



Osaamista  
ja oivallusta  
tulevaisuuden  
tekemiseen

Sini Jaatinen

# Projektisuunnitelma

## Helsinki Coffee Festivalin tekninen tuotanto

Metropolia Ammattikorkeakoulu

Tradenomi

Liiketalouden tutkinto-ohjelma

Opinnäytetyö

Marraskuu 2018

Tekijä Otsikko	Sini Jaatinen Projektisuunnitelma. Helsinki Coffee Festivalin tekninen tuotanto
Sivumäärä Aika	36 sivua + 3 liitettä Marraskuu 2018
Tutkinto	Tradenomi
Tutkinto-ohjelma	Liiketalous
Suuntautumisvaihtoehto	
Ohjaaja	Lehtori Kristiina Suihko
<p>Tämän toiminnallisen opinnäytetyön tavoitteena oli laatia toimeksiantajalle, Helsinki Coffee Festivalille, projektisuunnitelma sen teknisen tuotannon osa-alueelle. Projektisuunnitelman oli tarkoitus toimia projektiorganisaation uuden jäsenen perehdyttämisen tukena ja samalla luoda pohja vuosittain käytettävälle suunnitelmalle.</p> <p>Opinnäytetyö toteutettiin toiminnallisena työnä ja sen taustoittavassa osuudessa tarkasteltiin projektityötä, projektinhallinnan eri osa-alueiden kautta. Tämän työn tärkeimmät projektinhallinnan osat olivat projekti ja projektisuunnitelma sekä projektipäällikön roolit ja taidot. Opinnäytetyön teoriaa syvennettiin projektinhallintaa ja projektityötä käsittelevillä teoksilla sekä tapahtumalan kirjallisuudella.</p> <p>Projektisuunnitelman laadintaa varten teetettiin suppea sähköpostikysely, jonka tavoitteena oli selvittää projektisuunnitelman tekoon ja käyttöön liittyviä haasteita. Vastaajiksi valikoitui projektien parissa vuosia työtä tehneitä ammattilaisia ja työn tilaajaorganisaation jäsenet. Kyselyyn vastanneiden mukaan haastavinta projektisuunnitelman laadinnassa oli aikatauluttaminen, budjetin laatiminen ja projektisuunnitelman selkeä muoto. Kyselystä selvisi myös, että muutokset tuovat haasteita projektien tekemiseen.</p> <p>Työn teoriaosuudesta johdettiin projektisuunnitelma, jonka sisältö palveli hyvin tilaajaorganisaation tarpeita. Työn tuloksena laadittu projektisuunnitelma siirtyi valmistumisen jälkeen tilaajan käyttöön. Helsinki Coffee Festivalin teknisen tuotannon projektisuunnitelma sisälsi johdannon ja tärkeimmät tiedot tapahtumasta, organisaation työntekijöiden yhteystiedot ja työtehtävät, organisaation ohjaussuunnitelman, joka sisälsi kokoussuunnitelman sekä sisäisen viestinnän ohjeet. Projektisuunnitelman pelkästään teknistä tuotantoa koskevassa osuudessa oli toteutussuunnitelma, rakennus- ja purkuaikataulu sekä budjetin seurannan ohjeet. Valmis projektisuunnitelma tallennettiin pilvipalveluun.</p> <p>Johtopäätöksissä todettiin, että projektisuunnitelma on erittäin tärkeä osa onnistunutta projektia ja sen laatimiseen tulisi käyttää tarpeeksi aikaa ja vaivaa. Hyvän projektisuunnitelman laatii ammattitaitoinen projektipäällikkö, jonka vastuulla on valvoa, että suunnitelma etenee, kuten sen pitäisi. Työn tuloksena syntyneestä suunnitelmasta oli hyötyä koko organisaatiolle.</p>	
Avainsanat	projekti, projektinhallinta, projektipäällikkö, projektisuunnitelma, tapahtuma

Author Title	Sini Jaatinen Project Plan. Technical Production of Helsinki Coffee Festival
Number of Pages Date	36 pages + 3 appendices November 2018
Degree	Bachelor of Business Administration
Degree Programme	Business administration
Specialisation option	
Instructor	Kristiina Suihko, Senior Lecturer
<p>The aim of this Bachelor's thesis was to create a project plan for Helsinki Coffee Festival and its technical production. The object of the plan was to support the introduction of a new member of the project organisation and at the same time lay the foundation for the annual plan. The result of the work benefits the whole organisation. For the functional part of this thesis, parts of different project plans were selected that were best suited for an event like Helsinki Coffee Festival.</p> <p>The thesis was carried out as a functional study and its background information was examined through project work and various sub-regions of project management. The main project management parts of this study were the project and the project plan as well as the roles and skills of the project manager. The theory of the thesis was deepened by research of project management and project work as well as literature of the event production.</p> <p>An e-mail inquiry was conducted to prepare the project plan with the aim of clarifying the challenges of creating and using a project plan. The respondents were professionals who have been working in projects for several years and the client organisation for this thesis. According to the respondents, the most challenging factors were scheduling, budgeting and a clear format for the project plan. The survey also found that the changes bring challenges to making projects.</p> <p>The project plan was conducted from the theoretical part of the study and it was discovered that the content served well the needs of the client organisation. The created project plan was transferred to the client after the completion. The project plan for the technical production of Helsinki Coffee Festival included the introduction and the most important information about the event, the contact details of the organisation's employees and tasks, the organisation's management plan containing the meeting plan, and internal communication guidelines. The technical part of the project plan contained the implementation plan, the construction and discharge schedule, and the budget follow-up guidelines. The completed project plan was saved in the cloud service.</p> <p>In conclusion, it was found out that a project plan is a very important part of a successful project and for its drafting enough time and effort should be used. A good project plan is drawn up by a skilled project manager whose responsibility is to ensure that the project is progressing according to the plan.</p>	
Keywords	project, project management, project manager, project plan, event

## Sisällys

1	Johdanto	3
1.1	Projektityöskentely	3
1.2	Viitekehys	3
1.3	Toiminnallinen opinnäytetyö	4
2	Mikä on tapahtuma?	5
2.1	Erilaisia tapahtumia	5
2.2	Tapahtuma projektina	7
2.3	Tapahtuman elinkaari	9
2.4	Helsinki Coffee Festival	10
3	Projekti	12
3.1	Projektin määritelmä	12
3.2	Projektin elinkaari	13
3.3	Projektiorganisaatio	15
3.3.1	Projektiorganisaation esimerkkirakenne	15
3.3.2	Projektipäällikön roolit ja taidot	17
3.4	Projekti-suunnitelma	18
3.4.1	Projekti-suunnitelman sisällön määrittely	18
3.4.2	Projekti-suunnitelman laatiminen	18
3.4.3	Projektin viestintäsuunnitelma	20
3.4.4	Riskien hallinta projektissa	21
4	Projektityökysely	21
4.1	Projektityökyselyn tarve	22
4.2	Kyselyn toteutus ja rajaaminen	22
4.3	Kyselyn tuloksista	23
4.4	Kyselyn tuloksen johtopäätökset	26
5	Helsinki Coffee Festivalin teknisen tuotannon projekti-suunnitelma	27
5.1	Projekti-suunnitelman sisältö	27
5.2	Projekti-suunnitelman käyttö ja täydentävät työvälineet	29
6	Toiminnallisen osan toteutus	30
6.1	Projekti-suunnitelman sisällön ja muodon valinta	30

6.2	Projektisuunnitelman luominen	30
7	Lopuksi	31
7.1	Johtopäätökset	31
7.2	Ammatillinen kehittyminen	32
	Lähteet	34
	Liitteet	
	Liite 1. Projektityökysely	
	Liite 2. Projektityökyselyn tulokset	
	Liite 3. Helsinki Coffee Festivalin teknisen tuotannon projektisuunnitelma	

# 1 Johdanto

Johdantoluvussa käsitellään taustoja tälle opinnäytetyölle ja esitellään tämän työn viitekehys sekä toiminnallisen opinnäytetyön teoriaa.

## 1.1 Projektityöskentely

Kun projektissa on liikaa päättäjiä tai sen aikataulu on liian karkea ja epätäydellinen tai projektin valvontaa ei ole suunniteltu eikä sitä ole osoitettu tehtäväksi tietylle henkilölle tai ryhmälle, on vaarana, että projekti epäonnistuu (Pelin 2011, 392). Länsimetro-projekti lienee kaikille suomalaisille tuttu. Metron avajaisia jouduttiin siirtämään useaan otteeseen, ja metron rakennus venyi vuosia ja budjetti miljoonia. Projektin epäonnistumisen taustalla on ollut ainakin projektinjohtajana toimineen konsulttiyhtiön tekemä epärealistinen aikataulu sekä useat eri tahot, niiden välinen kommunikointi ja taitamaton projektinhallinta (Yle uutiset 2016). Pahimmillaan epäonnistunut projekti on katastrofi, kuten festivaali, joka järjestettiin Bahamalla 2016. Fury-musiikkitapahtuman oli tarkoitus olla eksklusiivinen kokemus kävijöilleen, mutta se, mitä asiakkaat kokivat, oli kaikkea muuta, kuin etukäteen oli markkinoitu. Järjestäjillä ei ollut tarpeeksi resursseja eikä kokemusta suuren yleisötapahtuman tekemiseen ja heitä vastaan on sittemmin nostettu syyte. (Harris 2017.)

Tämä opinnäytetyö on tehty Helsinki Coffee Festival nimiselle tapahtumalle. Opinnäytetyön aihe valikoitui mielenkiinnostani projektityöskentelyä ja sen teoriaa kohtaan sekä halusta tehdä projektisuunnitelma, jonka voi siirtää suoraan käytäntöön ja jonka toivuutta pääsen itse seuraamaan, koska tulen työskentelemään tapahtumassa. Opinnäytetyön tuotoksena syntynyt projektisuunnitelma on tehty ennen kaikkea Helsinki Coffee Festivalin teknisen tuotannon uuden työntekijän perehdyttämisen apuvälineeksi ja työkaluksi, mutta syntyneitä pohjia on mahdollista soveltaa myös tapahtuman muihin osalualueisiin. Tuotoksesta on hyötyä kaikille festivaaliorganisaatiossa työskenteleville, koska se sisältää osia koko organisaatiota koskien.

## 1.2 Viitekehys

Tietoperustassa käytän projektityötä käsittelevien lähteiden tarjoaman tiedon lisäksi myös omaa kokemustani tapahtuma-alan eri projekteissa. Projektityöskentelystä löytyi ajankohtaisia, aihetta käsitteleviä artikkeleita ja blogikirjoituksia.

Tässä opinnäytetyössä projektia, projektinhallintaa ja projektisuunnitelmaa käsitellään tapahtuma-alan näkökulmasta. Teoriat, mallit, työvälineet ja ohjeet mukautetaan erityisesti Helsinki Coffee Festivalin käyttöön, mutta niitä on mahdollista soveltaa myös muihin saman kokoluokan tapahtumiin. Opinnäytetyö sisältää yleistä teoriaa erityisesti käsitteistä, jotka ovat: tapahtuma, projekti, projektiorganisaatio, projektipäällikkö ja projektisuunnitelma.

Projektinhallinta sisältää kaikki projektin onnistuneeseen toteuttamiseen tarvittavat työvaiheet ja -tehtävät, kuten myös projektisuunnitelman laadinnan. Projektinhallinta on usein projektipäällikön vastuulla. (Pelin 2011, 293.)

Tässä opinnäytetyössä tarkastellaan projektinhallintaan liittyviä käsitteitä projektin eri vaiheiden tunnistamisen ja projektisuunnitelman teorian tarkemman tarkastelun kautta. Projektipäällikön työnkuvaa tarkastellaan suppeasti alaluvun verran, mutta koska projektinhallinta ja projektipäällikön työtehtävät ovat aiheena hyvin laaja kokonaisuus, on niiden yksityiskohtaisempi käsittely rajattu pois.

Projektityötä ja projektisuunnitelmaa käsittelevissä lähteissä esiintyvät projektisuunnitelman mallit sopivat moniin eri projekteihin, mutta koska tarkoitus oli tehdä mittatilaussuunnitelma tilaajalle enemmän kuin yleisluontoinen ohjeistus kaikille tapahtumille, valitsin valmiiseen tuotokseen mukaan ne osat ja mallit, jotka mielestäni toimivat parhaiten toimeksiantajan tapahtumassa.

Projektisuunnitelman on oltava tuttu käsite projektien kanssa työskenteleville. Sen pitäisi olla itsestään selvä työvaihe projektien alkuvaiheessa. Millaisia osia projektisuunnitelma sisältää, ja mitä asioita projektin alussa tulisi ylipäättään suunnitella, ja miten kauan suunnitteluun kannattaa käyttää aikaa, selkiytyi eri lähteiden tarjoaman tiedon pohjalta. Hyvin tehty projektisuunnitelma ja sen toteutuksen ohjaus kuljettavat projektia sille asetettuihin tavoitteisiin (Pelin 2011, 79).

### 1.3 Toiminnallinen opinnäytetyö

Opinnäytetyöni on toiminnallinen opinnäytetyö, jonka tuotoksena syntyi projektisuunnitelma Helsinki Coffee Festivalin teknisen tuotannon osa-alueeseen. Toiminnallisen opinnäytetyön tavoitteena on luoda käytännön läheisiä oppaita, ohjeistuksia ja ohjeita, jotka perustuvat ihmistieteissä käytettäviin tutkimusmenetelmiin (Vilkkä & Airaksinen 2003, 9).

Tekemääni projektisuunnitelmaa on tarkoitus käyttää osana uuden työntekijän perehdytystä. Syntynyt tuotos tuo selkeyttä festivaalin suunnitteluvaiheeseen ja toimii vuosittain pohjana uuden tapahtuman aloituksessa. Projektisuunnitelma luo apuvälineen myös tapahtuman parissa lyhytaikaisesti työskentelevien henkilöiden perehdytykseen. Työn tekeminen toi uusia työtapoja omaan työhöni, ja projektin suunnitteluvaihe sai lisää tarvitsemaansa huomioita eri työvaiheiden aikataulussa. Projektityö on antoisaa, kun työtavat ovat kunnossa ja jokainen projektiorganisaation jäsen on tietoinen työn tavoitteista ja etenemisestä sekä omista työtehtävistään.

Tämä opinnäytetyö on jaettu kahteen osaan, joista ensimmäisessä käsitellään Helsinki Coffee Festivalia tapahtumana sekä tapahtuma-alaa yleisesti. Jälkimmäinen osa on jaettu niin, että aluksi käyn läpi projektisuunnitelman eri vaiheet ja lopuksi esittelen syntyneen projektisuunnitelman tarkemmin ja perustelen, miksi juuri käyttämäni projektisuunnitelman osat valikoituivat varsinaiseen tuotokseen mukaan.

## **2 Mikä on tapahtuma?**

Tämän luvun ensimmäisessä alaluvussa selvitetään, mikä on tapahtuma ja millaisia erilaisia tapahtumia järjestetään. Käsittelen aihetta festivaalien ja kuluttajatapahtumien näkökulmasta. Pohdin, miksi tapahtumia järjestetään ja mikä niiden tavoite on ja kuvailen tapahtuman projektikaarta. Lopuksi esittelen opinnäytetyöni tilaajan, Helsinki Coffee Festivalin.

### **2.1 Erilaisia tapahtumia**

Tapahtumat, kuten erilaiset festivaalit, messut ja konsertit, ovat projekteja, joissa on hyvin tarkkaan määritellyt tavoitteet ja aikataulut ja joissa lopputuloksen saavuttamiseen tarvitaan organisaation väliaikaista kasvattamista väliaikaisilla työsuhteilla (Mäntyneva 2016, 19). Projekti on käsitteenä jo satoja vuosia vanha, sillä pyramidit tai muinaiset kirkot eivät ole syntyneet ilman aikataulua tai erilaisien resurssien kartoittamista. Projektin aikaansaannos on kertaluontoinen ja ainutlaatuinen. (Pelin 2011, 23.)

Opinnäytetyössäni käsitellään erityisesti tapahtuma-alan projekteja ja niiden erityispiirteitä. Festivaalilla on tarkka aikataulu, selkeästi osoitettava alku ja loppupiste. Prosessia



rajaavat resurssit, kuten budjetti ja toimintaa taas ohjaavat välitavoitteet ja tavoite. Projekteissa on usein osioita, joiden etenemistä ja toteutumista ovat hyvinkin helppoja mitata. (Kettunen 2009, 23.)

Suomi on täynnä erilaisia ja erikokoisia tapahtumia: messuja, markkinoita, seremonioita, juhlia, kilpailuja ja konsertteja. Tapahtuma voi olla asiapitoinen tai pelkästään viihteeseen keskittynyt tai yhdistelmä molempia. Jos eri tapahtumia haluaa luokitella, voisi luokat nimetä seuraavien otsikoiden alle: yritystapahtuma, kuluttajataapahtuma, henkilöstötapahtuma sekä lanseeraukset ja promootiot. Tärkeintä ei ole luokittelu, vaan se, että järjestäjä tietää, kenelle tapahtumaa on tekemässä, mitkä ovat sen tavoitteet ja millaista kohdeyleisöä tavoitellaan. (Häyrinen & Vallo 2016, 74–79.)

Helsinki Coffee Festival on kahvin ympärille keskittyvä messutapahtuma. Messuja voidaan määritellä tapahtumina joissa valmistajat esittelevät, markkinoivat ja myyvät tuotteitaan ja palveluitaan (Jansson, Jansson 2017, 20–21). Helsinki Coffee Festival-tapahtumassa pienpaahtimot niin Suomesta, kuin ulkomailtakin kohtaavat asiakkaita rennossa festivaalimaisessa ilmapiirissä ja saavat arvokasta tietoa kuluttajakokemuksista realiajassa. Tapahtumassa on myös muuta ohjelmaa, kuten keynote-puheenvuoroja ja haastatteluja ajankohtaisista aiheista. (Laukko 2018.)

Helsinki Coffee Festival on kävijälle kokonaisvaltainen elämys ja valmistajalle eli näytteilleasettajalle erinomainen tilaisuus esitellä ja markkinoida tuotteitaan ja palveluitaan tehokkaasti. Tämän kaltaisissa tapahtumissa kävijöitä on helppo osallistaa ja näin saada aikaan vahvempaa muistijälkeä tuotteesta tai palvelusta. Helsinki Coffee Festival on nimetty festivaaliksi, jotta kuluttajien ennakkomielikuva tapahtumasta vastaisi paremmin sen sisältöä ja tunnelmaa. Tapahtumassa juhlitaan kahvia, siksi sitä kutsutaan festivaaliksi (Silvanto 2007, 12–14). Helsinki Coffee Festival rakennetaan vuosittain yllättämään kävijät mieleenpainuvalla tilasomistuksella, tarkkaan suunnitellulla valaistuksella ja toimivilla käytännön järjestelyillä. (Laukko 2018.)

Tapahtumia voi toteuttaa monella eri tavalla ja yhdistellä eri käytäntöjä parhaan lopputuloksen saavuttamiseksi. Tapahtuma voi olla itse rakennettu, jolloin oma organisaatio toteuttaa suunnittelun ja toteutuksen niin pitkälle, kuin se on omilla resursseilla mahdollista tai järkevää. Tällaisia tapahtumia ovat Suomen suurimmat festivaalit ja monet pienemmät kuluttajataapahtumat, joiden omien organisaatioiden ainut tehtävä on toteuttaa ky-

seistä tapahtumaa. Ulkoistetussa tapahtumassa tapahtumatoimistoideoi ja toteuttaa asiakkaan toiveiden ja budjetin mukaisen tapahtuman tai osia siitä. Kun toteutus ostetaan ulkopuoliselta toimijalta, haasteena on brändimielikuvan säilyttäminen ja se, että tapahtuman sisältö on linjassa tilaajan toiminnan kanssa. (Häyrinen & Vallo 2016, 74–79.)

Tapahtuma-ala kehittyy kovalla vauhdilla, ja erilaisia ihmisten ajankäytöstä kilpailevia tilaisuuksia järjestetään ympäri vuoden. Aina vaan useampi tapahtuma nimittää itseään festivaaliksi. Festivaalien historia alkaa jo muinaisista riiteistä ja seremonioista. Dionysosta, viinin ja hedelmällisyyden jumalaa juhlittiin festivaaleilla 500-luvun Kreikassa. Erilaisia karnevaaleja taas järjestettiin 1100–1700-luvulla itsenäisissä kaupunkivaltioissa kuten esimerkiksi Venetsiassa. Ensimmäiset kaupunkifestivaalit olivat vuonna 1876 perustettu Bayreuthin musiikkijuhlat sekä vuotta myöhemmin aloitettu Salzburgin musiikkijuhlat. (Silvanto 2007, 13.)

Suomen ensimmäiset festivaalit ottivat mallia Saksasta. Kansanvalistusseuran 1881 järjestämissä laulajaisissa oli vahvasti sosiaaliset ja kulttuuriset tarkoitukset sekä taustalla voimakas valistusajattelu. Suomessa on nykyään lukuisat määrät eri musiikkityyleihin keskittyneitä festivaaleja sekä elokuvaan, kirjoihin, levyihin, ruoan ja juoman ympärille rakennettuja teematapahtumia. (Silvanto 2007, 12–14.) Festivaalit syntyvät järjestäjien intohimosta aihealuetta kohtaan ja kohdeyleisön tunnistetusta tarpeesta aiheita kohtaan. Festivaaleja voi kuvailla kohtauspaikkoina, joissa samasta asiasta kiinnostuneet kohtaavat ja saavuttavat jotain itselleen tärkeää ja merkityksellistä. (Silvanto 2007, 12–14.)

## 2.2 Tapahtuma projektina

Tapahtuman järjestäminen on projekti, sillä elinkaareen sisältyy projekteille tunnusomaisia ominaisuuksia kuten joustamaton aikataulu, rajalliset resurssit ja väliaikaisia elementtejä kuten organisaatio (Mäntyneva 2016, 13).

Tapahtuman järjestämisen tärkein vaihe on suunnitteluvaihe ja siihen tulisi käyttää tarpeeksi suuri osa projektiin resursoiduista ajasta. Pienempien tapahtumien tekemiseen käytettävä aika voi olla muutama kuukausi, kun taas suurien tilaisuuksien tekemiseen kuluu helposti vuosi. Tapahtumaprosessin eri vaiheet ovat suunnittelu, ennakkomarkkinointi, rakennus, toteutus, ja purku ja jälkimarkkinointi sekä jälkityöt. Suunnitteluvaiheeseen on syytä panostaa, koska hyvin tehty suunnitelma helpottaa tapahtumaorganisaat-

tion työntekijöiden työskentelyä sekä tapahtuman tavoitteiden toteutumista. Projektiorganisaation kuuluvat työntekijät kannattaa ottaa mukaan jo suunnittelun varhaisessa vaiheessa. Näin varmistetaan mahdollisimman erilaisten näkökulmien huomioon ottaminen ja sitoutetaan tapahtuman parissa työskentelevät yhteisiin tavoitteisiin. (Mäntyneva 2016, 14.)

Suunnittelun muistilistana voi käyttää Helena Vallon ja Eija Häyrisen Tapahtuma on tilaisuus -teoksen tapahtumatuotannon jakoa, jossa eri osa-alueet on listattu pääotsikoiden sisällön tuotanto, tekninen tuotanto ja kaupallinen tuotanto alle (Vallo & Häyrynen 2016, 192–193). Olen tehnyt listaan muokkauksia, jotta se sopii paremmin erityisesti Helsinki Coffee Festivalille:

#### Sisällön tuotanto:

- Strateginen suunnittelu – tavoitteet
- Tapahtuman idea, konsepti, teema, punainen lanka
- Viesti, tarina
- Palvelu, tuotteet
- Visuaalinen ilme, elementit
- Palvelupolku, tapahtumapäivien käsikirjoitus
- Sosiaalinen media
- Markkinointisuunnitelma, sisäinen viestintä

#### Tekninen tuotanto

- Tapahtumapaikan valinta, vuokraaminen ja suunnittelu
- Tapahtumarakenteet
- Ympäristösuunnittelu
- Tekniikka
- Luvat, pelastus- ja turvallisuussuunnitelma
- Rakentaminen ja purkaminen
- Aikatauluttaminen

#### Kaupallinen tuotanto

- Budjetointi

Tunnusluvut

Tavoitteet, mittarit, mittaaminen

Kohderyhmät ja segmentointi

Verkkosivut, kutsu ja kutsuprosessi

Ennakkolipunmyynti, ovimyynti

Yhteistyökumppanuudet, sponsoriyhteistyöt, näytteilleasettajat. (mukautettu ks. Vallo & Häyrinen 2016, 192–193.)

Suunnittelun jälkeen käynnistyy varsinainen tapahtumatuo-  
tanta, jonka aikana kaikki valmistellut asiat tilataan, vuokrataan, sovitaan, ilmoitetaan, julkaistaan, myydään, ostetaan ja vahvistetaan. Lukuisien eri työvaiheiden, palaverien, puhelujen ja sähköpostien tarkoitus on saattaa projektia eteenpäin kohti sen tavoitetta. Tapahtuman kaltaisen projektin tekemisessä korostuu oman työn johtamisen taito ja aikataulutuksen tärkeys. Tapahtumapäivä tulee ennalta ilmoitettuna aikana, eikä siitä voi joustaa. Työn tekemisen kuormittavuus kasvaa, mitä lähemmäs tapahtumapäivää mennään. (Vallo & Häyrinen 2016, 199.)

### 2.3 Tapahtuman elinkaari

Tapahtuman rakennusvaihe on hyvin intensiivinen ja kiireinen ajanjakso teknisen tuotannon parissa työskenteleville. Rakennusvaihe on syytä suunnitella erityisen tarkkaan ja siitä kannattaa laatia oma, yksityiskohtainen aikataulu. Rakennuksen aikana tapahtuman ilme ja teema luodaan tilaan, joka tapahtumaa varten on vuokrattu. Tapahtumapaikan mukaan rakennettavaa saattaa olla paljon, ja esimerkiksi tekniikkaa pitää usein vuokrata kokonaan alihankintana. Eri toimijoiden aikataulut täytyy sovittaa yhteen, ja rakentaminen on toteutettava mahdollisimman tehokkaasti ilman, että yksikään toimija joutuu odottamaan omaa vuoroaan, koska edellinen työvaihe on kesken. (Vallo & Häyrinen 2016, 199.)

Tapahtumapäivä kannattaa suunnitella yksityiskohtaisesti. Yhtenä mallina voi käyttää esimerkiksi palvelupolkua, jossa asiakkaan koko matka tapahtuman kanssa aina lipun ostosta joko internetin tai lipunvälityspisteen kautta tapahtumasta poistumiseen kirjoitetaan auki. Palvelupolku auttaa organisaatiota ajattelemaan asiakaskeisemmin eli astumaan kävijän saappaisiin. Palvelupolun kautta muodostuu yleiskuva tapahtuman toiminnoista ja myös mahdollisista puutteista palveluissa, sen avulla tapahtumaorganisaation ja kävijöiden näkökulmat lähentyvät toisiaan. (Customer journey maps.)

Tapahtumapäivästä kannattaa tehdä käsikirjoitus, johon koko päivän ohjelma on rytmitetty. Käsikirjoitus on koko tapahtumaorganisaation työväline, johon on laitettu järjestykseen kaikki päivää koskevat tapahtumat, jotka saattavat liittyä teknisen tuotannon tehtäviin, rakenteisiin, somistukseen, näytteilleasettajiin, ovien avaamiseen, ohjelmaan tai vaikkapa ruokailuun. Jokaisen tapahtumapäivän toiminnon kohdalle kirjataan myös siitä vastaava henkilö ja jos toiminnolla on tarkka aika, kirjataan sekin käsikirjoitukseen. Kun jokainen tapahtumassa työskentelevä on perillä päivän aikataulusta, helpottuu sisäinen ja ulkoinen viestintä sekä muutoksien hallinta. (Rutherford 2012, 225.)

Tapahtuman purku käynnistyy lähes poikkeuksetta heti, kun tapahtuma päättyy. Kuten muutkin osa-alueet, myös purku tulee suunnitella huolella ja siihen kannattaa varata tarpeeksi henkilöresursseja. Purku vie tapahtuman koosta riippumatta vain noin neljänneksen rakennukseen käytetystä ajasta. Tapahtuma puretaan teknisesti, sillä kaikki, mitä rakennusvaiheessa on tuotettu, pitää palauttaa eri toimijoille ja vuokrattu tila tai alue tulee toimittaa sellaisena takaisin, kun se oli vuokra-ajan alkaessa. Tapahtumaorganisaatio pitää palautepalaverin, jossa käydään läpi koko projektin elinkaari. Myös asiakkailta kerätään palautetta toteutuneesta tapahtumasta. Palautepalaverissa puretaan tuotanto osiin ja käsitellään onnistumisia ja huomioita rakentavassa hengessä ja tulevaisuutta silmällä pitäen. (Vallo & Häyrinen 2016, 215.)

Kun lopputyöt on tehty, laskut maksettu ja palautteet kerätty, on aika päättää projekti päätösjuhlaan, karonkkaan. Karonkka on kiitos kaikille projektissa työskennelleille ja hyvä tapa todeta projektin päättyneen. Päätösjuhlassa työntekijöillä on vielä kerran tilaisuus käydä läpi projektin aikana sattuneita tilanteita rennossa ilmapiirissä. Koska projektia tehdään tiivistä yhdessä, on tärkeää käydä läpi mitä koettiin ja saavutettiin. Onnistuneen päätösjuhlan jälkeen projektin voi jättää hyvillä mielin taakse ja katsoa kohti tulevaa. (Kettunen 2009, 184.)

## 2.4 Helsinki Coffee Festival

Suomalaisia voidaan pitää kahvinjuojakansana, sillä paahdetun kahvin kulutus henkeä kohden on ollut jo pitkään maailman kärkiluokkaa ja on sitä edelleen. Kulutus on tasaisesti vaihdellut vuosittain 9–10 kilon välillä henkeä kohden (Kahvi ja paahtimoyhdistys 2016). Jos viitataan pelkästään kahvin kulutukseen, ei lienee yllättävää, että myös kahvi ja kahvin ystävät saivat vuonna 2015 ensimmäisen oman messutapahtumansa, Helsinki Coffee Festivalin (Laukko 2018).

Helsinki Coffee Festival syntyi, kun kolme kaverusta pohtivat iltaa viettäessään sitä, millainen tapahtuma Suomesta vielä puuttui, vastaukseksi nousi kahvi ja koska Suomi on tunnettu kahvimaa, ryhdyttiin ideaa jalostamaan ensimmäiseksi, kotimaiseksi kahvifestiivaaliksi. Tuoreeseen ideaan haettiin mallia kansainvälisistä kahvialan tapahtumista Lontoosta ja Amsterdamista. (Laukko 2018.)

Kun Helsinki Coffee Festival järjestettiin ensimmäistä kertaa vuonna 2015, tapahtumapaikkana toimi Suvilahden Kattilahalli Helsingissä. Ensimmäisenä vuotena festivaalilla vieraili 3 000 kävijää viikonlopun aikana. Onnistuneen aloitusvuoden jälkeen festivaalia haluttiin laajentaa ja sen uudeksi tapahtumapaikaksi valikoitui Kaapelitehdas Ruoholahdessa. Kävijämäärä on lähtenyt tasaiseen nousuun ja vuoden 2018 Helsinki Coffee Festivalilla vieraili jo 6 000 kävijää. (Laukko 2018.)

Helsinki Coffee Festival on Suomen ensimmäinen ja Pohjois-Euroopan suurin kahvifestivaali, joka kerää yhteen suomalaisia ja kansainvälisiä paahtimoita, kahviammattilaisia ja kahvinystäviä. Tapahtumassa on myös paljon ohjelmaa, kuten kahvinmaistelun suomenmestaruuskilpailut, mielenkiintoista puheohjelmaa ja erilaista tekemistä näytteilleasettajien osastoilla. (Laukko 2018.) Helsinki Coffee Festivalin näytteilleasettajina vuonna 2018 olivat muun muassa Paulig, Moccamaster, Johan & Nyström sekä pienpaahtimot Lehmus Roastery, Kaffa ja Good Life Coffee. Haastateltavaksi tapahtumaan saapuivat muun muassa ruotsalainen kahvinpaahtaja Benjamin Norman, olutsommelier Maria Markus ja hollantilainen baristamestari Merijn Gijsbers. Monipuolinen sisältö ja laadukas ohjelma sekä toimiva tapahtumapaikka ovat taanneet tapahtuman suosion. (Helsinki Coffee Festival 2017.)

Oman paikkansa Helsingin tapahtumakalenterissa lunastanut festivaali työllistää osa-aikaisesti kolmen omistajan lisäksi 2 - 3 projektityöntekijää sekä tapahtumanaikaista henkilökuntaa. Festivaaleille haetaan joka vuosi myös muutamia talkoolaisia avuksi. Helsinki Coffee Festival järjestetään viidettä kertaa huhtikuussa 2019. (Laukko 2018.)

Helsinki Coffee Festivalia toteutetaan pienen organisaation voimin, jossa jokaisella organisaation jäsenellä on omat, tarkkaan rajatut vastualueet. Tärkeimmät toiminnot on jaettu kolmeen osaan: myynti, markkinointi ja viestintä sekä tekninen tuotanto. Tapahtumaa on toteutettu samalla kokoonpanolla alusta asti, joten kaikille on selvää, mitä omaan osuuteen projektista kuuluu ja mitä työvaiheita oman osa-alueen tuotannossa on, toki

päätöksiä ja suunnittelutyötä tehdään yhdessä. Tulevaisuudessa teknisen tuotannon kokonaisuuteen on tarkoitus palkata uusi henkilö hoitamaan tapahtuman rakenteiden, kalustuksen, jätehuollon, valojen, äänentoiston, rakennuksen ja purun organisointia. Lisää haastetta toimintaan tuo myös uuden tapahtuman lanseeraus vuonna 2018: Helsinki Coffee Festivalin takana toimiva osakeyhtiö järjestää nykyään vuosittain kahta tapahtumaa: Helsinki Coffee Festivalia sekä Jäätelö- ja Suklaakarnevaalia. Tapahtumat järjestetään peräkkäisinä viikonloppuina Kaapelitehtaalla Ruoholahdessa. (Laukko 2018.)

Helsinki Coffee Festival voidaan luokitella toteutusprojektiksi, jonka lopputuloksena syntyy vuosittainen tapahtuma. Toteutusprojektin ominaispiirteisiin kuuluu se, että tapahtuma on toistuva, sen aikataulu on joustamaton ja sen onnistumiseen vaikuttaa paljon ulkoisia tekijöitä kuten kilpailevat tapahtumat, markkinoinnin läpimeno ja erilaiset yllätykset. (Kettunen 2009, 24.)

### 3 Projekti

Tässä luvussa käsitellään projektia, projektityötä, projektihallintaa ja projektisuunnitelman eri vaiheita. Mukaan valitut käsitteet sopivat erityisen hyvin tapahtuma-alalle ja luovat pohjan työn tuloksena syntyneelle projektisuunnitelmalle.

#### 3.1 Projektin määritelmä

Projekti on päämääräsuuntautunut, väliaikainen ja ainutkertainen. Projektilla on tarkkaan määritetty alku, loppu ja aikataulu toteutusta varten. Onnistunut projekti seuraa sille annettua budjettia tarkkaan. Projektia varten perustetaan usein oma, väliaikainen organisaatio ja sen eri työvaiheet voidaan jakaa hierarkkisesti osiin. Projektin työvaiheet saattavat olla usein monimutkaisia ja vaativat erityisosaamista kuten luovuutta. Projekti ei ole mikään tahansa työtehtävä tai prosessi vaan on olemassa paljon erilaisia tehtäviä ja työkokonaisuuksia, joita ei voida kutsua projektiksi. Projekti ei ole rullaava, toistuva, eikä ympäristöstään riippumaton kokonaisuus vaan se on hyvin väliaikainen ja erittäin tavoitteellinen kokonaisuus. (Artto & Martinsuo 2006, 24–26.)

Projektille ovat tunnusomaista tarkka päämäärä, joustamaton aikataulu, rajalliset resurssit, projektin lopputuloksen saavuttamiseen liittyvä riski sekä väliaikaiset elementit kuten organisaatiot, asiakassuhteet, työsuhteet ja rakennelmat (Mäntyneva 2016, 13). Projekti eroaa toistuvasta toiminnasta monella tapaa: sen lopputulos on ainutlaatuinen, mutta

onnistumista on vaikea ennustaa, sen resurssit on tarkkaan rajattu ja hankittu tiettyä tarkoitusta varten (Artto & Martinsuo 2006, 28).

### 3.2 Projektin elinkaari

Kun tarkastellaan projektin, elinkaarta saadaan muodostettua hyvä kokonaiskuva projektista. Projektin kesto on sen alkamisajankohdasta sen päättymishetkeen kuluva ajanjakso. Projekti jakaantuu elinkaarellaan useampaan eri vaiheeseen. Nämä vaiheet eroavat toisistaan esimerkiksi toiminnoiltaan, ominaisuuksiltaan ja työskentelytavoiltaan. Mikko Mäntynevan kirjoittamassa teoksessa Hallittu Projekti projektin elinkaari jaetaan neljään vaiheeseen, jotka ovat: valmistelu, suunnittelu, toteuttaminen ja päättäminen (kuvio 1). (Mäntyneva 2006, 19.)

Ennen kuin päätetään projektin käynnistämisestä, tehdään valmistelutyötä, jossa etsitään mahdolliselle projektille perustelut siitä, miksi se kannattaa toteuttaa ja minkälaisia lopputulosta tavoitellaan (kuvio 1). Valmistelun aikana määritellään muun muassa projektin käytössä olevat resurssit ja todetaan siihen käytössä oleva aika. (Kettunen 2016, 52.)

Kun päätös projektiin lähtemisestä voidaan tehdä, on aika luoda yksityiskohtainen suunnitelma, johon sisällytetään kaikki tulevan projektin osa-alueet (Mäntyneva 2016, 19). Suunnitteluvaiheeseen kannattaa panostaa sillä se on yksi projektin tärkeimmistä työvaiheista, koska silloin kiinnitetään suuri osa kustannuksista ja tarvittavista resursseista (kuvio 1).

Suunnitteluvaiheessa lukitaan projektin aikataulu, kirjataan kustannukset ja arvioidaan resurssit riittävän tarkasti. Kaikki nämä dokumentoidaan erilliseen projektisuunnitelmaan. (Mäntyneva 2016, 19.) Hyvä suunnitelma auttaa koko projektiorganisaatiota hahmottamaan sitä, mitä tehdään ja miksi, sekä sitä mitä projektin lopputuloksena on tarkoitus saavuttaa. Hyvällä ja avoimella projektisuunnitelmalla parannetaan projektiorganisaation yhteishenkeä ja tehostetaan työn tekemistä. (Kettunen 2016, 54–55.) Huolella tehty suunnittelu lyhentää projektin toteutusaikaa useita kymmeniä prosentteja ja ehkäisee toteutusvaiheen ongelmia (Pelin 2011, 80).

Hyvä tapa käynnistää projekti ja saattaa projektiorganisaatio yhteen on aloitustilaisuus ns. kick-off, jossa tavataan koko organisaation kesken, käydään läpi jokaisen vastuualueen.

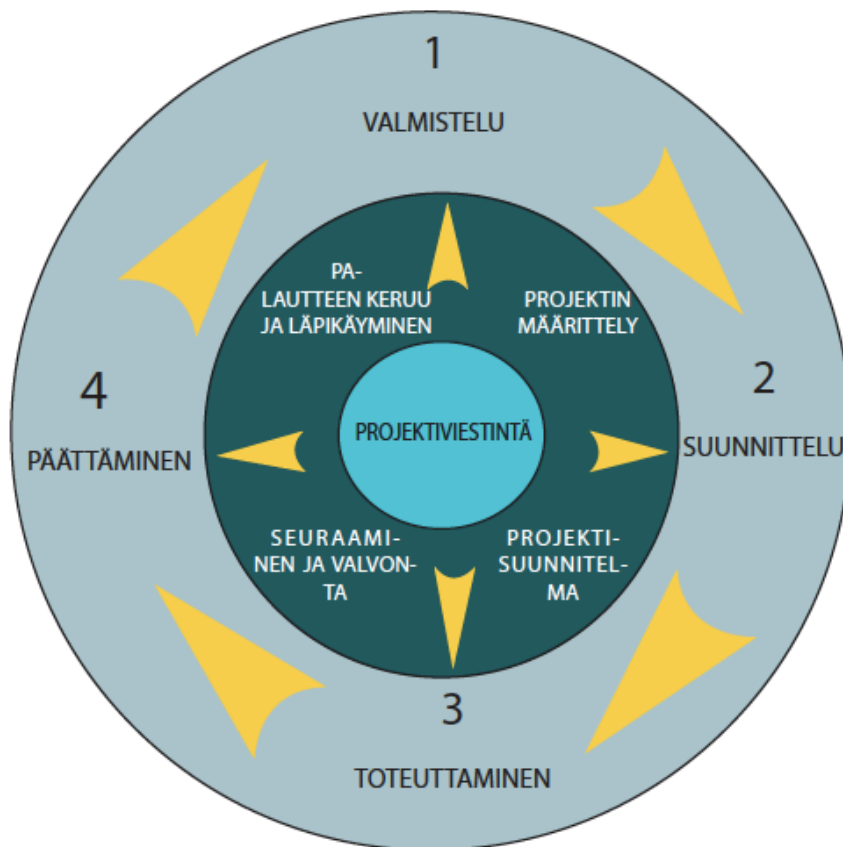


eet ja ainakin päällisin puolin projektisuunnitelma (Mäntyneva 2016, 19–20). Aloitustilaisuuden järjestää projektipäällikkö. Tilaisuuden tavoitteena on saattaa toisilleen ehkä tuntemattomat työntekijät yhteen ja aloittaa näin yhteishengen luominen. Hyvä yhteishenki on erittäin tärkeä projektin onnistumisen ja menestyksen kannalta. (Pelin 2011, 75.)

Toteuttamisvaiheessa seurataan suunnitteluvaiheen tuloksena syntynyttä projektisuunnitelmaa. Jos tulee tarvetta poiketa suunnitelmasta, dokumentoidaan mahdolliset muutokset ja ongelmat. Kun projektin työntekijät pitävät aktiivisesti kirjaa työn haasteista ja siitä, miten alkuperäistä suunnitelmaa on jouduttu soveltamaan, saa projektipäällikkö ja koko organisaatio arvokasta tietoa tulevia projekteja varten (kuvio 1). Projektin etene- mistä ja laadunvalvontaa varten on hyvä kehittää seurantatyökalu, näin päästään puut- tumaan ongelmiin jo tekovaiheessa. Kun projektin läpivienti alkaa, kasvaa projektipäälli- kön kiire. Projektipäällikkö vastaa projektisuunnitelman toteutumisesta ja projektiorgani- saation työtehtävien organisoinnista. (Mäntyneva 2016, 19–20.)

Kun projektin tuotos on saatu valmiiksi, projekti päättyy (kuvio 1). Projektin päättämisen yhteydessä tehdään usein erillinen projektiraportti, jossa dokumentoidaan tuotokset ja arvioidaan, kuinka projekti onnistui. Loppuraportti on tiivis yhteenveto projektin toteutuk- sesta ja mahdollisista poikkeamista joita projektisuunnitelmaan on jouduttu tekemään. Loppuraportin työstäminen ja dokumentointi edesauttaa projektista oppimista, jota taas voidaan hyödyntää tulevissa projekteissa. Projektin päättämisen yhteydessä viimeistel- lään kaikki projektin toteuttamiseen ja projektinhallintaan liittyvät aktiviteetit, jotta projekti voidaan virallisesti päättää. Projektin päättämisen yhteydessä projektiorganisaatio pure- taan ja projektiaktiviteetit lopetetaan. Projektin viimeisimpien tehtävien joukkoon kuuluu yleensä projektidokumentaation viimeistely ja arkistointi. (Mäntyneva 2016, 19–20.)

Projektin lopussa kerätään myös palautetta ainakin kaikilta, jotka työskentelivät suoraan projektiorganisaatiossa. Usein kannattaa myös kuunnella yhteistyökumppaneita, ali- hankkijoita ja muita sidosryhmiä. Hyvä tapa käydä mennyttä projektia läpi on järjestää koko projektiorganisaatiolle yhteinen palautepalaveri, jossa käydään läpi projektin lop- putulos ja jossa jokainen saa puheenvuoron, jonka aikana voi kertoa oman osa-alueensa onnistumisista ja haasteista. Jokaiselle työntekijän kanssa olisi hyvä käydä myös kahden- keskinen palautekeskustelu, jolloin henkilö saattaa kertoa projektin aikana tapahtuneista asioista avoimemmin. Palaute ohjaa tulevia projekteja oikeaan suuntaan ja parempaan lopputulokseen. (Mäntyneva 2016, 19–20.)



Kuvio 1. Projektin elinkaari (mukailtu ks. Westland 2006, 4).

### 3.3 Projektioorganisaatio

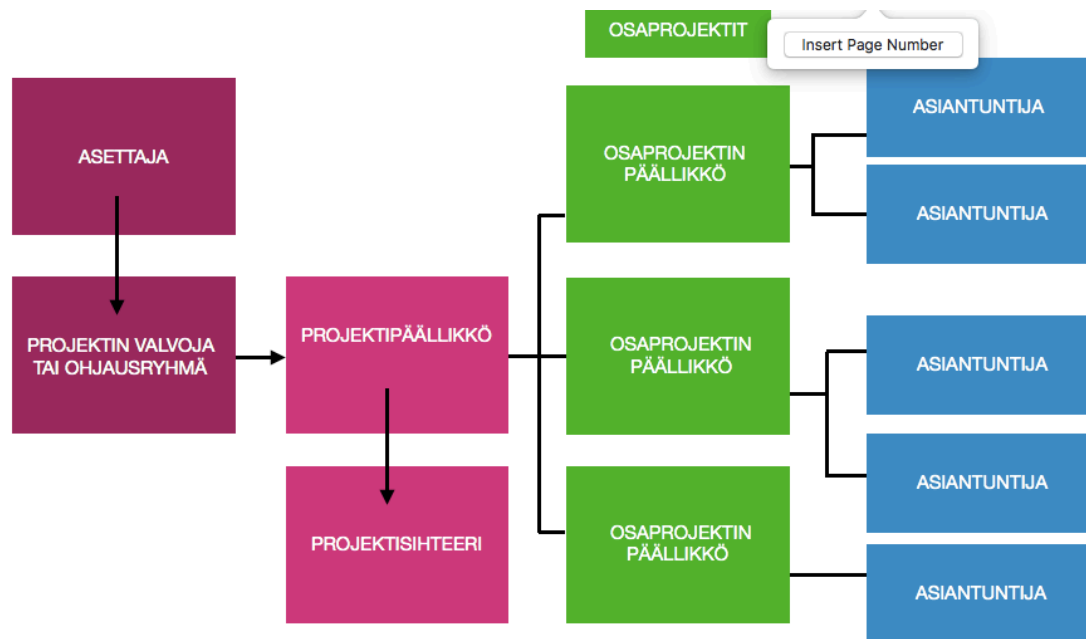
#### 3.3.1 Projektioorganisaation esimerkkirakenne

Projektioorganisaation osanottajat tulee nimetä ja jokaisen ryhmän tai yksilön roolit avata heti projektin suunnitteluvaiheessa. Teoksessa *The Project Management Lifecycle* esitetään mielenkiintoinen ajatus: Myös projektin lopputuotoksen käyttäjät sidotaan mukaan osaksi projektioorganisaatiota, koska valmiin tuotteen tai palvelun onnistuminen mitataan tämän ryhmän tyytyväisyydellä (Westland 2006, 34). Projektioorganisaatio perustetaan projektia varten, ja siinä mukana olevien henkilöiden määrä vaihtelee projektin eri vaiheiden mukaan (Pelin 2011, 63). Tapahtumissa, kuten Helsinki Coffee Festival, henkilöresurssit painottuvat tapahtumapäiviin.

Pienemmissä projekteissa projektioorganisaatio on usein kevyempi. Yhteistä pienille ja suurille projektioorganisaatioille on kuitenkin se, että niitä vetää projektipäällikkö ja niissä

on mukana usean eri yrityksen resursseja, ainakin alihankkijoiden muodossa. Hyvin tavallinen projektiorganisaatiomalli on tilaaja – toimittaja – alihankkija -ketju, joissa jokaisella tasolla on oltava oma projektisuunnitelma sekä projektipäällikkö. (Pelin 2011, 64–65.)

Projektiorganisaation voi purkaa vielä yksityiskohtaisemmin perusosiin, kuten Risto Pelin projektinhallinnan käsikirjassa on tehty (kuvio 2).



Kuvio 2. Projektiorganisaatio (mukailtu ks. Pelin 2011, 66).

Kuviossa 2 asettajaksi kutsutaan henkilöä tai tiimiä, joka tekee päätöksen projektin käynnistämisestä, keskeyttää projektin tarvittaessa, päättää projektin sekä toimii rahoittajana. Asettaja nimeää projektin johtoryhmän ja valvoo resursseja. (Pelin 2011, 67.) Asettajan nimeämä projektin johtoryhmä on projektin korkein päättävä elin ja sen toimintaa ohjaa kuitenkin asettajanmääräykset. Johtoryhmä nimeää projektipäällikön ja määrittelee projektin eri resurssit. Projektipäällikön tekemä projektisuunnitelma on hyväksyttävä johtoryhmällä. Projektipäällikkö vetää toistuvat johtoryhmän kokoukset ja valmistelee niiden asialistat. (Pelin 2011, 67.)

Projektiyhmän jäsen, tai kuten kuviossa kaksi on kuvattu, asiantuntija, on vastuussa oman tehtäväalueensa ammattitaitoisesta hallinnasta. Tehtäväalueensa asiantuntijana projektiyhmän jäsen on mukana projektisuunnitelman teossa. Projektiyhmän jäsenen

on raportoitava projektipäällikölle työnsä etenemisestä ennalta sovitulla tavalla sekä dokumentoitava työn tulokset. (Pelin 2011, 68.)

Joissain projekteissa projektipäälliköllä on alaisenaan projektsihteeri tai projektiassistentti, joka laatii aikatauluja ja seuraa niitä ja on mukana projektibudjetin laadinnassa. Projektsihteerillä on tärkeä rooli eri asiakirjojen luokittelussa ja arkistoinnissa sekä projektin dokumentoinnin koordinoinnissa. (Pelin 2011, 68.)

### 3.3.2 Projektipäällikön roolit ja taidot

Projektipäälliköllä on kokonaisvastuu projektista ja se vaatii aktiivista otetta tehtävään valitulta henkilöltä. Projektipäällikkö valvoo, että projektiorganisaation työ etenee ja sujuu ilman konflikteja ja jos konflikteja ilmenee, on projektipäällikön vastuulla selvittää haasteet ja saada työ taas jatkumaan. Valvojan lisäksi projektipäällikkö toimii monessa muusakin roolissa: hän toimii esimiehenä projektiryhmälle, toimii asiantuntijana projektin sisällön ja koon mukaan, toimii neuvottelijana palaverissa, toimii tilaajana alihankinnoista riippuen sekä vastaa eri ryhmien, kuten projektiryhmän, johdon ja sidosryhmien tiedottamisesta. (Pelin 2011, 264–265.)

Millaisia taitoja projektipäälliköltä vaaditaan? Risto Pelin teoksessa Projektihallinnan käsikirja projektipäällikön taitoalueet on jaettu kolmen otsikon alle, jotka ovat: tekninen osaaminen, looginen osaaminen ja inhimillinen osaaminen. Tekninen osaaminen edustaa koulutusta, kokemusta ja projektinhallinta taitoja, loogisella osaamisella tarkoitetaan kykyä tehdä päätöksiä, loogista ajattelua ja systemaattista toimintaa, inhimillinen osaaminen pitää sisällään johtajataidot, empaattisuuden ja taidon motivoida projektiorganisaation jäseniä. (Pelin 2011, 265.) Projektipäällikön on oltava monitaituri, joka luottaa projektiryhmäänsä, joka osaa delegoida tehtäviä, joka tekee töitä ryhmässä ja pitää koko ryhmän ajan tasalla tiedottamalla ja valvomalla (Pelin 2011, 266). Projektipäälliköiden vahvuudet ovat muuttuneet 30 vuodessa. Kun vuonna 1985 projektipäälliköiden vahvinta osaamista oli tekninen tuntemus, on nykyajan päälliköillä vahva liiketoimintatuntemus ja riskienhallintakyky. (Kerzner 2017, 126.)

### 3.4 Projektisuunnitelma

#### 3.4.1 Projektisuunnitelman sisällön määrittely

Kun hyvä idea on tunnistettu ja sitä halutaan lähteä viemään eteenpäin käytäntöön, puhutaan tarpeen tunnistamisesta. Kun tarve on tunnistettu, määritellään projektin lopputulos. Määrittelyvaiheessa etsitään vastauksia kysymyksiin, joiden avulla projektin tavoite ja resurssien käyttö selkiytyvät projektin johtoryhmälle.

Hyviä kysymyksiä ovat seuraavat:

Mitkä tuloksia projektilta odotetaan (taloudelliset, muut mitattavat kuten kävijämäärä, mediaosumat)?

Mitä olemassa olevia resursseja on käytettävissä?

Mitkä ovat projektin aikataulun raamit?

Millaiset taloudelliset rajoitteet vaikuttavat projektin toteuttamiseen. (Kettunen 2016, 52.)

Projekteilla saattaa olla hyvin vaikeasti mitattavia tavoitteita, joten projektipäällikön vastuulla on luoda tavoitteet, joita on mahdollista mitata, jotka ovat realistisia, jotka ovat selkeästi kirjattu ja näin myös helposti ymmärrettäviä (Kerzner 2017, 351). Selkeiden tavoitteiden luomiseen voi käyttää esimerkiksi SMART-sääntöä (englannin kielen sana viisas), kirjaimet tulevat sanoista: specific, measurable, attainable, realistic or relevant ja tangible or time bound, suomeksi näistä tulee seuraavanlainen lista: nimenomainen, mitattava, saavutettavissa oleva, realistinen tai merkityksellinen sekä konkreettinen tai aikaan sidottu. (Kerzner 2017, 351.)

#### 3.4.2 Projektisuunnitelman laatiminen

Projektisuunnitelman teosta vastaa projektipäällikkö, mutta jo varhaisessa suunnittelun vaiheessa otetaan mukaan muita projektiorganisaation jäseniä (Pelin 2011, 68). Projektisuunnitelmaa tulisi ajatella ryhmänä useita, juuri tähän projektiin valittuja suunnitelmia, koska projektin suunnittelussa on kyse parhaan toteutustavan etsinnästä (Pelin 2011, 83).

Kun projektin laajuus on vahvistettu, voi projektisuunnitelman laadinta alkaa (Westland 2006, 58). Projektisuunnitelmasta olisi hyvä löytyä projektin johdanto ja taustat, sekä

projektioorganisaation esittely. Ensimmäiset osat suunnitelmasta vastaavat kysymyksiin: mitä ja kuka. (Pelin 2011, 83–84.) Projektin eri vaiheet ja työtehtävät yhdessä projektiaikataulun kanssa vastaavat kysymyksiin: miten ja milloin (Pelin 2011, 83; Westland 2006, 57). Resurssien kartoittamisesta ja budjetin laatimisesta saadaan vastaus kysymykseen: minkä verran (Pelin 2011, 83; Westland 2006, 65–66). Muita projektisuunnitelmaa varten laadittavia suunnitelmia ovat viestintäsuunnitelma ja riskien kartoitus sekä riskien hallintaa varten tehty suunnitelma (Westland 2006, 66, 68).

Projektisuunnitelma on projektinhallinnan keskeinen väline, jolla pidetään projektin kokonaisuus tasapainoisena. Se kannattaa pitää mahdollisimman suppeana, sillä se on myös tärkeä viestintäväline projektioorganisaatiossa. (Artto & Martinsuo 2006, 106). Projektiliiketoiminnan oppikirjassa ((Artto & Martinsuo 2006) on projektisuunnitelman sisältö listattu seuraavasti:

**Tausta ja hyödyt** määrittelevät projektin päämäärän.

**Päämäärä ja tavoitteet** kuvaavat päämäärän ja tavoitteet.

**Riskienhallinnassa** kuvataan mahdollisia riskejä ja sitä, miten niihin voidaan vaurautua.

**Projektioorganisaatio** ja vastuut esittelee projektioorganisaation.

**Laajuuden hallinta** sisältää tiedot toteutettavan tuotteen kuvausta.

**Työn ositus** -kohdassa kuvataan projektissa tehtävä työ.

**Aikataulun hallinnan** tehtävät saadaan suoraan työn osituksesta.

**Resurssien hallinta** kertoo, miten resurssien käytöstä raportoidaan. Resurssisuunnitelma esittelee, kuka projektin tehtävät tekee, koska aikataulun tehtävät kuluttavat resursseja.

**Hankintojen hallinnassa** käydään läpi toimittajat ja alihankkijat, ja kerrotaan, miten hankinnat toteutetaan ja miten niistä raportoidaan.

**Budjetti ja kustannusten hallinta** -kohdassa esitetään budjetti riittävän tarkasti, ja ohjeistetaan, miten kustannuksia päivitetään ja raportoidaan.

**Raportointi ja viestintä** ovat tärkeitä projektin ohjauksen välineitä. Projektisuunnitelmassa tulisi kuvata, miten raportoidaan ja millaisia viestinnän käytäntöjä projektioorganisaatiolla on käytössä. (Artto & Martionsuo 2006, 107–108).

Mitä suurempi projekti on, sen laajempi suunnitelman sille syntyy. Pienemmissä projekteissa suunnitelman sisällysluettelo voi olla hyvinkin yksinkertainen. Hyvässä suunnitelmassa kuvataan aina kuitenkin sitä, miksi projekti tehdään, mitä tehtäviä siihen kuuluu,

miten ja milloin tehtävät tehdään, kuka työt tekee, ja mitä riskejä ja mahdollisuuksia projektiin liittyy. (Artto & Martinsuo 2006, 108–109).

### 3.4.3 Projektin viestintäsuunnitelma

Tärkeä osa projektisuunnitelmaa on projektin viestintäsuunnitelma. Viestintäsuunnitelmassa kuvataan projektia koskevaa informaatiota: sitä, miten ja kenelle sitä jaetaan. Hyvällä suunnitelmalla varmistetaan, että kaikki projektin parissa työskentelevät tietävät, missä vaiheessa projektia ollaan, ja mihin suuntaan seuraavaksi mennään. (Westland 2006, 87.) Projektin viestintä on vuorovaikutusta projektin eri osapuolien ja sidosryhmien välillä ja sen voidaan katsoa olevan yksi tärkeimmistä vaikuttamisen välineistä (Artto & Martinsuo 2006, 232).

Teoksessa Projektihallinnan käsikirja, kirjoittaja Risto Pelinin projektisuunnitelman osio: ohjaussuunnitelma, sisältää osia projektin viestinnästä. Ohjaussuunnitelma sisältää projektin kokoussuunnitelman ja tiedottamisen, mutta ei sisäisen viestinnän suunnitelmaa. (Pelin 2011, 84.) Lisäsin tämän opinnäytetyön tuotoksen ohjaussuunnitelmaan sisäisen viestinnän ohjeet ja eri viestintävälineet, mitä organisaatiossa käytetään sekä tarkentaisin kohtaa tiedottaminen ulkoisen viestinnän ohjeistuksella. Pelin ohjaussuunnitelmasta löytyvät myös kohdat valvonta ja raportointi, koulutussuunnitelma ja laadunvarmistaminen (Pelin 2011, 84).

Kun viestintä toimii ja se on asianmukaista, on ennakkosuunnittelu onnistunut. Hyvin laadittu viestintäsuunnitelma kertoo: kuka tietoa tarvitsee, millaista tietoa tarvitaan ja kenen työ on välittää tarvittavaa tietoa eteenpäin. Viestintäsuunnitelmasta tulee käydä ilmi projektissa käytettävät viestintäkanavat. Yksi esimerkki viestintäsuunnitelman kirjaamiseen on Projektiliiketoiminnan oppikirjassa esitelty seuraava lista:

- Viestinnän sisältö
- Sidosryhmät, joita viestintä koskee
- Toivottu vaikutus
- Menetelmä
- Ajankohta ja mahdolliset toistot
- Vastuuhenkilö. (Artto & Martinsuo 2006, 232–234.)

### 3.4.4 Riskien hallinta projektissa

Projektien tekoon liittyy aina riskejä. Riskit voivat olla teknisiä tai taloudellisia tai ne voivat liittyä aikatauluun. Ulkotapahtumissa sääolot muodostavat suuren riskin, johon on hyvä varautua ennakoimalla. Projektiorganisaation sisäiset riskit liittyvät usein henkilökuntaan ja ulkoiset riskit taas tulevat toimittajien ja alihankkijoiden suunnalta. Riskejä voi ennustaa ja niitä voi, ainakin jossain määrin, torjua. (Pelin 2011, 218.) Projektit ovat ainutlaatuisia, eikä niiden prosessin kaikkia vaiheita voida täydellisesti ennustaa, siksi riskienhallinta on tärkeä osa projektinhallintaa. Riskejä ottamalla projekti saattaa saavuttaa jopa ennakoitua paremman lopputuloksen. (Artto & Martinsuo 2006, 195.)

Projektin mahdollisten riskien tunnistaminen ja siten myös ennustaminen on verrattain jopa helppoa, kun katsoo taaksepäin, saattaa huomata, missä asioissa on ollut aikaisemmin ongelmia. Riskien arvioinnin voi yhdistää esimerkiksi projektisuunnitelman toteutussuunnitelmaan, näin riskien hallinta pysyy mukana koko projektin elinkaaren ajan. (Pelin 2011, 219.) Riskien tunnistamisessa voidaan käyttää tarkistuslistoja, luovaa ideointia, mallintamista ja tutkimuksia. Tarkistuslistoihin listataan riskit tai teemat, joihin saattaa liittyä projektin toteuttamisen kannalta riskejä. Luovalla ideoinnilla tunnistetaan projektin toimintaympäristöön liittyviä riskejä hyödyntämällä ryhmätyön tarjoamaa vuorovaikutusta ja ryhmänjäsenien tietoja ja näkemyksiä, Mallintamisella tarkoitetaan riskien luokitte-  
telua niiden keskinäisten suhteiden mukaan. Riskejä voidaan tunnistaa myös tekemällä laajoja tutkimuksia ja selvityksiä. (Artto & Martinsuo 2006, 202–208.)

Riskien torjuntaan on muutamia keinoja, kuten riskin siirto, jos se on mahdollista sopimusteknisesti, esimerkiksi alihankkijalle. Projektisuunnitelmaan voidaan tehdä muutoksia riskialttiin työvaiheen osalta. Jos riskin torjunta ei jostain syystä ole mahdollista, kannattaa riskin toteutumisen varalle tehdä ennakkosuunnitelma, joka otetaan käyttöön tarvittaessa. (Pelin 2011, 224.) Riskienhallinta jatkuu koko projektin elinkaaren, ja niitä pitääkin tunnistaa aktiivisesti (Artto & Martinsuo 2006, 220).

## 4 Projektityökysely

Luvussa 4 esittelen ja analysoin toteuttamaani sähköpostikyselyä, jonka aiheena oli projektityö. Tein kyselyn käytännön haasteiden tunnistamiseksi. Vastaajiksi valikoitui erilaisen projektien parissa työskenteleviä ammattilaisia omasta työympäristöstäni sekä koko Helsinki Coffee Festivalin organisaatio. Vastaajille lähetettiin kyselylomake, joka oli



strukturoidu haastattelulomake ja se sisälsi myös avoimia vastauskenttiä (Vilkkä & Airaksinen 2003, 63.) Projektityökyselyn kaikki vastaukset löytyvät liitteestä 2.

#### 4.1 Projektityökyselyn tarve

Toteutin projektityökyselyn, koska halusin selvittää, onko valitsemani projektisuunnitelman muoto sellainen, että se palvelee juuri Helsinki Coffee Festivalin kaltaista tapahtumaa. Kyselyä tulisi ennemmin kutsua selvitykseksi aiheesta projektityö, kuin viralliseksi tutkimukseksi. Selvitys toimi myös yhtenä tiedonkeruun apuvälineenä sillä se pohjautui melko löyhästi teoriaan (Eskola & Suoranta 1996, teoksessa Vilkkä & Airaksinen 2003, 57). Projektityökyselystä saatu syvempi tieto projektien parissa työskentelevien näkemyksistä ja ideoista on luotu käyttämällä kysymyssanoja: mitä, miten ja miksi (ks. Vilkkä & Airaksinen 2003, 63).

#### 4.2 Kyselyn toteutus ja rajaaminen

Projektityökysely toteutettiin lähettämällä kyselyn linkki 16 vastaajalle. Kysely oli tehty Google Drive Forms -kyselytyökalulla. Vastaajat valikoituivat sen perusteella, että tiesin heidän työskentelevän projekteissa. Kysely oli valmis 11.10., ja lähetin sen samana päivänä vastaajille. Vastauksia sain odotetusti 16 kappaletta. Kyselyssä ei ollut pakollisia kysymyksiä. Kaikissa monivalintakysymyksissä sai vastata useampaan vaihtoehtoon. Nämä kaksi ominaisuutta vääristävät kyselyn tuloksien prosenttijakaumaa. Kokonaan avoimia vastauksia kerääviä kysymyksiä oli kaikkiaan kaksi kappaletta.

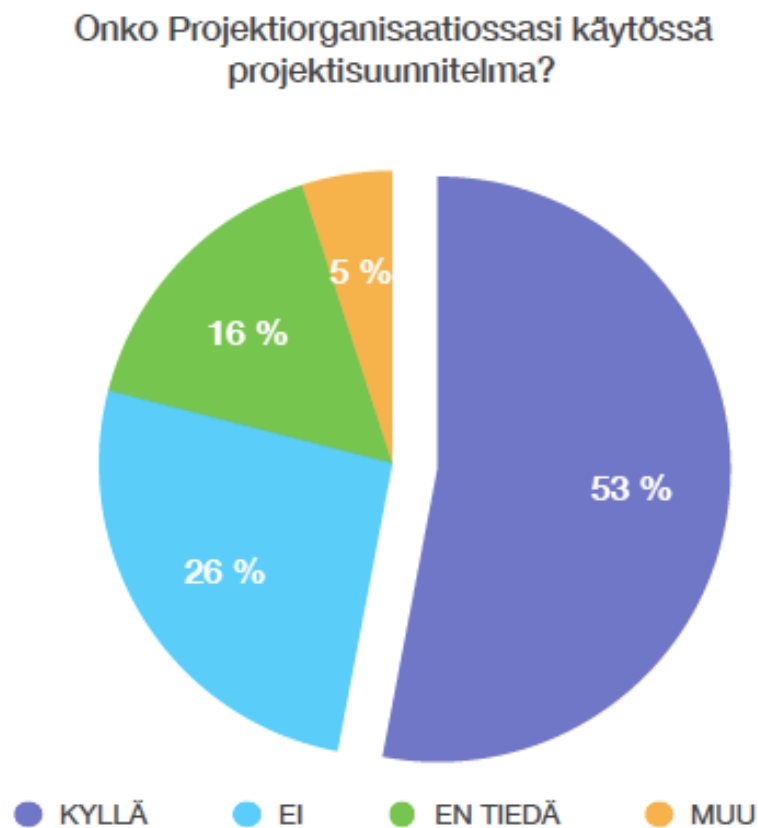
Projektityökysely sisälsi kaikkiaan 17 kysymystä aiheesta projektityö. Kyselyn kysymykset olisi voinut rajata kyselyn tekovaiheessa tarkemmin, koska katsoin lopulta tarpeelliseksi tarkastella tarkemmin ainoastaan kahdeksan kysymyksen vastauksia opinnäytetyössäni. Totesin näiden kahdeksan kysymyksen toimivan parhaiten opinnäytetyöni toiminnallisen osan taustatietojen kartuttamiseksi. Vaikka kaikkia kysymyksiä ei ole tarkasteltu tarkemmin tässä opinnäytetyössä, on suurinta osaa hyödynnetty toiminnallisen osan suunnittelussa.

Kyselyn kysymyksiä, jotka koskivat vastaajien tekemien projektien kestoa ja projektiorganisaatioiden kokoa, ei ole esitelty tuloksissa, koska en katsonut niiden tuovan lisää sisältöä opinnäytetyölle. Pois on rajattu kokonaan myös kysymykset, joissa tiedusteltiin, monessako projektissa vastaajat työskentelevät samanaikaisesti ja miten haastavana

useamman projektin tekeminen koettiin. Pidettyjen palaverien määrää kartoittava kysymys toimi taustatietona projektisuunnitelman ohjaussuunnitelmassa. Projektityökyselyn kolme viimeistä kysymystä käsittelivät vastaajien tyytyväisyyttä projektityötä kohtaan ja sitä, miten mieluisana projektityöskentely koettiin. Viimeisessä kysymyksessä vastaajat arvioivat sitä, aikoivatko he työskennellä projektien parissa vielä viiden vuoden kuluttua.

#### 4.3 Kyselyn tuloksista

Projektityökyselyn kaikki vastaukset ovat tämän opinnäytetyön liitteessä 3. Kyselyn tuloksista käy ilmi, että projektisuunnitelma on käytössä puolella vastanneista (kuvio 3).

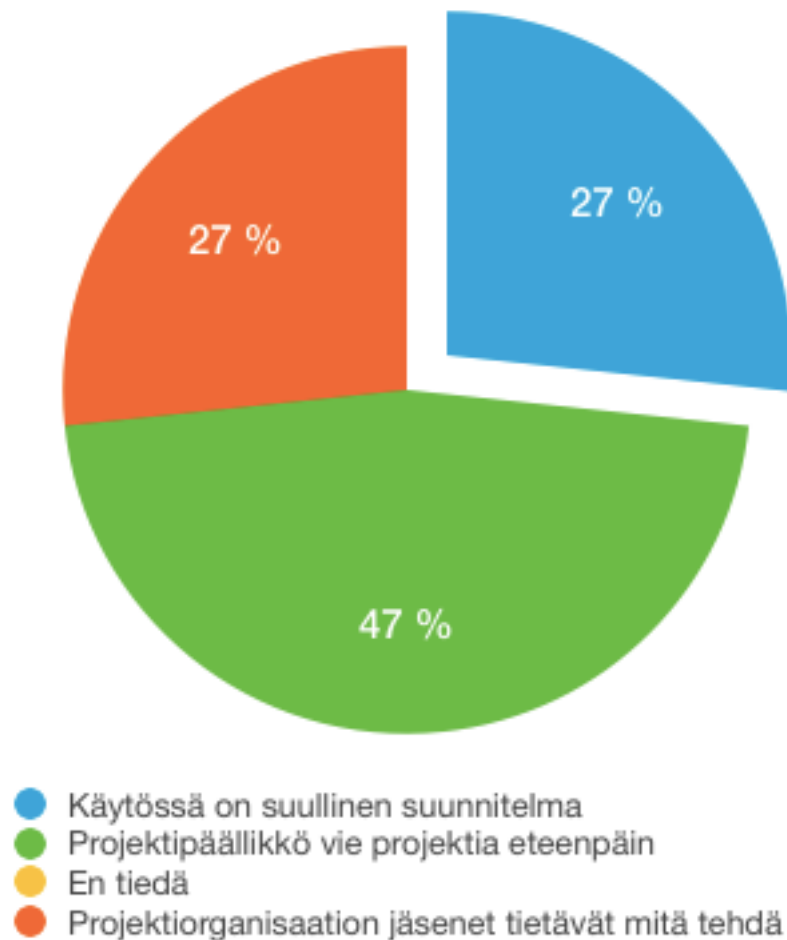


Kuvio 3. Projektisuunnitelman käyttö.

Kyselyyn vastanneista 75 prosenttia oli itse laatinut projektisuunnitelmia. Kun kysyttiin kolmea haastavinta asiaa projektisuunnitelman laadinnassa, voidaan vastauksista päätellä, että aikataulu ja sen noudattaminen, budjetin laadinta ja sen noudattaminen, sekä projektisuunnitelman selkeys ja helppo käytettävyys olivat suurimmat haasteet projektisuunnitelman teossa. Kaksi vastaajista oli sitä mieltä, että projektisuunnitelman teko on helppoa, mutta he kokivat haasteeksi edellä mainittujen asioiden lisäksi ”oikeiden tekijöiden löytymisen”. Muita mainittuja haasteita olivat tiedon kulku, roolien selkeän määrittelyn vaikeus ja palautteen sekä kehitysideoiden dokumentoinnin koordinointi.

Niissä organisaatioissa, joissa projektisuunnitelmaa ei ollut, korostui vastauksissa projektipäällikön rooli projektin edistämisessä (kuvio 4). Kysymykseen ”Jos projektiorganisaatiossasi ei ole käytössä projektisuunnitelmaa, millaisilla menetelmillä projektia viedään eteenpäin?” tuli ainoastaan yksi avoin vastaus. Avoimessa vastauksessa vastaaja kirjoitti projektipäällikön ”yrittävän” viedä projektia eteenpäin.

### Miten projekti etenee, jos projektisuunnitelmaa ei ole?



Kuvio 4. Projektin eteneminen ilman projektisuunnitelmaa.

Asiat, työvälineet ja työtavat, jotka helpottaisivat projektien parissa työskentelyä -kysymykseen, vastaajat olivat listanneet tärkeimmiksi asioiksi palaverikäytännöt, toimivat ja yhdenmukaiset työvälineet, projektiviestinnän sekä projektikohtaiset työskentelytavat. Vastauksissa projektityötä helpottaviksi asioiksi mainittiin myös hyvä projektin johto, luottamus työntekijöihin ja oma, rauhallinen työpiste.

Projektityökyselyn vastauksista voi päätellä, että hyvä projektisuunnitelma, johon kirjaan asiat, kuten aikataulu, budjetti ja viestintäsuunnitelma, helpottavat projektien parissa työskentelyä. Palaverit ja muu sisäinen viestintä vahvistavat projektioorganisaation jäsenien tietoa projektista ja siten parantavat työnteon motivaatiota. Vaikka kyselyn otos

oli suhteellisen pieni, katson vastauksien tason olevan hyvin korkea, koska vastaajat edustivat projektityöntekijöitä. Vastaajina oli myös koko Helsinki Coffee Festivalin organisaatio, neljä henkilöä.

#### 4.4 Kyselyn tuloksen johtopäätökset

Projektitkyselyn vastaajista kaikki tekivät töitä projektien parissa. Noin puolella vastaajista oli käytössä projektisuunnitelma työssään, ja suurin osa heistä, joilla oli projektisuunnitelma käytössään, (75 %) oli itse laatinut suunnitelmia. Kyselyyn vastanneiden mukaan haastavinta projektisuunnitelman laadinnassa olivat aikatauluttaminen, budjetin laatiminen ja projektisuunnitelman selkeään muodon löytäminen. Edellä mainittuihin haasteisiin en löytänyt selkeää ratkaisua tätä työtä tehdessäni, mutta uskon, että kaikkiin kolmeen kohtaan voisi tuoda helpotusta projektiorganisaation mukaan ottaminen projektisuunnitelman laadintavaiheessa.

Kun vastaajilta kysyttiin, mitkä asiat, työvälineet tai työtavat helpottaisivat työskentelyä projektien parissa, saivat seuraavat asiat eniten vastauksia: toimintatavat ja viestintä, työvälineet ja palaverit. En yllättynyt, että viestinnän parantaminen toisi eniten helpotusta projektien parissa työskentelyyn. Tekemässäni projektisuunnitelmassa esittelen ehdotuksen Helsinki Coffee Festivalin sisäisen viestinnän pohjaksi ja toivon sen toimivan käytännössä sekä päivittyvän sitä mukaa, kun projekti etenee.

Työvälineet helpottaisivat projektityökyselyyn vastanneiden työskentelyä. Avoimista vastauksista ilmenee, että erilaisten työvälineiden käyttöön kaivataan opastusta. Useammassa vastauksessa toivottiin yhtenäisiä käytäntöjä tiedostojen tallennukseen ja päivittämiseen. Myös eri tiedostojen käyttö- ja tallennustapoihin kaivattiin selkeyttä. Projektityössä käytössä olevat työvälineet kiinnostavat minua ja niitä olisi ollut tarpeen tutkia enemmän. Jokaisella vastaajista oli kuitenkin käytössä Google Drive, joten olisi mielenkiintoista tietää, miten sitä hyödynnetään eri organisaatioissa.

Suurimmat haasteet, joita projektien parissa työskentelevät kokivat, muodostavat mielestäni selvän syy - seuraus -suhteen. Muutokset aikataulussa ja projektin tavoitteissa koettiin yhdeksi suurimmista haasteista projekteissa. Muutoksista voi olettaa seuraavan kiirettä ja ylitöitä, jotka myös koettiin haasteeksi. Muutoksien ja sitä seuraavan kiireen takana saattaa olla epäselvyydet projektin eri osioissa. Muutokset yleensä koettiin haasteeksi projektityössä. Näille haasteille voi olla monta eri syytä, ehkäpä yhtä monta, kun

on eri projektiakin. Muutokset on syytä kirjata projektisuunnitelmaa ja niitä tulisi tarkastella riskinä, ennen seuraavan projektisuunnitelman laadintaa. Edellisten projektien haasteista pitää oppia, jotta työtavat kehittyvät ja epäselvyydet vähenevät.

Kyselyn validiteetti oli vähintäänkin kohtalainen, koska vastaajat työskentelivät kaikki projektien parissa, jokainen kyselyn vastaanottaja vastasi kyselyyn ja kysymyksiin oli vastattu aktiivisesti. Kyselyssä ei ollut pakollisia kysymyksiä. Toteutettu kysely oli oikea tapa kerätä taustatietoa opinnäytetyön tuotosta varten. Kyselyn reliabiliteetti ei ollut niin hyvä, kuin se olisi voinut olla sillä, jos kysely toistettaisiin, eivät vastaukset olisi samoja, kuin ensimmäisellä kerralla. Kyselyn vastaajien vastauksiin saattaa vaikuttaa mieliala, työtilanne, tai sitten heille voi muistua mieleen muunlaisia ajatuksia kysymyksistä kuin ensimmäisellä vastauksella. (ks. Hiltunen 2009.)

## 5 Helsinki Coffee Festivalin teknisen tuotannon projektisuunnitelma

Tässä luvussa esittelen opinnäytetyöni toiminnallisen osuuden, joka on projektisuunnitelma Helsinki Coffee Festivalin teknisen tuotannon osa-alueeseen.

### 5.1 Projektisuunnitelman sisältö

Helsinki Coffee Festivalin teknisen tuotannon projektisuunnitelmaan valikoitunut sisältö mukailee Risto Pelinin Projektihallinnan käsikirjassa esittelemään projektisuunnitelman malliin. Varsinainen suunnitelma on tämän opinnäytetyön liitteessä 2., ja se on tallennettu Helsinki Coffee Festivalin Google Drive -pilvipalveluun. Google Drive valikoitui tallennusalueeksi, koska se on festivaaliorganisaation yleisesti käyttämä järjestelmä.

Helsinki Coffee Festivalin teknisen tuotannon projektisuunnitelman kokoamiseen sain asiantuntija-apua festivaaliorganisaation tuotantopäälliköltä. Hain suunnitelman toteutustavalle inspiraatiota opinnäytetyötäni varten lukemistani projektityön teoksista ja hyödynsin myös omaa kokemustani projektityöskentelyn parissa. Lopullisen tuotoksen muotoon ja tallennuspaikkaan vaikutti Helsinki Coffee Festivalin jo käytössä olevat työvälineet, joten tavoitteena oli maksimoida olemassa olevien ohjelmien ja menetelmien käyttö.

Projektisuunnitelman sisältö on seuraava:

Määrittelyt – johdanto ja tausta

Organisaatio - yhteystiedot ja työtehtävät

Toteutussuunnitelma tekninen tuotanto – ositus ja toteutusvaiheet, aikataulu, tehtäväluettelo, riskien kartoitus

Budjetti – ohjeet kustannuksien seuraamiselle

Ohjaussuunnitelma – kokoussuunnitelma, tiedottaminen ja viestintä (sisäinen viestintä ja työvälineet), raportointi- ja dokumentointiohjeet

Rakennus ja purku – aikataulut

Tapahtumapäivien käsikirjoitus

**Määrittelyt**-luvussa vastataan johdannolla seuraaviin kysymyksiin: mikä on Helsinki Coffee Festival, mitä tapahtuma lupaa kävijöilleen ja miten sitä markkinoidaan? Taustatietojen on tarkoitus perehdyttää projektiorganisaation jäsenet tapahtuman historiaan kertomalla kävijämäärät vuosien varrelta ja esittelemällä tapahtumapaikkaa, Kaapelitehdasta. Taustatiedoissa esitellään näytteilleasettajien eri asiakkuustasot.

**Organisaatio**-luvussa on jokaisen Helsinki Coffee Festivalin työntekijän yhteystiedot sekä työnkuvaukset. Mukana on myös graafikon ja verkkosivujen ylläpitäjän tiedot, koska heidän kanssaan projektiorganisaation jäsenet tekevät tiivistä töitä. Tässä luvussa esitellään myös hallituksen jäsenet. Organisaatio-luvussa luetellaan kaikki tapahtuman käytössä olevat viestintäkanavat ja tapahtuman sekä projektitoimiston osoitetiedot.

**Toteutussuunnitelma** sisältää teknisen tuotannon tehtävien osituksen ja toteutusvaiheet, niiden aikataulut, tehtäväluettelon ja riskien kartoituksen. Koska toteutussuunnitelman on tarkoitus olla päivittäin käytössä, käytin sen tekemiseen ja suunnitteluun eniten aikaa. Sen piti olla helposti luettava ja helposti muokattavissa ja siksi siinä on käytetty värikoodeja.

Teknisen tuotannon **budjettia** ei ole tarkoitettu teknisen tuottajan työkaluksi. Halusin kuitenkin pitää budjetin mukana varsinaisessa projektisuunnitelmassa kulujen seurannan ohjeistuksen muodossa. Kulujenseurannan ohjeistus sisältää tarjouksien ja laskujen käsittely- ja tallennusohjeet.

**Ohjaussuunnitelma** sisältää kokoussuunnitelman, sisäisen tiedottamisen ja viestinnän ohjeet sekä raportointi- ja dokumentointiohjeistuksen. Ohjaussuunnitelmassa esitellään projektiorganisaation käyttämä sisäisen viestinnän ohjelma sekä työskentelyalustana ja tallennuspaikka käytettävät ohjelmat.

**Rakennus- ja purku** -luku sisältää aikataulupohjat rakennuksen ja purun työvaiheisiin.

**Tapahtumapäivän käsikirjoitukseen** tein esimerkkipohjan, johon kaikki päivän tapahtumat, aikataulut ja muut tarpeelliset tiedot voi kirjata. Tämän dokumentin on oltava helposti tulostettava, joten siihen kannattaa kiinnittää huomiota jo suunnitteluvaiheessa. Tapahtumapäivinä ehtii vain harvoin tarkistamaan aikataulua tietokoneelta, siksi joidenkin tietojen on hyvä olla tulosteena.

## 5.2 Projektisuunnitelman käyttö ja täydentävät työvälineet

Helsinki Coffee Festivalin tekniselle tuotannolle tekemäni projektisuunnitelma on mahdollista muokata myös tapahtuman muille osa-alueille ja täydentää projektin edetessä. Google Drive tarjoaa hyvän alustan koko projektitiimin yhteistyöskentelyyn. Projektisuunnitelman alkuvaiheessa käytössä olevat osiot ovat: seuraavat määrittely, organisaation tiedot, ohjaussuunnitelma ja toteutussuunnitelma. Rakennus- ja purkuaikataulu on hyvä kuitenkin pitää alusta asti mukana ja niitä voi päivittää sitä mukaan, kun niissä olevat asiat varmistuvat, siten lähempänä tapahtumaa lopullisten suunnitelmien teko on tehokkaampaa. Tapahtumapäivien käsikirjoitus laaditaan hyvin lähellä tapahtumaa, ettei siihen tarvitse tehdä suuria muutoksia enää, kun kiireisin vaihe projektissa alkaa.

Suosittelen Helsinki Coffee Festivalin organisaation jäsenille kahta työvälinettä projektityöskentelyn helpottamiseksi, suositukset poimin tekemäni kyselyn vastauksista (Projektityökysely 2018). Ensimmäisenä suosittelen yhteisten muistilistojen tekemistä Google Keeps -applikaation avulla. Applikaatiota on helppo käyttää, koska Google Drive on jo organisaatiolle tuttu. Keep-applikaatioon voi tallentaa muistiinpanoja, kuvia ja ääniviestejä ja siihen voi asentaa hälytyksiä. Keeppiin tehtyjä muistiinpanoja voi jakaa organisaation jäsenille, jolloin kaikilla voivat muokata listoja samanaikaisesti. Google Keepin voi asentaa puhelimeen ja sitä voi käyttää tietokoneella. (Google Keep.) Sovellus täydentää erinomaisesti Google Driven ominaisuuksia.

Toinen työväline, jota suosittelen Helsinki Coffee Festivalin organisaation jäsenille on jaetun kalenterin käyttö. Kun muistettavaa on paljon ja organisaation jäsenet kiireisiä, jaettu kalenteri auttaa projektitiimin aikataulujen hallinnassa. Jaettuun kalenteriin merkitään kaikki tiimin palaverit ja esimerkiksi jokaisen työntekijän toimistolla olo ajat sekä poissaolot. Kalenteriin olisi hyvä merkitä myös tapahtuman tärkeitä päivämääriä kuten



lipunmyynnin aloitus, sosiaalisen median kampanjan lanseeraus, näytteilleasettajien ohjeistuksen julkaisupäivä jne. Koska projektityökyselyn mukaan aikatauluttaminen on yksi haastavimmista osioista projektisuunnitelman teossa, kannattaa siihen sopia heti projektin alussa selkeät toimintatavat.

## 6 Toiminnallisen osan toteutus

Tässä luvussa kuvaan, miten tämän opinnäytetyön toiminnallinen osuus, projektisuunnitelma Helsinki Coffee Festivalin tekniselle tuotannolle, toteutettiin.

### 6.1 Projektisuunnitelman sisällön ja muodon valinta

Helsinki Coffee Festivalin projektisuunnitelman sisältö tarkentui opinnäytetyöprosessin edetessä. Projektisuunnitelmaa käsittelevät teokset kuvasivat hyvin toisenlaisia projekteja, kuin työn tilaajan projekti on. Teorian tuella ja erilaisia suunnitelmia yhdistelemällä, kokosin kuitenkin mielestäni toimivan kokonaisuuden, jonka ympärille varsinainen tuotos rakentui.

Helsinki Coffee Festival on pienen organisaation tapahtuma, näin ollen, sen projektisuunnitelmankin on oltava suhteellisen pieni ja helposti hallittava. Koska tapahtumaa on tehty jo neljä vuotta, on projektiryhmällä vakiintuneita työvälineitä, joita en halunnut lähteä muuttamaan. Tärkein työväline on Google Drive pilvipalvelu, joka mahdollistaa yhteistyöskentelyn helposti. Tapahtumalla on käytössä Googlen yritysversio, joten sekin tuki tallennusvälineen valintaa.

### 6.2 Projektisuunnitelman luominen

Projektisuunnitelma alkoi hahmottumaan, kun sisällysluettelo oli päätetty. Johdannon kirjoittamiseen hain tietoja tapahtuman verkkosivuilta, ja sain täydennystä tietoihin organisaation tuotantopäällikön haastattelusta (Laukko 2018). Pyysin tutkittavaksi organisaation tuotantopäällikön tekemiä aikataulupohjia viime vuosilta ja käytin niitä inspiraationa projektisuunnitelman vaiheiden tuottamiseen. Haastavinta oli tehdä selkeä ohjaussuunnitelma, jota koko organisaatio voisi käyttää tulevassa tapahtumassa. Vaikka ohjaussuunnitelman teko oli vaikeaa, totesin, että se on yksi tärkeimmistä projektisuunnitelman osista tälle tapahtumalle.

Projektisuunnitelma kaikkine osineen on tilaajan käytössä ja muokattavissa. Ennen kuin suunnitelma otetaan käyttöön, käydään se yhdessä suullisesti läpi, jotta ajatukseni tulevat varmasti oikein ymmärretyksi. Suunnitelman luomisen yhteydessä koin tarpeelliseksi tehdä joitakin ehdotuksia projektitiimin yhdessä työskentelyn parantamiseksi. Ehdotukset koskivat työvälineitä ja ne on esitelty luvussa 5.

Projektisuunnitelman tekeminen edellyttää projektin syvää tuntemusta, se vaatii myös sen, että koko organisaatio osallistuu ainakin jollain tasolla suunnitelman tekemiseen tai vähintäänkin sen päivittämiseen. Tekemäni projektisuunnitelma on hyvä pohja tilaajalle, mutta lopullisesta sisällöstä vastaa kuitenkin projektin päällikkö.

## 7 Lopuksi

Viimeisessä luvussa esittelen, mitä johtopäätöksiä tein työstäni, ja arvioin saavutinko asettamani tavoitteet.

### 7.1 Johtopäätökset

Hyviä projektisuunnitelmia on yhtä monta kuin hyviä projekteja. Tekemäni kyselyyn vastanneista noin puolella oli käytössä projektisuunnitelma, lopuilla sitä ei ollut, tai he eivät tienneet, onko projektin käytössä suunnitelmaa. Onko projekti huono, tai epäonnistuuko sen ilman projektisuunnitelmaa? Ilman projektisuunnitelmaakin projekti voi onnistua ja menestyäkin, mutta sen tekeminen ei välttämättä ole niin sujuvaa tai mukavaa tekijöilleen.

Tekemäni opinnäytteen johtopäätöksenä voin todeta, että projektille kannattaa laatia projektisuunnitelma, joka viimeistellään koko projektiorganisaation kanssa. Laaditun suunnitelman tulee olla helposti löydettävissä ja kaikkien käytössä, ja sitä on myös päivitettävä, kun muutoksia tapahtuu, jotta seuraavalle vuodelle jää muistijälki ja tekeminen kehittyy. Projektisuunnitelman sisältö tulee räätälöidä projektikohtaisesti, sen vaatimalla laajuudella. Suunnitelman muodon täytyy sopia yhteen projektissa jo käytössä olevien työvälineiden kanssa.

Projektisuunnitelman eri osista haluan nostaa esille riskien kartoituksen, joka saattaa unohtua tai jäädä vähemmälle huomiolle helposti, koska aihe ei välttämättä ole organisaatiolle ajankohtainen. Riskit on hyvä kuitenkin pitää mielessä ja niitä pitäisi listata ja

arvottaa, koska tapahtumien tekemiseen, kuten projekteihin yleisestikin, liittyy tiettyjä riskejä. Toinen projektisuunnitelman osa, johon kannattaa panostaa on sisäinen viestintä. Kuten tekemästäni projektityökyselystä saattoi päätellä, tiedon puute toi haasteita työn tekoon, erityisesti palaverien tärkeys nousi vastauksissa esiin.

Projektisuunnitelman laatiminen on työläs vaihe projektin alussa, mutta kun se on tehty huolella, se kantaa koko projektin loppuun saakka, jos sitä seurataan koko projektiorganisaation voimin ja sitä myös muokataan tarpeen vaatiessa.

## 7.2 Ammatillinen kehittyminen

Olen työskennellyt tapahtuma-alan eri projekteissa noin viisi vuotta. Työn tilaajan, Helsinki Coffee Festivalin tuotannossa olen ollut mukana neljänä vuotena. Olen oppinut työssäni, että tapahtuma-alalla löytyy harvoin valmiita työn tekemisen malleja tai sääntöjä, useimmiten työtavat valitaan itse, tai organisaatiokohtaisesti ja niitä kehitetään samalla, kun työ etenee. Tapahtumissa haastavinta on aikataulu, joka ei anna armoa. Kun tapahtumapäivät on julkaistu, alkaa kilpajuoksu ajan kanssa.

Koin erittäin mieleiseksi ja haastavaksi kehittää toimivia työskentelytapoja kiireistä aikataulua helpottamaan. Olen erityisen kiinnostunut eri työvälineistä, joita tapahtuma-alan projekteissa käytetään. Oli hauskaa huomata, että tekemääni kyselyyn vastanneista jokainen käytti Google Drivea. Silti siitä puhutaan harvoin projektinhallinnan välineenä. Koska projektinhallintaan tarkoitettujen ohjelmien kartoitus olisi ollut hyvin laaja kokonaisuus, rajasin sen pois opinnäytetyöstä. Tapahtuma-alan työskentelytavat olisivat kiinnostaneet enemmänkin, ja jos olisi ollut mahdollista, olisin mieluusti toteuttanut laajemman kyselyn aiheesta, ja vertaillut eri työvälineitä ja -tapoja opinnäytetyötäni varten.

En mielestäni saanut täysin uutta tietoa opinnäytetyötä tehdessäni, vaan saavutin enemmänkin teoreettista vahvistusta aiemmin hankkimaani kokemukseen projektien parissa. Lukemani teokset sekä muu materiaali olivat hyvä muistutus siitä, että nykymaailmassa tehdään paljon erilaisia projekteja, monella eri alalla ja monella eri tavalla. Sain myös hyvän muistutuksen siitä, että osa projekteista ei koskaan valmistu eikä toisia ryhdytä edes tekemään. Itse olen astunut projekteihin mukaan siinä vaiheessa, kun niiden tekemisestä on jo tehty päätös.

Projektisuunnitelman tekeminen on haastavaa ja sen toteuttaminen vielä haastavampaa. Uskon, että projektien parissa työskentelevät kokevat juuri nämä haasteet mieleisiksi, koska aina on mahdollista tehdä asioita toisin ja paremmin. Voihan olla, että siksi niin moni kyselyyni vastanneista uskoi tekevänsä töitä projektien parissa vielä viiden vuoden kuluttua.

Tavoitteeni oli oppia projektityöhön liittyvästä teoriasta enemmän. Tavoitteeni oli myös, että pystyisin soveltamaan oppimaani käytäntöön ja laatia Helsinki Coffee Festivalille toimiva projektisuunnitelma. Tavoitteet tuli saavutettua, mutta kiinnostus työtapojen kehittämistä kohtaan syntyi. Tulevaisuudessa hankin lisää tietoa siitä, millaisia työvälineitä eri projektiorganisaatioissa käytetään.

Jokainen tapahtuma on projekti. Jokainen projekti on ainutlaatuinen. Jokaiseen projektiin tulee laatia juuri sitä varten tehty projektisuunnitelma.

## Lähteet

Artto Karlos & Kujala Jaakko, & Martinsuo Miia 2006. Projektiliiketoiminta. WSOY, Helsinki. <http://pbgroup.tkk.fi/en/>. Luettu 15.10.2018.

Harris, Hunter 2017. Fyre festival was terrible before it even began. Vulture 5.5.2017. <http://www.vulture.com/2017/05/fyre-festival-fiasco-the-complete-timeline.html>. Luettu 1.10.2018.

Hiltunen, Leena 18.2.2009. Validiteetti ja Reliabiliteetti. Jyväskylän yliopisto. [http://www.mit.jyu.fi/ope/kurssit/Graduryhma/PDFt/validius\\_ja\\_reliabiliteetti.pdf](http://www.mit.jyu.fi/ope/kurssit/Graduryhma/PDFt/validius_ja_reliabiliteetti.pdf). Luettu 28.10.2018.

Jansson, Mikael & Jansson, Maria 2017. Messuguru – Näin onnistut messuilla, oivaluksista menestykseen. Suomentaja Kokkonen, Kirsi. Roos & Tégner, Malmö. <https://issuu.com/messukeskus/docs/messuguru>. Luettu 30.9.2018.

Kerzner, Harold 2017. Project management: a systems approach to planning, scheduling, and controlling. Twelfth edition. Wiley, Hoboken New Jersey.

Kettunen, Sami 2009. Onnistu projektissa. 2. uudistettu painos. WSOYpro, Helsinki.

Laukko, Matti 2018. Tuotantopäällikkö. Helsinki Coffee Festival, Helsinki. Haastattelu 1.9.2018.

Mäntyneva, Mikko 2016. Hallittu Projekti: Jäntevästä suunnittelusta menestykselliseen toteutukseen. Kauppakamari, Helsinki.

Pelin, Risto 2011. Projektihallinnan käsikirja. 7. uudistettu painos. Projektijohtaminen Oy Risto Pelin, Helsinki.

Rutherford Silvers, Julia 2012, Professional event coordination. Second edition. John Wiley & Sons, Hoboken, New Jersey. [https://books.google.fi/books?id=S-y-JCI3sCUC&printsec=frontcover&hl=fi&source=gbv\\_atb#v=onepage&q&f=false](https://books.google.fi/books?id=S-y-JCI3sCUC&printsec=frontcover&hl=fi&source=gbv_atb#v=onepage&q&f=false). Luettu 29.10.2018.

Silvanto, Satu 2007. Festivaalien Helsinki. Kulttuuripoliittisen tutkimuksen edistämissäätiö, Helsinki.

Vallo, Helena & Häyrinen, Eija 2016. Tapahtuma on tilaisuus. 5. uudistettu laitos. Tietosanoma, Helsinki.

Vilka, Hanna & Airaksinen, Tiina 2003. Toiminnallinen opinnäytetyö. Tammi, Helsinki.

Westland, Jason 2006. The project management life cycle. Kogan page, London. <https://www.ellibslibrary.com/helmet/0-7494-4808-3>. Luettu 1.10.2018.

Yle uutiset päivitetty 12.8.2016. Riita maan alla – näin länsimetron avaus tyrittiin.  
<https://yle.fi/uutiset/3-9022192>. Luettu 1.10.2018.

## Projektityökysely

Projektityökyselyn saatteena lähetin vastaanottajille seuraavanlaisen viestin: Hei, teen opinnäytetyötä Metropoliaa aiheesta Projektisuunnitelma – Helsinki Coffee Festival, tekninen tuotanto.

Projektityöskentely voi olla haastava, mutta samalla ihanan koukuttavaa. Olen tehnyt aiheeseen liittyen lyhyen kyselyn. Vastaukset kerätään nimettöminä ja vastaamiseen kuluu aikaa noin 5 minuuttia. Kiitos jo etukäteen. Vastaamaan pääset tästä linkistä: <https://goo.gl/forms/DcN3kvLOLrbxrAV03>.

Projektityökysely:

Projektityöskentely voi olla haastava, mutta samalla ihanan koukuttavaa. Se alkaa ja varmasti päättyy ja sen tuloksia pääsee yleensä tarkastelemaan hyvinkin pian. Tällä lomakkeella kartoitan millaisissa projekteissa ihmiset työskentelevät ja millaisia haasteita projektien parissa koetaan.

Kiitos!

## 1. Millaisissa projekteissa työskentelet?

Voit valita joka kysymyksessä useamman vastausvaihtoehdon.

### 1.1. Projektin kesto keskimäärin

*Valitse kaikki sopivat vaihtoehdot.*

- 0 - 1 kuukautta
- 2 - 4 kuukautta
- 4 - 7 kuukautta
- 8 - 12 kuukautta
- Yli vuosi
- Muu:

### 1.2. Minkä kokoisissa projektiorganisaatioissa/tiimeissä yleensä työskentelet?

*Valitse kaikki sopivat vaihtoehdot.*

- 1 - 2 henkilöä
- 3 - 6 henkilöä
- 7 - 10 henkilöä
- Yli 10 henkilöä

- Yli 20 henkilöä
- Muu:

**1.3. Mitä työvälineitä projektiorganisaatiosi/tiimisi käyttää työntekoon?**

*Valitse kaikki sopivat vaihtoehdot.*

- Sähköposti
- Dropbox
- Google Drive
- Microsoft office
- Slack
- CRM-ohjelma
- Talon sisäinen projektinhallinnan-ohjelma
- Tuntilaskelma
- Gest
- Trello
- Jaettu kalenteri
- Muu:

**1.4. Mitkä asiat, työvälineet tai työtavat helpottaisivat projektien parissa työkentelyä, sana on vapaa?****1.5. Kuinka monessa projektissa työskentelet yleensä samanaikaisesti?**

*Valitse kaikki sopivat vaihtoehdot.*

- Yhdessä
- Kahdessa
- Kolmessa
- Neljässä
- Muu:

**1.6. Miten haastavana koet monessa projektissa samanaikaisesti työskenteelyn?**

*Merkitse vain yksi soikio.*

1 2 3 4 5

Helppoa

Erittäin haastavaa

## 2. Projektisuunnitelma

Voit valita joka kysymyksessä useamman vastausvaihtoehdon.

**2.1. Onko projektiorganisaatiossasi käytössä projektisuunnitelma?**



*Valitse kaikki sopivat vaihtoehdot.*

- Kyllä
- Ei
- En tiedä
- Muu:

**2.2. Oletko itse laatinut projektisuunnitelmia?**

*Valitse kaikki sopivat vaihtoehdot.*

- Kyllä
- Ei
- Muu:

**2.3. Jos vastasit edelliseen kysymykseen kyllä, mitä pidät haastavimpana projektisuunnitelman tekemisessä? Mainitse kolme haastavinta asiaa.**

**2.4. Jos projektiorganisaatiossasi ei ole käytössä projektisuunnitelmaa, millaisilla menetelmillä projektia viedään eteenpäin?**

*Valitse kaikki sopivat vaihtoehdot.*

- Käytössä on suullinen suunnitelma
- Projektipäällikkö vie projektia eteenpäin
- Projektiorganisaation jäsenet tietävät mitä tehdä ja milloin
- En tiedä
- Muu:

**2.5. Miten projektin etenemistä yleensä seurataan?**

*Valitse kaikki sopivat vaihtoehdot.*

- Projektiorganisaation palavereilla
- Muut sisäisen viestinnän keinot
- Projektiorganisaation jäseniltä kerätään raportteja
- En tiedä
- Muu:

### **3. Projektien parissa työskenteleminen**

Voit valita joka kysymyksessä useamman vastausvaihtoehdon.

**3.1. Kuinka usein projektiorganisaatiosi pitää yleensä palavereita?**

*Valitse kaikki sopivat vaihtoehdot.*

- Kerran viikossa
- 1-2 kertaa viikossa
- 3-4 kertaa viikossa
- Yli 4 kertaa viikossa

- Kerran 2 viikossa
- Kerran kuukaudessa
- Harvemmin kuin kerran kuukaudessa
- Muu:

### 3.2. Mitä haasteita koet projektien tekemisessä?

*Valitse kaikki sopivat vaihtoehdot.*

- Jatkuva kiire
- Ylitöitä
- Kaikkea ei ehdi saamaan valmiiksi
- Muutokset aikataulussa
- Muutokset projektin tavoitteissa
- Puutteelliset tiedot projektista
- Liian vähän aikaa suunnitteluun
- Epäselvyys työtehtävistä
- Epäselvyys työtavoista ja työvälineistä
- Epäselvää kuka projektista on vastuussa
- Muu:

## 4. Millaista on projektien parissa työskenteleminen?

Seuraaviin kysymyksiin vastataan valitsemalla sopivin vaihtoehto 1-5 asteikolla.

### 4.1. Onko projektien teko lisääntynyt kohdallasi viimeisen 10 vuoden sisällä?

*Merkitse vain yksi soikio.*

1 2 3 4 5

Ei ollenkaan

Lisääntynyt huomattavasti

### 4.2. Miten mieluisana koet projektien parissa työskentelyn

*Merkitse vain yksi soikio.*

1 2 3 4 5

Projektien teko on epämielley-  
tävää

Projektien teko on erittäin mielu-  
saa

### 4.3. Miten haastavana koet projektien parissa työskentelyn?

*Merkitse vain yksi soikio.*

1 2 3 4 5

Projektien teko on erittäin haasta-  
vaa

Projektien teko on hyvin help-  
poa

#### 4.4. Uskotko tekeväsi projekteja vielä 5 vuoden päästä?

*Merkitse vain yksi soikio.*

1 2 3 4 5

---

En tee projekteja enää 5 vuoden päästä

Teen varmasti projekteja vielä 5 vuoden päästä

---

**Kiitos kun jaksot vastata! Antoisia hetkiä projektien parissa, jos jotain kysyttävää aiheesta, vastaan mielelläni. Lopuksi vielä tilaa terveisille. - Sini -**

Palvelun tarjoaa

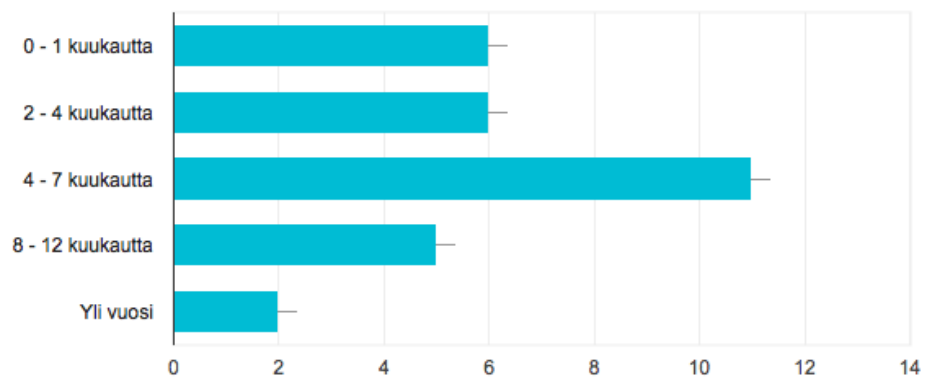


Google Forms

## Projektityökyselyn vastaukset

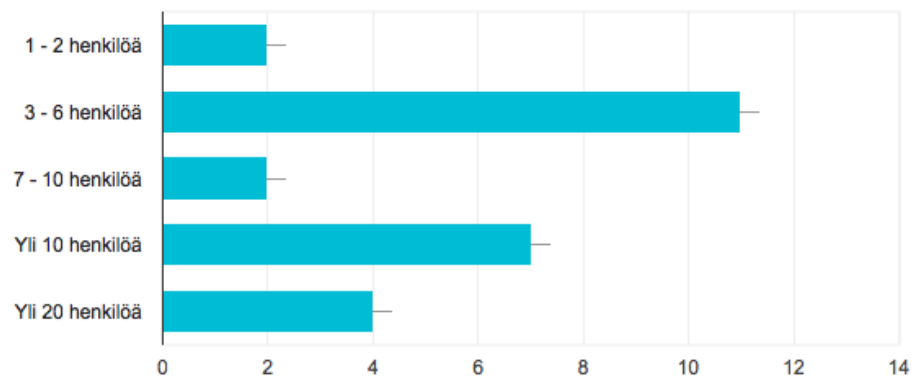
### 1.1. Projektin kesto keskimäärin

16 vastausta



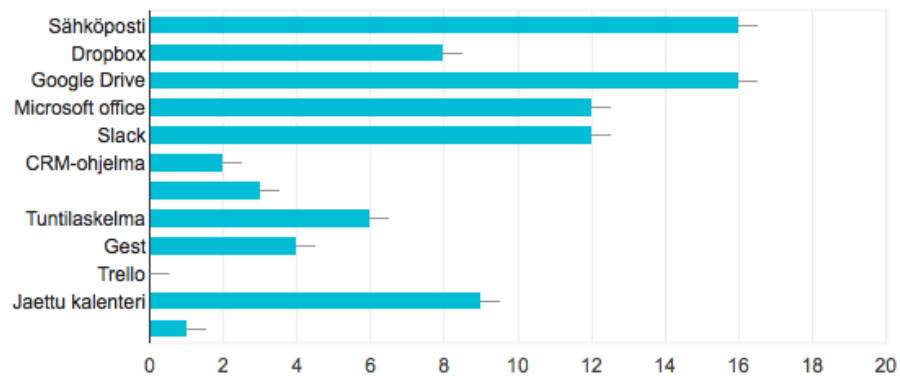
### 1.2. Minkä kokoisissa projektiorganisaatioissa/tiimeissä yleensä työskentelet?

16 vastausta



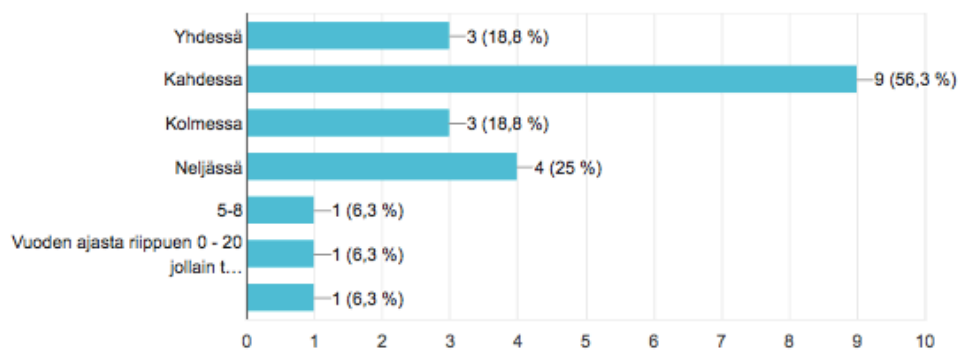
### 1.3. Mitä työvälineitä projektioorganisaatiosi/tiimisi käyttää työntekoon?

16 vastausta



### 1.5. Kuinka monessa projektissa työskentelet yleensä samanaikaisesti?

16 vastausta



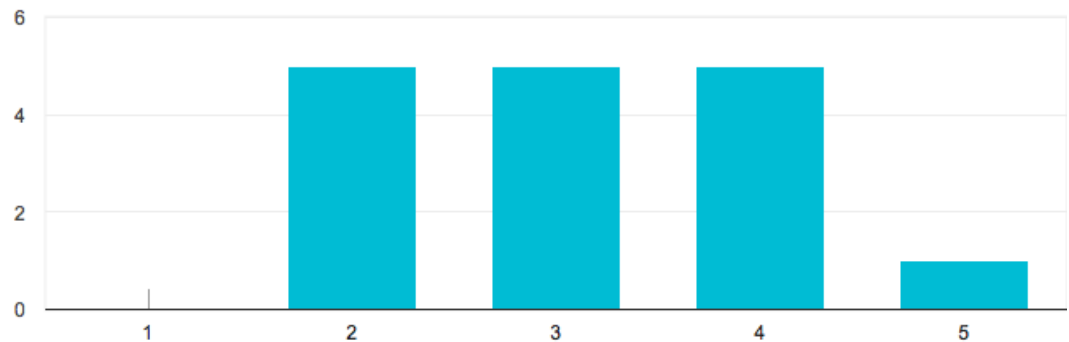
### 1.4. Mitkä asiat, työvälineet tai työtavat helpottaisivat projektien parissa työskentelyä, sana on vapaa?

-oman ajanhallinnan välineitä, kellottaminen projektien välillä haastavaa silloin tällöin. - kokoavat palaverit tai muut käytännöt, jotta projektin työnjako on selkeä - kaikkien projektiin osallistuvien ajan budjetoinnin läpikäyminen, jotta ei tule väärinkäsityksiä
Yhtenäinen kulttuuri ja merkintä / seurantatavat. Hyvä työkalujen käyttötaito.
Ennakointi. Usein työt ja työajat tulevat lyhyellä varoitusajalla ja työprojektit hyvin sitovia
Kaikissa projekteissa on jossain vaiheessa tullut törmätyä siihen, että sisäinen viestintä tökkii. Työntekoon ja sen mielekkyyteen liittyy vahvasti se, että on kartalla niistä asioista, jotka koskettavat itseä.
Kuukausipalaverit, jotka kokoavat tiimin yhteen ja luovat yhteishenkeä.
Hyvät työntekijät, selkeä tehtävien jako ja ohjeistus, selkeä raportointi, luottamus työntekijöihin.
Oma rauhallinen työpiste.
säännöllinen koulutus eri työvälineiden parempaan käyttöön. Paremmat yhteiset toimintatavat.

Hyvä projektin johto on edellytys onnistumiselle. Selkeä tavoitteen asettelu. Ongelmanratkaisuasenne. Nykyään pidän erityisesti iteratiivisista prosesseista, joissa tehtyä työtä ohjataan välitulosten kautta joustavasti. Hyvä aloitusbriefi myös tärkeä ja sisäisestä kommunikaatiosta täytyy pitää hyvää huolta
Organisaatiossa on aika valmiina annetut välineet - joissain projekteissa olisi hyvä pystyä joustamaan esim trellon käytössä (ei sallittua meillä).
Hyvät palaverikäytännöt (asialista, järkevä pituus ja ihmisten motivaatio palaveria kohtaan).
Useammat palaverit/sparrailut
Asioiden yksinkertaistaminen. Esimerkiksi yhden tiedoston käyttö jossa monta välilehteä sen sijaan että joka asiasta oma tiedostonsa. Tietyn aikavälin jälkeen pakolliset live tapaamiset.
Yksi pääväline, jota kaikki käyttävät ja pääfile eri teemoista, jota kaikki käyttävät ja päivittävät. Ei eri tiedostoja eri paikoissa, joita on vaikea löytää. Asiat jäsennelty samoin kaikissa välineissä ja tiedostoissa. Kaikki noudattavat yhteisiä päätöksiä ja pitävät dokumentit oman työn osalta ajan tasalla.

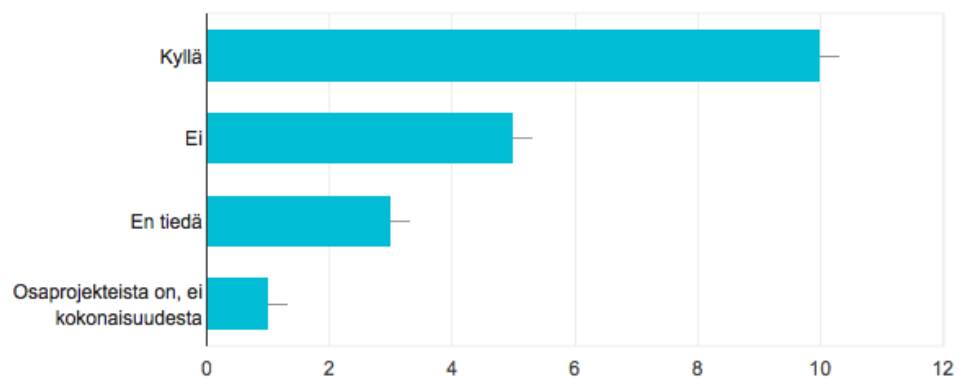
### 1.6. Miten haastavana koet monessa projektissa samanaikaisesti työskentelyn?

16 vastausta



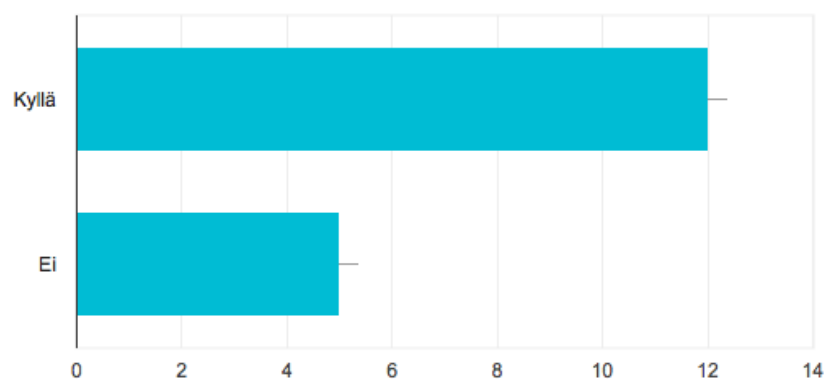
### 2.1. Onko projektiorganisaatiossasi käytössä projektisuunnitelma?

16 vastausta



### 2.2. Oletko itse laatinut projektisuunnitelmia?

16 vastausta

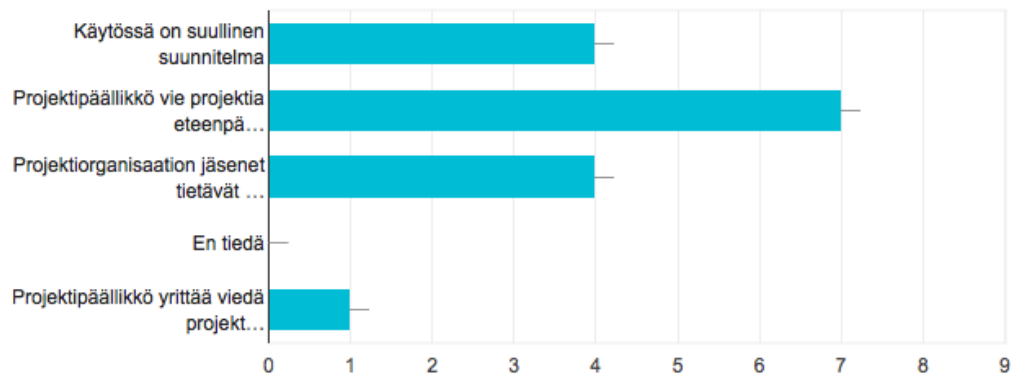


<b>2.3. Jos vastasit edelliseen kysymykseen kyllä, mitä pidät haastavimpana projektisuunnitelman tekemisessä? Mainitse kolme haastavinta asiaa.</b>
Hyvä muoto, käyttökelpoisuus, seurantatyökalut
1. Aikataulus on niin että se sopii kaikille projektin parissa työskenteleville. 2. Roolien määrittely tarpeeksi selkeästi niin ettei jää epäselvyyksiä. 3. Koko projektisuunnitelman selkeys, niin että kaikki osallistujat ymmärtävät sen samalla tavalla.
Palaverien aikojen sopiminen, aikataulujen yhteensovittaminen ja tiedon kulku.
Aikataulus, budjetti, tarvittavan kaluston löytäminen.
Budjetin hallinta isoissa kokonaisuuksissa.
tiedon kokoaminen, se että ihmiset noudattavat sitä ja se että ihmisten työstä saisi palautteen/kehitysideat talteen.
Suunnitelmia on tavallaan helppo tehdä. Niiden keskeisin asia on rytmittäminen ja sitominen tavoitteisiin. Oikeiden tekijöiden löytäminen on myös iso haaste.
Projektisuunnitelman tekeminen on helppoa. Sen mukaisessa aikataulussa ja budjetissa pysyminen on usein haastavaa.
Riskien ja muutoshallinnan kuvaaminen kaikkien osapuolten "hyväksi" on yleensä haastavinta. Projektin rajaaminen on joskus vaikeaa, erityisesti jos asiakkaalla erilaiset odotukset joko näkyvästi tai piilossa.
Se, että usein eri projekteissa käytetään eri tiedostopohjia/suunnitelmapohjia. Olisi hyvä hyödyntää aina samaa projektisuunnitelmaa, eikä pyöräillä tarvitsisi keksiä uudelleen. Jos työnanto ei ole selkeä, eikä kunnollista suunnittelupalaveria ole kaikkien asianosaisten kanssa pidetty, suunnitelman tekeminen on hankalaa. Budjetin laatiminen on itselle hankalaa, mutta esim. festivaaleilla sen tekee onneksi asian huippuammattilainen. :)



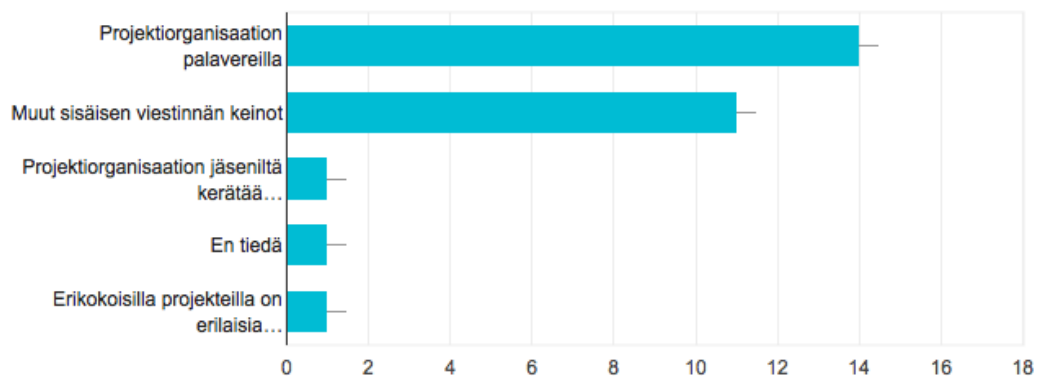
## 2.4. Jos projektiorganisaatiossasi ei ole käytössä projektisuunnitelmaa, millaisilla menetelmillä projektia viedään eteenpäin?

8 vastausta



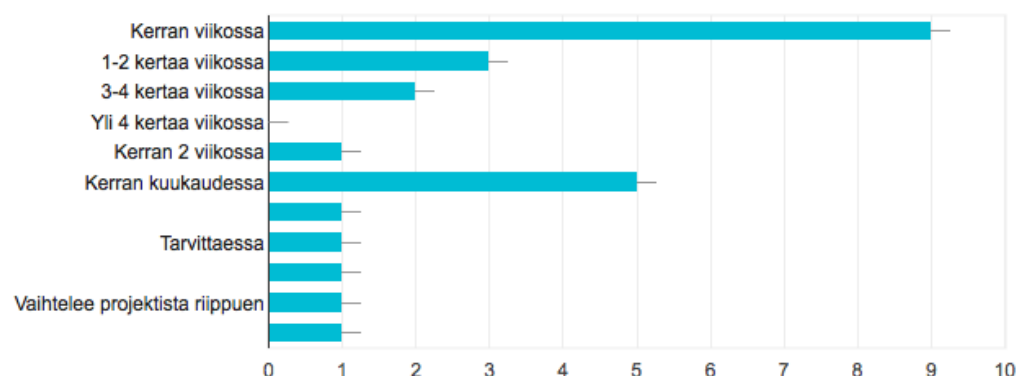
## 2.5. Miten projektin etenemistä yleensä seurataan?

16 vastausta



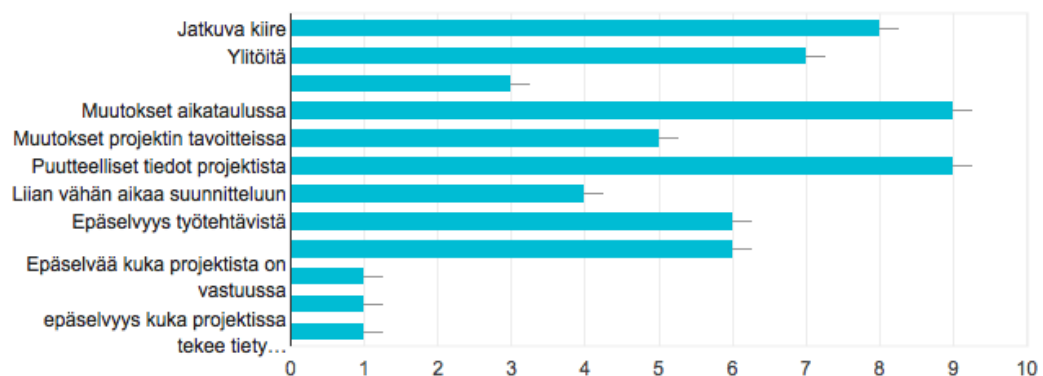
## 3.1. Kuinka usein projektiorganisaatiosi pitää yleensä palavereita?

16 vastausta



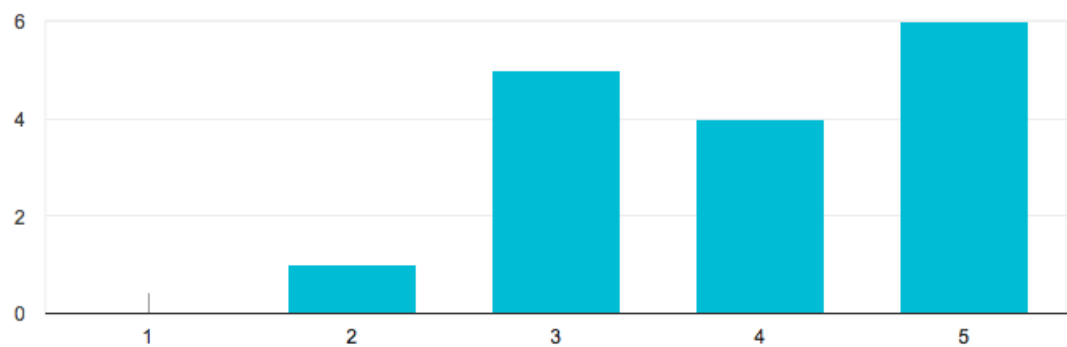
### 3.2. Mitä haasteita koet projektien tekemisessä?

16 vastausta



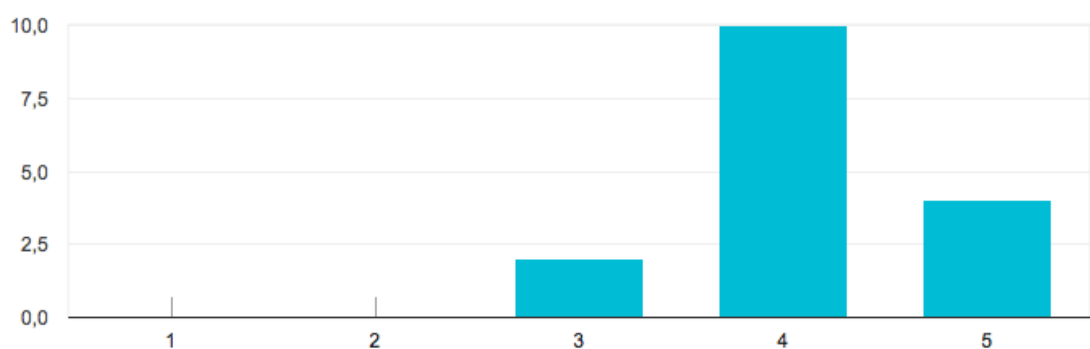
### 4.1. Onko projektien teko lisääntynyt kohdallasi viimeisen 10 vuoden sisällä?

16 vastausta



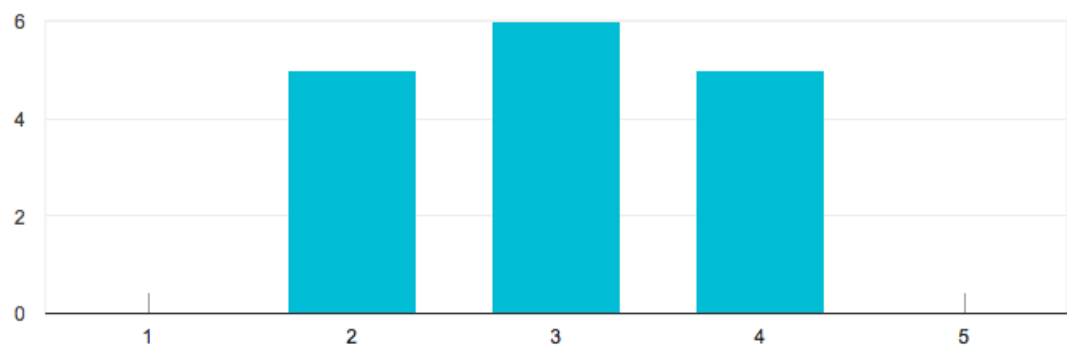
### 4.2. Miten mieluisana koet projektien parissa työskentelyn

16 vastausta



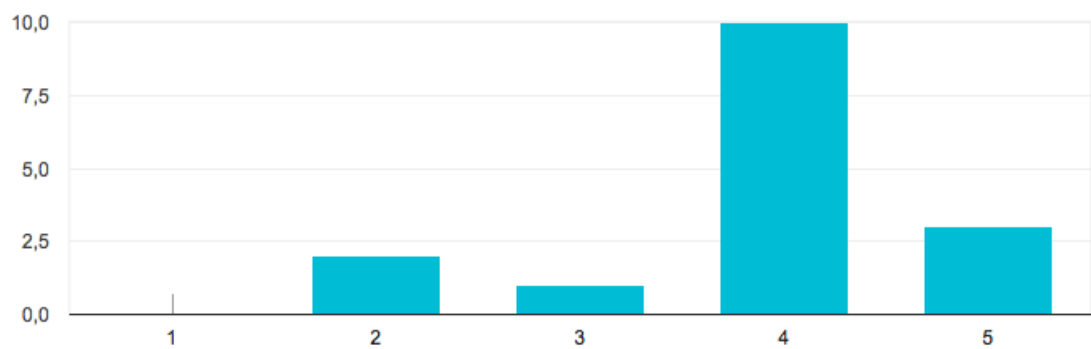
#### 4.3. Miten haastavana koet projektien parissa työskentelyn?

16 vastausta



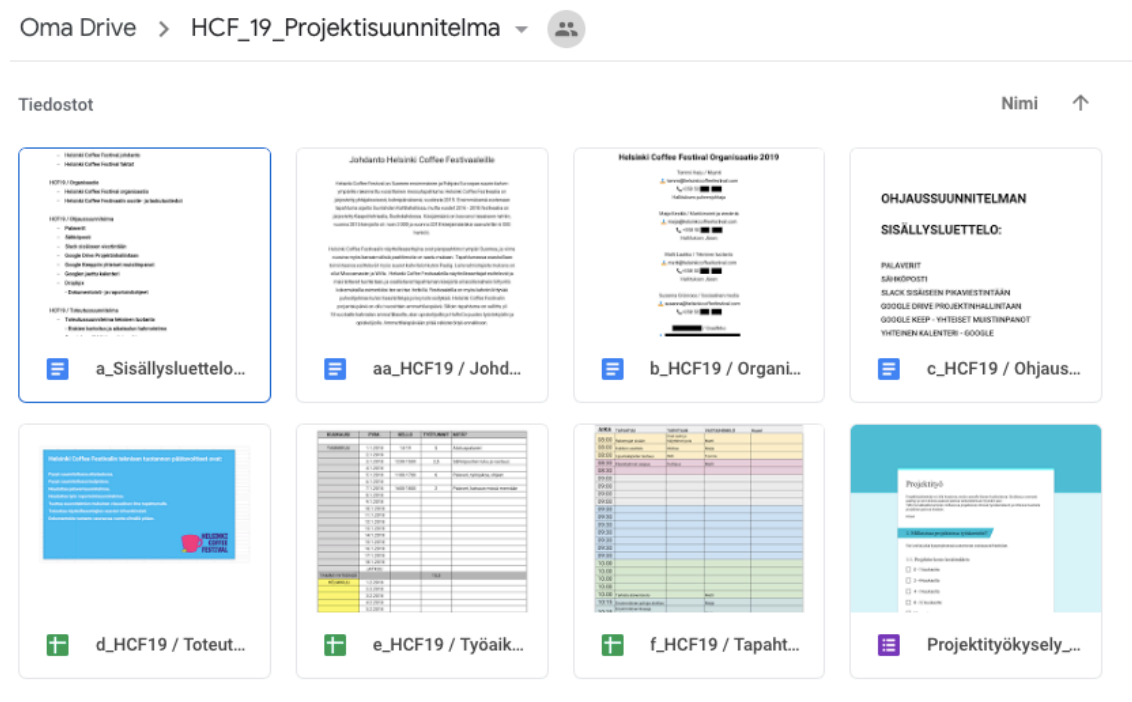
#### 4.4. Uskotko tekeväsi projekteja vielä 5 vuoden päästä?

16 vastausta



## Projektsuunnitelma Helsinki Coffee Festivalin tekniseen tuotantoon

Tuotos on tallennettu Helsinki Coffee Festivalin Google Drive -pilvipalveluun, jotta suunnitelmaa käyttävät henkilöt pääsevät muokkaamaan sitä projektin edetessä. Jokaisesta tiedostosta on laadittu sisällysluettelo tiedoston yhteyteen. Sisällysluettelon näkee ilman, että tiedostoa tarvitsee avata.



Kuvio 5. Helsinki Coffee Festivalin projektsuunnitelman kansionäkymä.

## **Helsinki Coffee Festival 2019 - Projektisuunnitelman sisällysluettelo**

### **HCF19 / Johdanto ja tausta**

- Helsinki Coffee Festival johdanto
- Helsinki Coffee Festival faktat

### **HCF19 / Organisaatio**

- Helsinki Coffee Festival organisaatio
- Helsinki Coffee Festivaalin osoite- ja laskutustiedot

### **HCF19 / Ohjaussuunnitelma**

- Palaverit
- Sähköposti
- Slack sisäiseen viestintään
- Google Drive Projektinhallintaan
- Google Keepiin yhteiset muistiinpanot
- Googlen jaettu kalenteri
- Dropbox
- Dokumentointi- ja raportointiohjeet

### **HCF19 / Toteutussuunnitelma**

- Toteutussuunnitelma tekninen tuotanto
  - Riskien kartoitus ja aikataulun hahmotelma
- Osastojen sähköt ja vedet -pohja
- Kulunseuranta -pohja
- Rakennusaikataulu -pohja
- Purkuaikataulu -pohja

Kuvio 6. Helsinki Coffee Festivalin projektisuunnitelman sisällysluettelon 1. osa.

**HCF19 / Työaikaseuranta**

- Työaikaseuranta tekninen tuotanto -pohja

**HCF19 / Tapahtumapäivien käsikirjoitus**

- perjantai 12.4.
- lauantai 13.4.
- sunnuntai 14.4.

**Projektityökysely, toteutettu lokakuussa 2018**

- Projektityökyselyn kysymykset
- Projektityökyselyn vastaukset



Kuvio 7. Helsinki Coffee Festivalin projektisuunnitelman sisällysluettelon 2. osa.



## Johdanto Helsinki Coffee Festivalin sisältöön

Helsinki Coffee Festival on Suomen ensimmäinen ja Pohjois-Euroopan suurin kahvin ympärille rakennettu vuosittainen messutapahtuma. Helsinki Coffee Festivaalia on järjestetty yhtäjaksoisesti, kolmipäiväisenä, vuodesta 2015. Ensimmäisenä vuotenaan tapahtuma sijaitsi Suvilahden Kattilahallissa, mutta vuodet 2016 - 2018 festivaalia on järjestetty Kaapelitehtaalla, Ruoholahdessa. Kävijämäärä on kasvanut tasaiseen tahtiin, vuonna 2015 kävijöitä oli noin 3 000 ja vuonna 2018 kävijämääräksi saavutettiin 6 000 henkilöä.

Helsinki Coffee Festivaalin näytteilleasettajina ovat pienpaahtimot ympäri Suomea, ja viime vuosina myös kansainvälisiä paahtimoita on saatu mukaan. Tapahtumassa osastoillaan toimintaansa esittelevät myös suuret kahvitalot kuten Paulig. Laitevalmistajista mukana on ollut Moccamaster ja Wilfa. Helsinki Coffee Festivaaleilla näytteilleasettajat esittelevät ja maistattavat tuotteitaan, ja osallistavat tapahtuman kävijöitä erilaisilla kahviin liittyvillä kokemuksilla esimerkiksi tee se itse -hetkillä. Festivaaleilla on myös kahviin liittyvää puheohjelmaa kuten haastatteluja ja keynote esityksiä. Helsinki Coffee Festivalin perjantai-päivä on ollut vuosittain ammattilaispäivä. Silloin tapahtuma on sallittu yli 18-vuotiaille kahvialan ammattilaisille, alan opiskelijoille ja HoReCa-puolen työntekijöille ja opiskelijoille. Ammattilaispäivään pitää rekisteröityä ennakoon.

Lupaus

**Parempaa kahvia kaikille!**



Kuvio 8. Helsinki Coffee Festivalin johdanto tapahtuman sisältöön.



## Helsinki Coffee Festival faktat

- Helsinki Coffee Festival järjestetään viidettä kertaa 12. - 14.4.2019, Kaapelitehtaalla Ruoholahdessa.
- Perjantai 12.4.2019 on ammattilaisten päivä, johon on ennakkorekisteröityminen.
- Tapahtuman aukioloajat ovat:  
Perjantaina klo 10.00 - 18.00  
Lauantaina klo 10.00 - 14.00 ja 14.30 - 18.30 ja  
Sunnuntaina klo 10.00 - 14.00 ja 14.30 - 18.30
- Tapahtuman yleisöpäivät on jaettu sessioihin: aamupäiväsessio ja iltapäiväsessio, jotta mahdollisimman monella olisi mahdollisuus päästä tutustumaan festivaaleille.
- Helsinki Coffee Festivalin liput myy Tiketti, mutta lippukauppa on upotettu myös tapahtuman nettisivuille.
  
- Näytteilleasettajia oli viime vuonna mukana 40 tahoa.
- Näytteilleasettajien tasot ovat: perusosasto, keskiosasto ja Premium.
  
- Helsinki Coffee Festival järjestetään Kaapelitehtaalla, Ruoholahdessa.
- Kaapelitehdas on Suomen suurin kulttuurikeskus.
- Helsinki Coffee Festival vuokraa tapahtumaa varten Kaapelitehtaan 2-kerroksisen Merikaapelihallin, jonka koko on 3148 m2, josta parvi on 637 m2 ja alakerta on 2511 m2.
- Merikaapelihallin tekniset tiedot ja 360-esittely löytyvät osoitteesta:  
<https://www.kaapelitehdas.fi/tilavuokraus/merikaapelihalli>.



Kuvio 9. Helsinki Coffee Festivalin faktat.



## Helsinki Coffee Festival Organisaatio 2019

Tommi Harju / Myynti

- tommi@helsinkicoffeefestival.com
    - +358 50 [REDACTED] [REDACTED]
- Hallituksen puheenjohtaja

Maija Kestilä / Markkinointi ja viestintä

- maija@helsinkicoffeefestival.com
    - +358 50 [REDACTED] [REDACTED]
- Hallituksen Jäsen

Matti Laukko / Tekninen tuotanto

- matti@helsinkicoffeefestival.com
    - +358 50 [REDACTED] [REDACTED]
- Hallituksen Jäsen

Susanna Grönroos / Sosiaalinen media

- susanna@helsinkicoffeefestival.com
  - +358 50 [REDACTED] [REDACTED]

[REDACTED] / Graafikko

- [REDACTED]
  - +358 50 [REDACTED] [REDACTED]

[REDACTED] / Verkkosivujen ylläpitäjä

- [REDACTED]
  - +358 50 [REDACTED] [REDACTED]

Kuvio 10. Helsinki Coffee Festivalin organisaation yhteystiedot.

## Helsinki Coffee Festival

### Toimiston osoite

Showmasters / Helsinki Coffee Festival, Tallberginkatu 1 C 176 (3.krs), 00180  
Helsinki

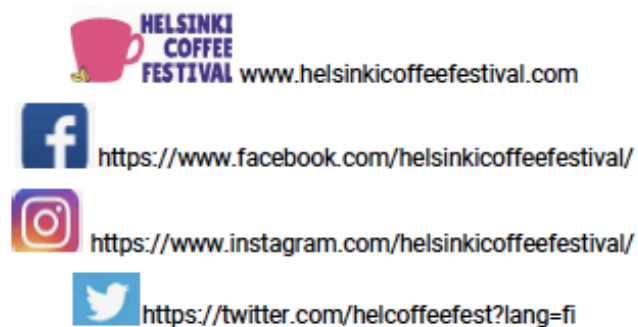
### Laskutustiedot

Showmasters Oy / Helsinki Coffee Festival,  
(Y-tunnus 1799245-6)  
Tallberginkatu 1 C 176 (3. krs) 00180 Helsinki  
Lasku tulee lähettää sähköpostiin pdf-tiedostona: [tommi@helsinkicoffeefestival.com](mailto:tommi@helsinkicoffeefestival.com)  
ja [matti@helsinkicoffeefestival.com](mailto:matti@helsinkicoffeefestival.com)

### Tapahtuman postiosoite

Helsinki Coffee Festival, Kaapelitehdas, Tallberginkatu 1, 00180 Helsinki

### Helsinki Coffee Festivalin verkkosivut ja sosiaalinen media



Kuvio 11. Helsinki Coffee Festivalin osoite- ja laskutustiedot.

# **OHJAUSSUUNNITELMAN SISÄLLYSLUETTELO:**

**PALAVERT**

**SÄHKÖPOSTI**

**SISÄISEEN PIKAVIESTINTÄÄN - SLACK**

**PROJEKTIHALLINTAAN - GOOGLE DRIVE**

**YHTEISET MUISTIINPANOT - GOOGLE KEEP**

**YHTEINEN KALENTERI - GOOGLE**

**DOKUMENTOINTIIN - DROPBOX**



Kuvio 12. Helsinki Coffee Festivalin ohjaussuunnitelman sisällysluettelo.

## PALAVERIT

- Tuotantotiimin viikoittaiset palaverit pidetään torstaisin klo 10.00 - 11.30.
- Teknisen tuotannon seurantalaveri pidetään joka toinen viikko, parittomat viikot, keskiviikkoiltapäivisin klo 15.00 - 16.00. Jos palaveria ei jostain syystä pidetä, on palaverin asialista silti täytettävä ennakoon.
- Palaveripäivät ja ajat tallennetaan yhteiseen kalenteriin.
- Palaverien aiheista on viikoittain sama. Jokainen käy täyttämässä ennakoon oman osa-alueensa ajankohtaisia asioita. Muistiinpanojen tekijä vaihtuu kiertävässä järjestyksessä. Palaverimuistio löytyy Helsinki Coffee Festivalin Drivesta, jossa on kansio nimeltään viikkopalaverit, HCF 19.

Tiimin yhteisten palaverien asialista on seuraava:

- Markkinointi ja viestintä
- Sosiaalinen media
- Myynti
- Näytteilleasettajat
- Tekninen tuotanto
- Budjetti
- Muut ajankohtaiset asiat

Teknisen tuotannon seurantalaverin asialista on seuraava:

- Vuokrakalusteet
  - Rakennus- ja purkuhenkilökunta
  - Näytteilleasettajien ohjeistus
  - Alihankkijat → Järjestyksenvalvonta, Vesi, Sähkö, Tekniikka, Siivous
  - Aikataulut ja työajan seuraaminen
  - Muut ajankohtaiset asiat.
- 
- Helsinki Coffee Festivalin palautepalaveri pidetään 29.4. klo 10.00 alkaen xx paikassa.
  - Karonkka järjestetään 29.4. klo 16.00 alkaen xx paikassa
  - Kehityskeskustelut käydään viikolla 19.

Kuvio 13. Helsinki Coffee Festivalin palaveriohje.

## SÄHKÖPOSTI

- Organisaation jäsenillä on käytössään @helsinkicoffeefestival.com-loppuiset sähköpostiosoitteet. Allekirjoituksen tulee olla kaikilla samanlainen.
- Allekirjoituksen malli on seuraavanlainen, ja sen voi kopioida suoraan alta ja muokata omaksi:

Essi Esimerkki

Helsinki Coffee Festival  
Tallberginkatu 1 C 176 (3. krs)  
00180 Helsinki  
E: [essi@helsinkicoffeefestival.com](mailto:essi@helsinkicoffeefestival.com)  
M: +358 12 345 6798

Check out our HCF 2018 [after movie!](#)

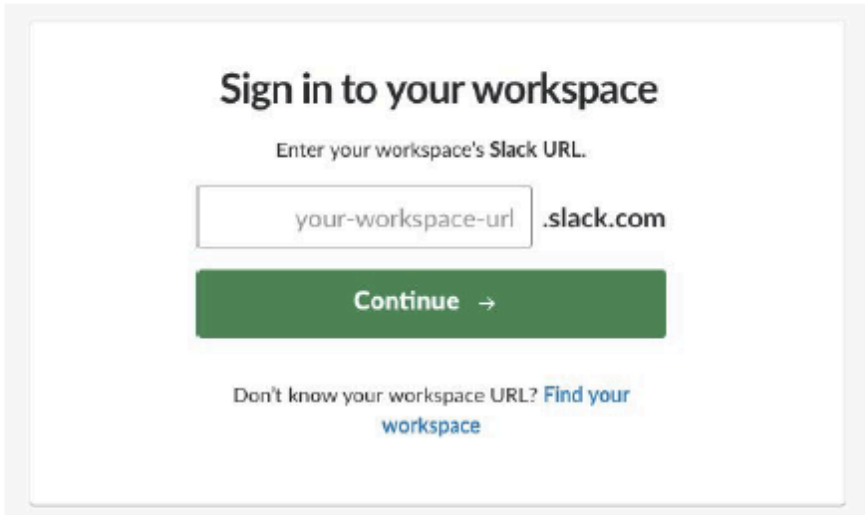
Follow us!  
[www.helsinkicoffeefestival.com](http://www.helsinkicoffeefestival.com)  
[www.facebook.com/helsinkicoffeefestival](https://www.facebook.com/helsinkicoffeefestival)  
<https://twitter.com/HelCoffeeFest>  
<https://instagram.com/helsinkicoffeefestival>



Kuvio 14. Helsinki Coffee Festivalin sähköpostin ohje.

## SISÄISEEN PIKAVIESTINTÄÄN - SLACK

- Tiimin sisäiseen viestintään käytetään Slack työkalua.
- Slack-applikaatio kannattaa ladata ainakin omalle tietokoneelle. Sitä on mahdollista käyttää myös puhelimen kautta.
- Ohjelman voi ladata osoitteesta: <https://slack.com/downloads/osx>.
- Slackiin pääsee kirjautumaan jokaiselle sähköpostitse lähetetyn slack-osoitteen avulla.

The image shows a Slack sign-in interface. At the top, it says "Sign in to your workspace". Below that, it asks to "Enter your workspace's Slack URL.". There is a text input field containing "your-workspace-url" and a ".slack.com" domain. Below the input field is a green "Continue →" button. At the bottom, it says "Don't know your workspace URL? Find your workspace" with a link to "Find your workspace".

Sign in to your workspace

Enter your workspace's Slack URL.

your-workspace-url .slack.com

Continue →

Don't know your workspace URL? [Find your workspace](#)

- Slackissa voit osallistua eri kanavien yhteiskeskusteluihin, luoda omia kanavia eri aihealueille ja lähettää yksityisviestejä valitsemillesi vastaanottajille.
- Slackissa voi jakaa myös tiedostoja, ja sen voi helposti liittää omaan Google Drive -tiliin.

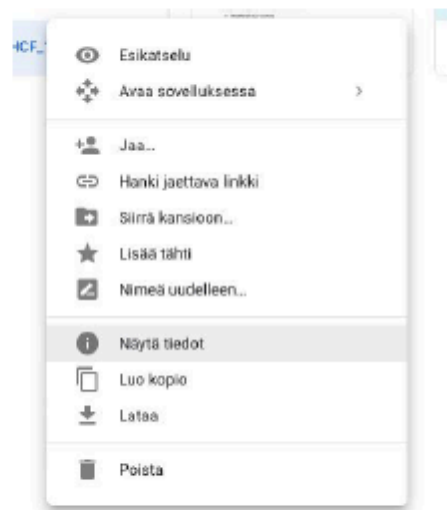
Kuvio 15. Helsinki Coffee Festivalin sisäisen viestinnän työvälineen ohje.

## PROJEKTINHALLINTAAN - GOOGLE DRIVE

Helsinki Coffee Festival käyttää Google Drivea jokapäiväisessä työskentelyssä. Se on paikka, jonne laaditaan erilaisia suunnitelmia ja aikatauluja. Google Drive kannattaa käyttää mahdollisimman monipuolisesti myös eri asioiden dokumentointiin.

Kun Google Driveen luo uuden tiedoston tai kansion on hyvä muistaa muutama asia:

- Tiedosto kannattaa nimetä mahdollisimman informatiivisesti. Jos mahdollista, täytä sen sisällysluettelo, jotta sitä ei tarvitse avata saadakseen selville, mitä se sisältää.
- Kansioiden nimet kannattaa suunnitella yhdessä tiimin kanssa. Muista merkitä tiedostoon vuosiluku.
- Kansioille kannattaa laatia sisällysluettelo, jotta jokaiselle on selvää, mitä sinne kuuluu tallentaa. Tietoja voi lisätä kohdasta: Näytä tiedot. Ks kuvio alla.



- Tiedostot ja kansiot, jotka on tarkoitettu yhteiskäyttöön kannattaa jakaa mahdollisimman pian kaikille, jotka niitä käyttävät.

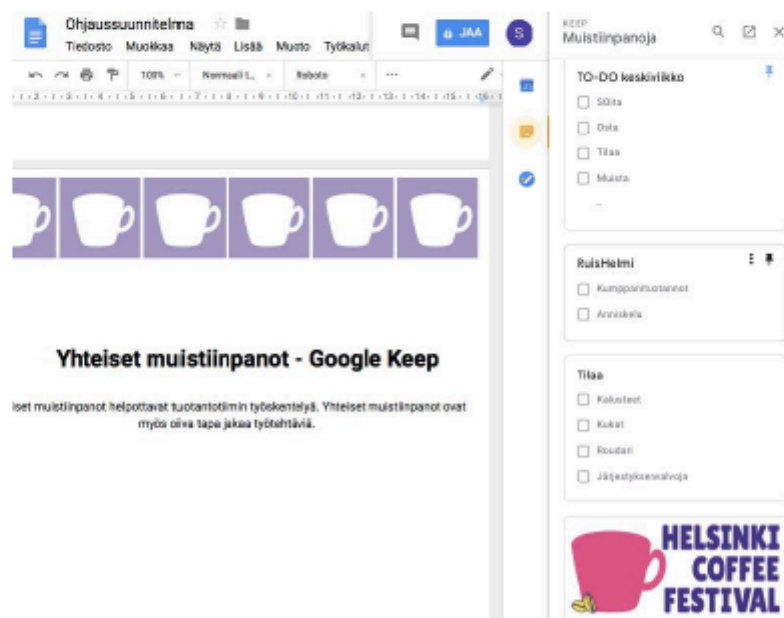
## YHTEISET MUISTIINPANOT - GOOGLE KEEP

Yhteiset muistiinpanot helpottavat tuotantotiimin työskentelyä. Yhteiset muistiinpanot ovat myös oiva tapa jakaa työtehtäviä.

Google Keep löytyy Google Driven navigointinäppäimen alta. Keep-applikaatio kannattaa ladata omalle koneelle parhaan mahdollisen käytettävyyden takaamiseksi. Sen monipuolisia ominaisuuksia voi käyttää myös omasta puhelimesta.

Google Keepin parhaat puolet ovat:

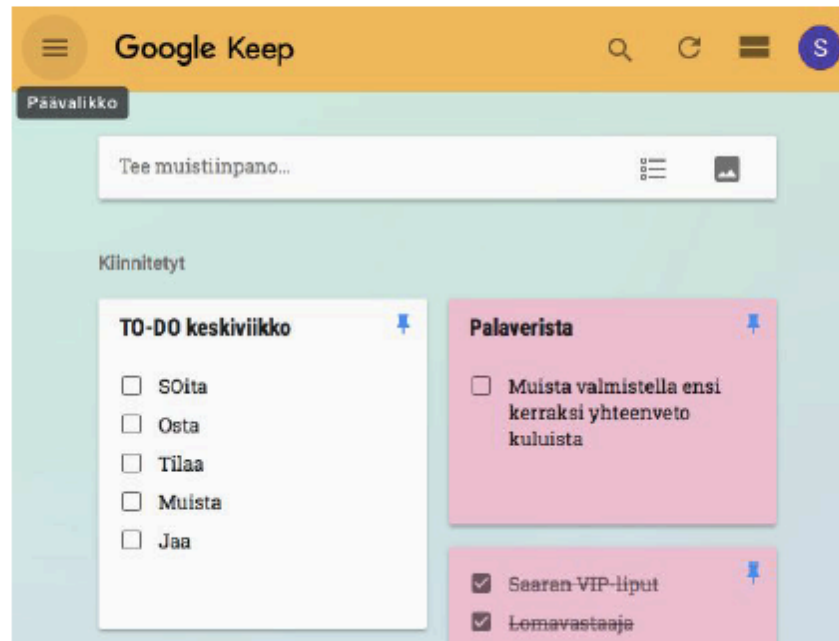
- Muistiinpanojen jako
- Google Keepin samanaikainen käyttö Drivessa esimerkiksi palaverin aikana voi tehdä muistiinpanoja suoraan Keeppiin samalla, kun tekee palaverimuistiota. Ks kuva alla.



Kuvio 16. Helsinki Coffee Festivalin yhteisten muistiinpanojen ohjeen 1. osa.



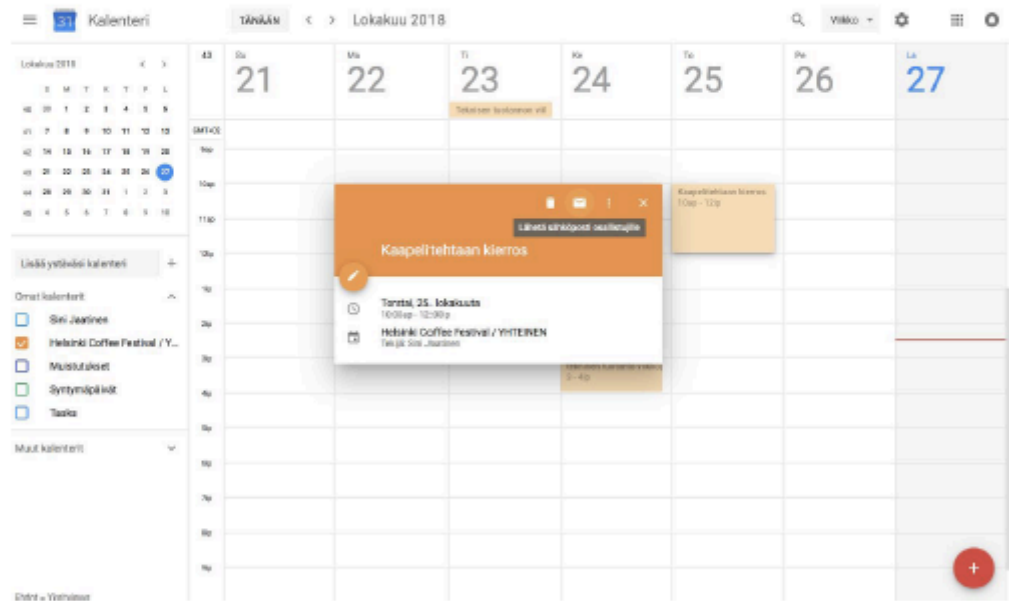
- Google Keepiin voi tehdä monipuolisia muistiinpanoja, sinne voi liittää kuvia, tehdä ääniviestejä ja asettaa hälytyksiä.
- Tärkeimmät muistiinpanot voi kiinnittää ensimmäiseksi. Ks kuva alla.
- Muistiinpanot voi värikoodata



Kuvio 17. Helsinki Coffee Festivalin yhteisten muistiinpanojen ohjeen 2. osa.

## YHTEINEN KALENTERI - GOOGLE

- Yhteiseen kalenteriin merkitään tiimin ja osa-alueiden palaverit.
- Yhteiseen kalenteriin merkitään tapahtuman kannalta tärkeät päivämäärät kuten: lipunmyyntiä koskevat päivämäärät, kampanjat, deadlinet, tilauspäivät yms.
- Yhteiseen kalenteriin merkitään, milloin kukakin on toimistolla paikalla.



- Googlen kalenteriin saa tehtyä monipuolisia merkintöjä
- Kalenteriin merkittyihin tapahtumiin voi helposti kutsua osallistujia.

Kuvio 18. Helsinki Coffee Festivalin jaetun kalenterin ohje.

## DOKUMENTOINTIIN - DROPBOX

- Helsinki Coffee Festivalin tuotantotiimi käyttää Dropboxia tallennusvälineenä.
- Helsinki Coffee Festival 2019 pääkansio on nimeltään **HCF\_19**, teknisen tuotannon alakansion on nimeltään **tek.tu\_19**.
- Dropboxiin tallennetaan omaan kansioon kaikki saadut tarjoukset ja saapuneet laskut.
- Dropboxiin tallennetaan kaikki tilaa vievät tiedostot ja kuvat.
- Dropboxin käytöstä tehdään yhteinen suunnitelma ja kansiot nimetään yhdessä.
- Helsinki Coffee Festivalin Dropbox löytyy osoitteesta [www.dropboxhcf.com](http://www.dropboxhcf.com)

## Dokumentointi- ja raportointiohjeet

- Jokainen vastaa oman vastuualueensa työvaiheiden dokumentoinnista.
- Dokumentoinnilla tarkoitetaan asiakirjojen, kuvien, tarjouksien ja laskujen tallennusta ohjeiden mukaisesti Dropboxiin.
- Jokainen vastaa oman vastuualueensa työvaiheiden raportoinnista muulle organisaatiolle.
- Raportoinnilla tarkoitetaan viikkopalaveriin ja oman vastuualueen seurantapalaveriin osallistumista.
- Jokainen täyttää viikkopalaverin asialistaan katsauksen oman vastuualueensa tilanteesta, sekä muita mahdollisia avoimia asioita. Jos on jostain syystä estynyt osallistumaan palaveriin, raportointi tehdään sähköpostitse asialistan mukaan.



Kuvio 19. Helsinki Coffee Festivalin dokumentoinnin ohje.

## Helsinki Coffee Festivalin teknisen tuotannon päätavoitteet ovat:

- Pysyä suunnitellussa aikataulussa.
- Pysyä suunnitellussa budjetissa.
- Noudattaa palaverisuunnitelmaa.
- Noudattaa työn raportointisuunnitelmaa.
- Tuottaa suunnitelmien mukainen visuaalinen ilme tapahtumalle.
- Toteuttaa näytteilleasettajien osastot virheettömästi.
- Dokumentoida tuotanto seuraavaa vuotta silmällä pitäen.



Kuvio 20. Helsinki Coffee Festivalin teknisen tuotannon päätavoitteet vuodelle 2019, on esitelty kuviossa 20.

Toteutussuunnitelma, Tekninen Tuotanto

Mitä	Mistä	Toiminta	HCF vastuu	Muistiinpanot/muutokset	Riski	Tammik. / v. 1	Tammik. / v. 2	Tammik. / v. 3	Tammik. / v. 4	Helmik. / v. 5	Helmik. / v. 6	Helmik. / v. 7	Helmik. / v. 8	Maalis. / v. 9	Maalis. / v. 10	Maalis. / v. 11	Maalis. / v. 12	Huhtik. / v. 13	Huhtik. / v. 14	Huhtik. / v. 15	Huhtik. / v. 16
<b>TEKNIKKÄ</b>																					
Venue	Kaapelitehdas	Pitää sopia välihuonon vartionti + kulku	Matti	Esim. Matti varannut 1.1.2019		X	X	X	X												
Tapahtuman design	Sun Effects	ok	Matti	Uusi suunnitelma saatiin 20.9.																	
Valaistus	Sun Effects	ok	Matti																		
Lava	Roudaamo	Helmat, ramppi	Matti			X	X	X	X												
Levateknikka	Sun Effects	Pitää tilata	Matti			X	X	X	X												
Ääniteknikka	Broadway	Pitää tilata	Matti			X	X	X	X												
Screeni	Sun Effects	Pitää tilata	Matti							X	X	X	X								
Deeji pöytä	Sun Effects	Pitää tilata	Matti							X	X	X	X								
Portti	Sun Effects	Pitää tilata	Matti											X	X	X	X				
<b>ILMOITUKSET</b>																					
Viranomaisilmoitukset	Polisi, yleisötillaisuus	Pitää tehdä	Matti											X	X	X	X				
VESI JA SÄHKÖ																					
Sähköt	Expoelektro	Pitää tilata	Matti			X	X	X	X												
Vesi	Tapahtuman vesi	Pitää tilata	Matti			X	X	X	X												
<b>JÄRJESTYKSENVALVONTA</b>																					
Järjestyksenvalvonta	Local Crew	Pitää tilata	Matti							X	X	X	X								
Radiopuhelimet	Local Crew	Pitää tilata	Matti																		
<b>REKRYTOINTI</b>																					
Rakentaminen	Freelancer	Pitää rekrytoida	Matti							X	X	X	X								
Vapaaehtoiset	HCF	Pitää rekrytoida	Susanna											X	X	X	X				
Lipunmyyjät	HCF	Pitää rekrytoida	Matti											X	X	X	X				
<b>Kalusteet</b>																					
Vuokralusteet	Roudaamo	Pitää tilata	Matti							X	X	X	X								
<b>KYLIT</b>																					
Kyltit	Pixmill	Pitää suunnitella ja	Matti & Jesse											X	X	X	X				
<b>Siivous</b>																					
Siivous	Siivouspalvelu Nadiff	Pitää tilata	Matti	ennen tapahtuman alkua, yöllä ja jälkeen						X	X	X	X								
<b>Aikataulut</b>																					
Rakennusaikataulu	HCF	Pitää laatia	Matti													X	X	X	X		
Purkuajkalu	HCF	Pitää laatia	Matti														X	X	X	X	
Tapahtumapäivien käsikirjoitus	HCF	Pitää laatia	KAIKKI																	X	X
<b>Ohjelmat</b>																					
Kumppaniohjelma	HCF	Pitää laatia	Matti ja Tommi											X	X	X	X				
Lipunmyynti / -tarkastus	Tiketti / HCF	Pitää tilata laitteet ja	Matti													X	X	X	X		
<b>Osaajat</b>																					
Osaajien tilasuunnittelu	HCF	Pitää tehdä	Matti ja Tommi					X	X	X	X	X	X								
Osaajien rakenteiden koordinointi	HCF	Pitää tehdä	Matti ja Tommi							X	X	X	X								
<b>RISKIT</b>																					
<div> <div>RISKIT</div> <div>EI RISKIÄ</div> <div>PIENI RISKIN MAHDOLLISUUS</div> <div>SUURI RISKIN MAHDOLLISUUS</div> </div>																					



OSASTO	Näytteilleasettaja	Sähkö	Lisäsähkö&laskutus	Vesiveto	LISÄTIEDOT
NRO	PERUSOSASTOT				
1					
2					
3					
NRO	KESKIOSASTOT				
4					
5					
6					
7					
NRO	PREMIUM				
8					
9					
10					
11					
12					
	<b>Yritys</b>	<b>Sähkö</b>	<b>Lisäsähkö&amp;laskutus</b>	<b>Vesiveto</b>	<b>LISÄTIEDOT</b>
NRO	LAVAT, VALO, ÄÄNI, BAARI, RUOKA + MUUT				
13					
14					
15					
16					
<b>Merkinnät:</b>					
Sähköt:	16A	32A	suko		
Vesivedot:	vesi	kytkentä	poistovesi		





**HELSINKI  
COFFEE  
FESTIVAL**

## Helsinki Coffee Festival - rakennusaikataulu



**HELSINKI  
COFFEE  
FESTIVAL**

## Helsinki Coffee Festival - purkuaikataulu



Kuvio 21. Helsinki Coffee Festivalin teknisen tuotannon toteutussuunnitelma.

KUUKAUSI	PVM.	KELLO	TYÖTUNNIT	MITÄ?
TAMMIKUU	1.1.2018	14-19	5	Aloituspäivä
	2.1.2018			
	3.1.2018	1230-1500	2,5	Sähköpostien luku ja vastaus
	4.1.2018			
	5.1.2018	1100-1700	6	Päivä, työnjakoa, ohjeet
	6.1.2018			
	7.1.2018	1600-1800	2	Päivä, katsaus-missä mennään
	8.1.2018			
	9.1.2018			
	10.1.2018			
	11.1.2018			
	12.1.2018			
	13.1.2018			
	14.1.2018			
	15.1.2018			
	16.1.2018			
	17.1.2018			
	18.1.2018			
	JATKUU			
TAMMI YHTEENSÄ			15,5	
HELMIKUU	1.2.2018			
	2.2.2018			
	3.2.2018			
	4.2.2018			
	5.2.2018			
	6.2.2018			
	7.2.2018			
	8.2.2018			
	9.2.2018			
	10.2.2018			
	11.2.2018			
	12.2.2018			
	13.2.2018			
	14.2.2018			
	15.2.2018			
	16.2.2018			
	17.2.2018			
	18.2.2018			
	JATKUU			
HELMI YHTEENSÄ			0	
MAALISKUU	1.3.			
	2.3.			
	3.3.			

KUUKAUSI	PVM.	KELLO	TYOTUNNIT	MITA?
	4.3.			
	5.3.			
	6.3.			
	7.3.			
	8.3.			
	9.3.			
	10.3.			
	11.3.			
	12.3.			
	13.3.			
	14.3.			
	15.3.			
	16.3.			
	17.3.			
	18.3.			
	JATKUU			
MAALIS YHTEENSÄ			0	
HUHTIKUU	1.4.			
	2.4.			
	3.4.			
	4.4.			
	5.4.			
	6.4.			
	7.4.			
	8.4.			
	9.4.			
	10.4.			
	11.4.			
	12.4.			
	13.4.			
	14.4.			
	15.4.			
	16.4.			
	17.4.			
	18.4.			
	JATKUU			
HUHTI YHTEENSÄ			0	

Kuvio 22. Helsinki Coffee Festivalin työajanseurantapohja.



12.4. Perjantai 2019 Helsinki Coffee Festivalin tapahtumapäivän käsikirjoitus				
AIKA	TAPAHTUU	TARVITAAN	VASTUUHENKILÖ	Huom!
08:00	Rakentajat sisään	Ovet auki ja hälyttimet pois	Matti	
08:00	Kukkien asettelu	Multaa	Maija	
08:00	Lipunlukijoiden testaus	Wifi	Tommi	
08:30	Käsiohjelmat saapuu	Kuittaus	Matti	
08:30				
09:00				
09:00				
09:00				
09:00				
09:30				
09:30				
09:30				
09:30				
09:30				
09:30				
09:30				
10:00				
10:00				
10:00				
10:00				
10:00	Tarkista äänentoisto		Matti	
10:15	Ensimmäinen puhuja aloittaa		Maija	
10:15	Ensimmäinen kisaaja valmistautuu		Maija	
Jne...				
Jne...				
18.30	Ovet kiinni	Kuulutus	Kaikki	

Kuvio 23. Helsinki Coffee Festivalin tapahtumakäsikirjan perjantaipäivän pohja.