reviewing for the Responsible Tourism in Destinations Finland conference is blind to the identities of the authors. The authors whose abstracts are accepted are asked to send an extended abstract to the Conference Coordinator by the 15th of April 2016. Extended abstracts will be published in the special edition of Journal Progress in Responsible Tourism. The editors do not take any responsibility for any possible mistakes in spelling, grammar etc. in the extended abstracts.

ABSTRACT FORMAT

TITLE OF THE PAPER Author's name Author's title Author's affiliation Postal address and country E-mail address

Provide a short abstract with 200-300 words and three key-words. Abstracts should clearly state:

- The objective of the work;

- The results and accomplishments and their significance;
- The advancement over previous work; Provide also a short bio and attach author's photo (jpg or gif) Please
- use 12 font size Times, single spacing
- keep figures, charts and diagrams to a minimum
- avoid footnotes
- follow the Harvard referencing system

EXTENDED ABSTRACT

See instructions above and provide extended abstract 3-5 pages according to the comments provided by the member of the scientific programme committee. The conference organisers will not be claiming copyright of the extended abstracts in the special edition of Journal Progress in Responsible Tourism. However, if authors wish to publish their papers elsewhere we ask that they acknowledge that the paper was first presented at the 12th International Conference on Responsible Tourism in Destinations, Finland 2016.

Extended abstracts will be edited and published as a special edition in Journal Progress in Responsible Tourism <http://www.icrtourism.org/journal/> The Conference also collaborates with Finnish Journal of Tourism Research and Finnish Business Review.

Call For Papers

12th International Conference on Responsible Tourism in Destinations Jyväskylä, Finland 9-10 June 2016 *Four Seasons and Responsibility*

The tourism sector meets new challenges with vast economical, ecological, social, cultural and political changes. These changes call for swift development actions, they also shape customers' expectations and quality requirements. Tackling these challenges means creating new operational solutions for responsible tourism. Responsible Tourism in Destinations Finland conference invites you to Jyväskylä, Finland, with the theme *Four Seasons and Responsibility*. Regardless of climate change, Nordic countries still have four distinctive seasons in nature, albeit not as clear-cut and dependable as before, each with different opportunities for tourism. The strong seasonality of tourism is one of the challenging aspects needing solutions. Can seasons be extended responsibly? Or how to make each season attractive in a responsible way? What do different dimensions of responsibility mean in practice within four seasons in nature? What each of us can do to act in a more responsible way in tourism business? Water is essential for life around the globe, and a central natural resource in Finland, this will be one of the topics to be discussed. These and other interesting issues will be addressed in the Responsible Tourism in Destinations conference on 9-10 June 2016.

Subthemes

Responsible Tourism in Destinations Finland wishes to receive presentations on practical business cases, academic research, reports on work in progress discussing the themes of

Abstracts:

- *Challenges on tourism caused by climate change*
- *Extending the season responsibly throughout the year, mission impossible?*
- *Tourism employment and seasonality*

- *Responsible food industry and sustainable food services in tourism*
- *New technologies related to enhancing seasons*
- *Off-season activities*
- *Lake tourism and responsibility*
- *Sustainability in water based activities in tourism*
- *Snow tourism and responsibility*
- *Responsible tourism encounters during the four seasons*
- *Developing expertise on responsible tourism*
- *Circular economy in responsible tourism*
- *Who needs to be responsible; providers, consumers, decision makers, or all?*
- *Quintuple bottom-line thinking; economical, ecological, social, cultural, and political tourism responsibility*
- *Other relevant themes related to the conference themes* deadline 29.2.2016.

Extended abstracts: deadline 15.4.2016.

Please see further instructions at conference web pages: <http://www.jamk.fi/RTDFinland2016>

Extended abstracts will be edited and published as a special edition in Journal Progress in Responsible Tourism <http://www.icrtourism.org/journal/>. The Conference also collaborates with Finnish Journal of Tourism Research and Finnish Business Review.

Liite 5. Valmis työtodistus pohja opiskelijoille

TYÖTODISTUS

Opiskelijan nimi (*opiskelijan henkilötunnus*) on osallistunut osana opintojaan *konferenssin nimi* –tapahtuman suunnitteluun ja käytännön toteutukseen. Tapahtuma järjestettiin *konferenssin järjestämisaika* Jyväskylässä ja siihen osallistui xx delegaattia xx eri maasta.

Yhdessä muun projektiryhmän kanssa hän huolehti muun muassa osallistujien vastaanottamisesta, ohjaamisesta ja opastuksesta, kokouspalveluista sekä kuljetuksista.

Tapahtumasta lisätietoa löytyy: [tähän](#) *konferenssin nettisivuosoite*

Jyväskylässä XX.XX.XXXX

Kongressin järjestelyistä vastuussa oleva henkilö allekirjoittaa

lehtori

Liiketoiminta

Jyväskylän ammattikorkeakoulu