

Helmiina Tavaststjerna

TAPAHTUMAN JÄRJESTÄMINEN:  
SOMEBODY-HANKKEEN PÄÄTÖSSEMINAARI

Matkailun koulutusohjelma  
2018

## Tapahtuman järjestäminen: SomeBody-hankkeen päätösseminaari

Tavaststjerna, Helmiina  
Satakunnan ammattikorkeakoulu  
Matkailun koulutusohjelma  
Joulukuu 2018  
Ohjaaja: Kuusinen, Jere  
Sivumäärä: 38  
Liitteitä: 4

Asiasanat: tapahtumat, tapahtumatuotanto, seminaari

---

Tämän toiminnallisen opinnäytetyön aiheena ja tarkoituksena oli järjestää SomeBody-hankkeen päätösseminaari. Tavoitteena oli järjestää viihtyisä, mutta informatiivinen seminaari, jossa esiteltiin päättyvän hankkeen tuloksia ja saavutuksia. Työn toimeksiantajana toimi Satakunnan ammattikorkeakoulussa perustettu SomeBody-hanke. SomeBody-hanke on keskittynyt lasten ja nuorten hyvinvointiin.

Opinnäytetyön teoriaosuudessa perehdyttiin toiminnalliseen opinnäytetyöhön, onnistuneen tapahtuman edellytyksiin ja tapahtuman järjestämiseen. Tapahtuman järjestämisen eri osa-alueet käytiin läpi yksityiskohtaisesti. Tapahtuman suunnittelu ja järjestäminen on pitkäjänteistä työtä, joka edellyttää monien asioiden huomioon ottamista. Järjestettävän seminaarin kannalta tärkeimmät asiat on käsitelty työssä selkeästi ja perustellusti.

Työn tuotoksena syntyi 21.9.2017 järjestetty seminaari. Tapahtuman kohderyhmään kuului lasten ja nuorten lisäksi hankkeeseen osallistuneet henkilöt, alan ammattilaiset sekä organisaatioiden johtohenkilöt. Tapahtuma oli kaiken kaikkiaan onnistunut ja tapahtumaan osallistuneilta saatu palaute oli positiivista. Myös seminaarin järjestämiseen osallistuneiden tahojen palaute oli positiivista ja voimmekin todeta tapahtuman onnistuneen erinomaisesti. Kehityskohteeksi palautteiden perusteella nousi aikataulut.

## Organizing an event: The final seminar of SomeBody-project

Tavaststjerna, Helmiina  
Satakunta University of Applied Sciences  
Degree Programme in Tourism  
December 2018  
Supervisor: Kuusinen, Jere  
Number of pages: 38  
Appendices: 4

Keywords: event, event arrangement, seminars

---

The purpose of this functional thesis was to organize a seminar for the SomeBody-project. The aim was to organize cozy, but informative seminar presenting the results and achievements of the ending project. The task was commissioned by the SomeBody-project, which was established at Satakunta University of Applied Sciences. SomeBody-project is focused on the well-being of children and young people.

The theoretical part of this thesis is focused on the functional thesis, the conditions of a successful event and the organization of the event. The various aspects of organizing the event were examined in detail. Planning and organizing the event is a long-term effort that requires taking many issues into account. The most important issues for the seminar to be organized are discussed in the thesis clearly and consistently.

The seminar was held on 21.9.2017. The target group of the event included children and young people, persons involved in the project, professionals in the field and organizational leaders. Overall, the event was successful and the feedback from the visitors was positive. As a result of the feedback is that the timetable could be developed.

# SISÄLLYS

1	JOHDANTO .....	6
2	OPINNÄYTETYÖN AIHE, TAVOITE JA TARKOITUS .....	6
2.1	Teoreettinen viitekehys .....	7
2.2	Toiminnallinen opinnäytetyö .....	7
2.3	Toimeksiantaja .....	8
3	MIKÄ ON TAPAHTUMA? .....	9
3.1	Tapahtumatyypit .....	9
3.2	Seminaari .....	10
4	ONNISTUNEEN TAPAHTUMAN EDELLYTYKSET .....	10
4.1	Strategiset kysymykset .....	11
4.2	Operatiiviset kysymykset .....	12
4.3	Onnistunut tapahtuma .....	12
5	ENNEN TAPAHTUMAA .....	13
5.1	Ideointi ja aikataulutus .....	13
5.2	Järjestävä organisaatio .....	14
5.3	Suunnittelu .....	15
5.4	Kohderyhmä .....	17
5.5	Tapahtumapaikka .....	17
5.6	Budjetti .....	19
5.7	Markkinointi .....	19
5.8	Kutsut .....	21
5.8.1	Kutsuprosessi .....	23
5.9	Ilmoittautuminen .....	24
6	TAPAHTUMAN TOTEUTUS .....	25
6.1	Rakennusvaihe ja kenraaliharjoitukset .....	25
6.2	Opasteet ja paikalle saapuminen .....	26
6.3	Jaettava materiaali .....	27
6.4	Tarjoilut .....	28
6.5	Tapahtuman aikana .....	29
6.6	Tapahtuman taltiointi .....	30
6.7	Tapahtuman purku .....	30
7	TAPAHTUMAN JÄLKEEN .....	31
7.1	Jälkimarkkinointi .....	31
7.2	Palautteen keruu .....	32
8	YHTEENVETO .....	34

8.1 Oma pohdinta.....	35
LÄHTEET .....	37
LIITTEET	

## 1 JOHDANTO

Tämä toiminnallinen opinnäytetyö käsittelee tapahtuman järjestämistä ja sen eri vaiheita. Opinnäytetyöni aiheena oli olla osallisena järjestämässä syyskuussa 2017 järjestettävää SomeBody-hankkeen päätösseminaaria. SomeBody-hanke on Satakunnan ammattikorkeakoulussa perustettu hanke, joka liittyy olennaisesti lasten ja nuorten hyvinvointiin.

Liityin mukaan projektiin joulukuussa 2016, jolloin hanke ilmoitti tarvitsevansa apua seminaarin järjestämisessä. Tapahtuman pääidea oli kruunata päättyvä hanke viihdyttävällä, mutta informatiivisella seminaarilla. Seminaari järjestettiin Satakunnan ammattikorkeakoulun uuden kampuksen Agora-salissa 21.9.2017. Seminaarissa käytiin läpi hankkeen saavuttamia tuloksia, kuultiin hankkeeseen osallistuneiden kommentteja sekä osallistujat pääsivät myös itse kokeilemaan hankkeessa käytettyjä menetelmiä erilaisissa toimintapajoissa.

Opinnäytetyöni käsittelee laaja-alaisesti tapahtuman järjestämistä. Opinnäytetyössä käytetty teoria koostuu tapahtuman määrittelystä, sekä tapahtuman suunnittelusta, toteutuksesta ja markkinoinnista. Tässä työssä käyn läpi myös onnistuneen tapahtuman lähtökohtia, tapahtuman järjestämisen eri vaiheet sekä tapahtuman markkinointia kokonaisuudessaan.

## 2 OPINNÄYTETYÖN AIHE, TAVOITE JA TARKOITUS

Opinnäytetyöni aiheena oli järjestää Satakunnan ammattikorkeakoulussa perustetun SomeBody-hankkeen päätösseminaari. Tavoitteena oli luoda viihtyisä, informatiivinen seminaari, jossa pääsimme esittelemään loppuvan hankkeen tuloksia ja toteutuksia.

Opinnäytetyöni on toiminnallinen, josta käytännön osuuden tein olemalla osallisena seminaarin järjestämisessä. Työni tavoitteena oli olla aktiivisena osallisena koko tapahtuman järjestämisen aikana aina suunnittelusta

toteutukseen ja jälkitöihin asti. Lisäksi tavoitteenani oli luoda kirjallinen tuotos, jota muut voivat hyödyntää vastaavanlaista seminaaria järjestettäessä.

## 2.1 Teoreettinen viitekehys

Opinnäytetyöni teoreettinen osuus käsittelee tapahtuman järjestämistä kokonaisuudessaan. Teoriaosuus kattaa tapahtuman suunnittelun, käytännönjärjestelyiden organisoimisen sekä markkinoinnin. Tapahtumanjärjestämiseen liittyvän teorian lisäksi käsittelen toiminnallisen opinnäytetyön teoriaa.

## 2.2 Toiminnallinen opinnäytetyö

Toiminnallinen opinnäytetyö on yksi ammattikorkeakouluissa valittavista opinnäytetyön muodoista. Toiminnallisen opinnäytetyön tavoitteena on käytännön toiminnan ohjeistaminen ja järjeistäminen. Toiminnallisen opinnäytetyön toteutustapoja on monia, sillä voidaan tarkoittaa esimerkiksi kirjallista opasta ja ohjeistusta tai tapahtuman suunnittelua ja toteuttamista. Toiminnallisen opinnäytetyön tarkoituksena on siis luoda aina jotain konkreettista kirjallisen tuotoksen lisäksi. (Airaksinen 2009.)

Tärkeintä toiminnallisessa opinnäytetyössä on, että teoria ja käytännön toteutus kohtaavat. Toiminnallinen opinnäytetyö edellyttää siis toteutettavan tapahtuman tai tuotteen yhdistämistä ammatilliseen teoriaan ja käytäntöihin. Käytettävä teoria tulee liittyä olennaisesti opinnäytetyön aiheeseen ja teorian valinta on pystyttävä perustelemaan. (Vilkkä & Airaksinen 2003, 9, 41-42.)

Tapahtuman järjestämistä koskevissa toiminnallisissa opinnäytetyöissä tulisi käsitellä tapahtuman ohjelmaa koskevia mahdollisuuksia, vaihtoehtoja ja valittuja ratkaisuja. Myös tapahtuman tiedottaminen, tapahtumaan ilmoittautuminen ja kutsuprosessi tulisi käsitellä. Mikäli tapahtuma sisältää oheisohjelmaa, niin myös sen valinta, suunnittelu ja toteutus on hyvä käydä läpi opinnäytetyössä. Asiakaspalaute on myös tärkeä osa toiminnallista

opinnäytetyötä, joten myös palautteen keräämisen suunnittelusta ja toteuttamisesta olisi hyvä kirjoittaa. (Vilkkä & Airaksinen 2003, 9, 55.)

Tämä opinnäytetyö on toiminnallinen opinnäytetyö, jonka tekijänä olen aktiivisena osallisena suunnittelemassa ja järjestämässä onnistunutta seminaaritapahtumaa Satakunnan ammattikorkeakoulussa perustetulle Somebody-hankkeelle. Opinnäytetyön keskiössä on osallistavuus, koska työ perustuu tapahtuman järjestämiseen kaikissa sen eri työvaiheissa. Toiminnallinen osa opinnäytetyöstäni sisältää tehtäviä tapahtuman suunnitteluvaiheesta jälkimarkkinointiin saakka.

### 2.3 Toimeksiantaja

Opinnäytetyöni toimeksiantajana toimii Satakunnan ammattikorkeakoulussa kehitetty Somebody-hanke. Hankkeen perustajat ovat Satakunnan ammattikorkeakoulun lehtorit Marjo Keckman ja Satu Vaininen. Nimi Somebody muodostuu englannin kielen sanoista social (sosiaalinen), mental (henkinen) ja body (keho) (Vallin 2017). Somebody-hanke on Terveystieteiden ja hyvinvointi laitoksen rahoittama. Alun perin hanke alkoi keväällä 2015 ja oli tarkoitus päättyä syksyllä 2017. THL myönsi hankkeelle kuitenkin uuden määrärahan ja näin ollen hanke jatkuu vielä 2018-2020. (Somebody 2018.)

Somebody on kehitetty olemaan ennaltaehkäisevä ohjaustyön työväline sosiaali-, terveys- ja kasvatustieteiden töissä. Menetelmää käytetään edistämään lasten ja nuorten terveyttä ja hyvinvointia. Somebody-menetelmän tavoitteena on yhdistää psykofyysinen fysioterapia ja psykososiaalinen ohjaustyö. Menetelmä painottuu siis kehon, mielen, tunteiden, hyvinvoinnin ja terveyden suhteeseen toisiinsa. Menetelmän lähtökohtana onkin yhdistää ajatusten ja tunteiden yhteys kehoon erilaisissa sosiaalisissa tilanteissa. (Somebody 2018.)



### 3 MIKÄ ON TAPAHTUMA?

Professori Getzin (2008, 404) mukaan tapahtumat ovat aina väliaikaisia, ajallisesti määriteltyjä tilaisuuksia. Tapahtumat ovat aina ainutlaatuisia tilaisuuksia, eikä toista samanlaista tule ikinä. Jokainen tapahtuma on erilainen toisiin verrattuna johtuen tapahtuman järjestäjistä, ajankohdasta, ohjelmasta, miljööstä ja tapahtumaan osallistuvista ihmisistä.

Tapahtumaa on mahdotonta avata käsitteenä, koska niitä on niin monenlaisia. Tapahtumat voidaan luokitella myös usealla eri tavalla; esimerkiksi luonteen, koon tai sisällön mukaan. Tapahtuman voidaan määritellä olevan kertaluontoisesti tai epäsäännöllisesti, normaalien rutiinien ulkopuolella järjestettävä tilaisuus, johon ihmiset kokoontuvat. (Bodwin, Allen, O'Toole, Harris & McDonnell 2006, 15.)

Hyvin järjestettynä tapahtuma toimii hyvin markkinoinnin välineenä. Tapahtuma voi olla esimerkiksi paljon parempi tiedon välittäjä tai tuotteen mainostamisen keino, kuin mikään muu kommunikoinnin muoto. Ihmiset yleensä myös pitävät kasvojen tapahtuvasta kanssakäymisestä ja keskustelusta. (Capell 2013, Chapter 1.)

#### 3.1 Tapahtumatyypit

Tapahtumat on mahdollista luokitella tai ryhmitellä monilla eri tavoilla, kuten esimerkiksi niiden koon, muodon tai sisällön mukaan. Useimmiten tapahtumat luokitellaan niiden koon perusteella suur tapahtumiin, mega-tapahtumiin tai paikallisiin tapahtumiin. Tapahtumien koon määrittäminen tarkkaan johonkin kategoriaan voi olla kuitenkin melko vaikeaa epäselvien, häilyvien eroavaisuuksien takia. (Bodwin, Allen, O'Toole, Harris & McDonnell 2006, 15.)

Toinen tapa luokitella tapahtumia on niiden muotojen ja sisältöjen mukaan. Tapahtumat voidaankin karkeasti kategorisoida esimerkiksi kulttuuritapahtumiksi, urheilutapahtumiksi tai taidetapahtumiksi. Näihin luokkiin sisältyy muun muassa festivaalit, konsertit, urheilukisat sekä

palkintogaalat. Nämä kaikki ovat sisällöltään elämyksellisiä ja viihdyttäviä tapahtumia. Informatiivisempia tapahtumia puolestaan on yritys- tai koulutustapahtumat, joihin sisältyy esimerkiksi messut, seminaarit ja konferenssit. (Getz 2008, 404.) Tapahtuma voi olla myös niin sanottu erityistapahtuma, joka on suunniteltu juuri kyseistä tarkoitusta varten ja se poikkeaa paljon muista tapahtumatyypeistä. (Bodwin, Allen, O'Toole, Harris & McDonnell 2006, 14-22.)

### 3.2 Seminaari

Seminaariksi voidaan luokitella määrätyn aiheen vuoksi järjestettyä kokousta tai kokoussarjaa ryhmälle alan asiantuntijoita (Rautiainen & Siiskonen 2013, 20). Seminaarit ovat usein vuorovaikutteisia tapahtumia, joissa osallistujat voivat esittää kysymyksiä ja keskustella aiheesta. Seminaarien tarkoituksena on useimmiten olla opettavaisia, jakaa informaatiota tai vähintäänkin herätellä seminaariin osallistujissa uusia ajatuksia. Seminaareja voidaan myös järjestää, jotta siihen osallistujat voisivat verkostoitua muiden alan ammattilaisten kanssa. (eVenues 2018.)

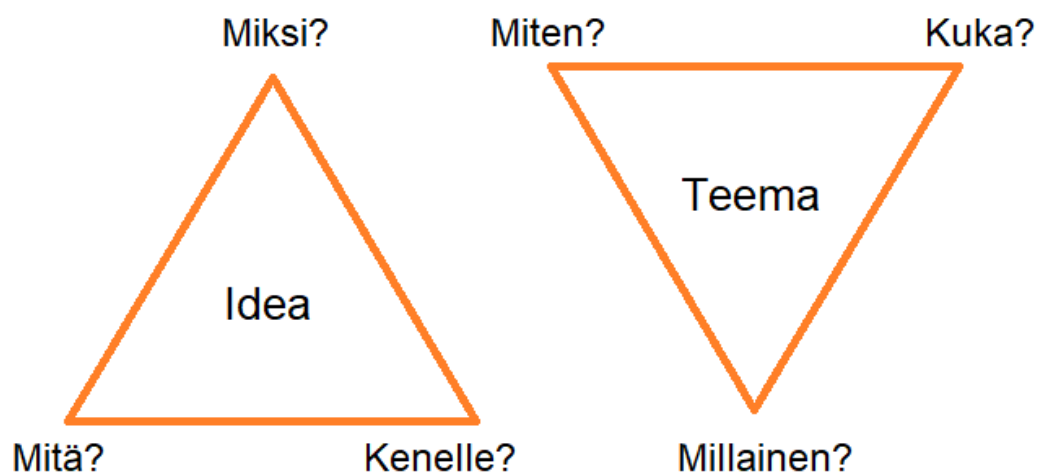
## 4 ONNISTUNEEN TAPAHTUMAN EDELLYTYKSET

Opinnäytetyöni tärkeimpänä tavoitteena on olla osallisena järjestämässä onnistunutta tapahtumaa. Siksi haluankin avata onnistuneen tapahtuman määritelmää, sekä tarkastella sitä, kuinka sellainen järjestetään.

Vallon & Häyrisen (2016, 121) mukaan onnistuneen tapahtuman tuntee ja aistii joka solulla. Onnistuneen tapahtuman tunnelma on ainutlaatuinen ja on sisällöltään hyvin suunniteltu. Onnistuneen tapahtuman taustatyönä on tarkkaan harkittu vastauksia sekä operatiivisiin, sekä strategiaan kysymyksiin. Näihin kysymyksiin on tiedettävä vastaukset ennen tapahtuman suunnitteluun ryhtymistä.

#### 4.1 Strategiset kysymykset

Strateginen kolmio koostuu kolmesta kysymyksestä: *mitä, miksi ja kenelle?* Tapahtumassa informoitavien asioiden on oltava selkeästi tiedossa ennen kuin tapahtumaa aletaan suunnittelemaan. Ellei tapahtumalle ole selkeää tavoitetta kannattaa miettiä, onko tapahtuman järjestäminen edes välttämätöntä. Ennen tapahtuman suunnittelua on tärkeää tuntea oma kohderyhmänsä ja mietittävä, miten hyvin heidän kiinnostuksen kohteensa tuntee. On hyvä olla myös selvillä, miten heidät tavoittaa parhaiten. Tärkeää on tietää myös, millainen sisältö vastaa parhaiten kohderyhmän odotuksia ja tapahtumalle asetettuja tavoitteita. Tapahtumaa järjestävällä taholla täytyy olla vastaukset edellä mainittuihin kysymyksiin, kun ilmenee tarve tapahtuman järjestämiseen. Tapahtuman idea muodostuu vastauksen löydyttyä näihin kolmeen kysymykseen. (Vallo & Häyrinen 2016, 121-123.) Idea toimii tapahtuman järjestämisen punaisena lankana ja se onkin hyvä pitää mielessä koko tapahtuman järjestämisen ajan, jotta tapahtuma vastaisi parhaiten sen tavoitteita.



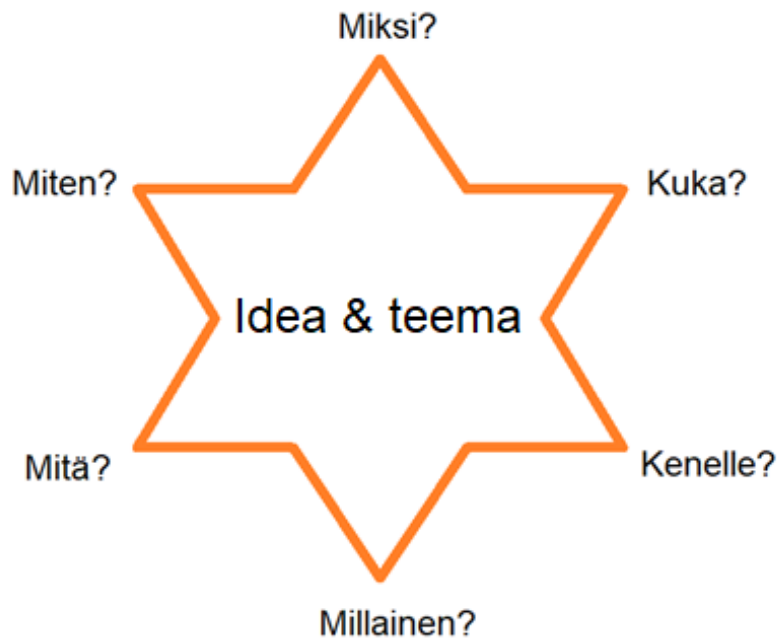
Kuva 1. Strategisen ja operatiivisen kolmioiden kysymykset (Vallo & Häyrinen 2016,121,125).

## 4.2 Operatiiviset kysymykset

Operatiivisilla kysymyksillä etsitään vastauksia kysymyksiin *miten, millainen ja kuka?* Operatiivisilla kysymyksillä pyritään hahmottamaan tapahtuman toteuttamista ja teemaa. Erityisen tärkeää on tietää, miten tapahtuma toteutetaan. Oikein toteutettuna tapahtuman tavoite ja idea pysyy samana alusta loppuun ja viestittävä asia välittyy osallistujille. Tiivistettynä kysymys ”miten” kuvaa tapahtumaan vaadittavaa prosessia, jonka osia ovat suunnittelu-, toteutus- ja jälkimarkkinointivaihe. On myös tiedettävä millainen tapahtuman sisältö ja ohjelma vastaa parhaiten tapahtumalle luotuja tavoitteita ja kohderyhmän odotuksia. Tärkeää on valita tapahtuman sisältö vastaamaan kohderyhmää, jotta osallistujat olisivat tyytyväisiä tapahtumaan. Ennen tapahtuman suunnittelua on aina tiedettävä myös se, kuka on vastuussa sen järjestämisestä. Tapahtuman järjestäminen tulisi aloittaa vasta, kun joku on löytänyt sille tarpeen. Näin ollen tapahtumalla on aina järjestävä taho sekä isännät. (Vallo & Häyrinen 2016, 125-126.)

## 4.3 Onnistunut tapahtuma

Yhdistämällä strategisen kolmion sekä operatiivisen kolmion saadaan tasapainossa oleva tähtikuvio, joka kuvastaa onnistunutta tapahtumaa. Jos toinen kolmioista tai jokin kolmion kärki on toista vahvempi, ei tapahtumasta tule tasapainosta. Tällöin tapahtumassa todennäköisesti toimivat toiset asiat paremmin kuin toiset. Epätasapainoisesti suunniteltujen tapahtumien osallistujat usein aistivat toimimattomuuden, joka saattaa jäädä heille päällimmäiseksi mieleen tapahtumasta. (Vallo & Häyrinen 2016, 127.) Näin ollen osallistujille jäävä mielikuva saattaa olla negatiivinen, joka ei tietenkään ole yhdenkään tapahtuma järjestäjän tavoite.



Kuva 3. Onnistuneen tapahtuman malli (Vallo & Häyrinen 2016,128).

## 5 ENNEN TAPAHTUMAA

Tapahtuman järjestäminen on monivaiheinen prosessi, joka vaatii paljon aikaa ja tunteita. Seuraavassa osiossa käsittelen asioita, jotka täytyy huomioida ennen varsinaisen tapahtuman ajankohtaa. Kerron käsittelemieni asioiden kautta myös kuinka Somebody-hankkeen päätösseminaaria alettiin suunnittelemaan ja toteuttamaan.

### 5.1 Ideointi ja aikataulut

Tapahtuman järjestämisen tulisi alkaa ideoinnista ja sille onkin hyvä antaa rutkasti aikaa, sillä hyviä ideoita ei välttämättä keksitä heti ensimmäiseltä istumalta. Tapahtuman sisällön vuoksi ideointivaiheen on syytä olla vapaata ja ennakkoluulotonta, jotta kaikki ideat otetaan huomioon. Näitä ideoita on

myöhemmin helppo karsia tai muokata käyttökelpoisiksi. Ideointivaiheessa on hyvä huomioida myös aikataulu. Parhaimmat ideat saattavat vaatia kauemmin aikaa järjestää, mutta ovat sen arvoisia. Myös esiintyjien ja paikan varaaminen, sekä rakenteiden tilaaminen saattavat ottaa oman aikansa. (Paavola 2012, 4).

Aloitimme Somebody-seminaarin ideoimisen hyvissä ajoin, jo joulukuussa 2016, kun liityin mukaan projektiin. Tuolloin minulle selvennettiin hankkeen lähtökotia, kerrottiin aikaisemmasta väliseminaarista, sekä annettiin suuntaviivat tulevan seminaarin suunnitteluun. Tapasimme keväällä useamman kerran jakaen ajatuksia ja mielipiteitä, jotta saisimme koottua ideat yhteen ja vietyä suunnitelmaa eteenpäin.

Meillä ei ollut laadittuna mitään tarkkaa aikataulua suunnitelmien ideoimiselle ja niiden toteuttamiselle, mikä vaikeutti tilannetta mielestäni suuresti. Tiesimme varmaksi vain sen, että ennen kesälomien alkamista on saatava ennakkokutsu lähetettyä, joten siihen tähtäsimme.

## 5.2 Järjestävä organisaatio

Järjestettävällä tapahtumalla on aina oltava tarve ja tällä tarpeella asettaja. Asettaja voi olla joko yksittäinen henkilö tai isompi organisaatio, jotka päättävät tapahtuman suunnittelun aloittamisesta. (Etelä-Pohjanmaan liitto, 8.) Hyvää, onnistunutta tapahtumaa ei kukaan pysty järjestämään yksin, joten tapahtumat järjestää usein useammasta ihmisestä koostuva organisaatio. (Paavola 2012, 4).

Tapahtumaa järjestävä organisaatio jakautuu useimmiten useaan eri työryhmään, joilla kaikilla on omat vastualueet. Jaettavat työtehtävät voivat olla tapahtuman yleistehtäviä tai ne voivat olla keskittyneitä joihinkin yksittäisiin osa-alueisiin. Jokaiseen järjestettävään tapahtumaan on aina nimettävä myös projektipäällikkö, joka vie projektia eteenpäin ja kantaa viime kädessä vastuun kaikista tapahtuman eri osa-alueista. (Kallio & Määttä 2014, 8.)

Järjestämämme seminaarin asettajana oli tietenkin SomeBody-hanke. Hankkeen takana on pieni ja laajalle levinnyt ryhmä ihmisiä, joten seminaarin järjestämiseen tarvittiin ulkopuolisia apukäsiä. Seminaaria järjestävä työryhmä koostuikin hankkeen perustajista, hankkeen menetelmiin kouluttautuneista henkilöistä, sekä Satakunnan ammattikorkeakoulun oppilaista ja henkilökunnasta.

SomeBody-seminaarin vastuuhenkilönä toimi myös hankkeessa projektipäällikkönä toimiva Marjo Keckman. Minun vastuullani oli seminaarin käytännön järjestelyistä huolehtiminen ja sosiaalisen median päivittäminen. Satakunnan ammattikorkeakoulun henkilökunta auttoi järjestelyissä vastaamalla muun muassa viestinnästä, tekniikan hallinnasta sekä tapahtumatilan rakentamisesta. Opiskelijoita ja hankkeen menetelmiin kouluttautuneita henkilöitä oli puolestaan vastuutettu järjestämään seminaaripäivän toiminnallisia tuokioita. Muutama opiskelija auttoi myös seminaarin taltioimisessa sekä seminaaripäivässä vieraiden opastamisessa.

### 5.3 Suunnittelu

Jokaiselle tapahtumalle on suunnitteluvaiheessa määriteltävä suuntaviivat ja päämäärä. Tapahtumaa suunniteltaessa on myös mietittävä, mitä tahdotaan järjestää ja mitä tapahtumalla tahdotaan saavuttaa. On tiedettävä etukäteen, onko tapahtuman tarkoituksena tiedottaa asioista vai luoda suhteita. Tapahtuman vaatimustaso on myös hyvä selvittää tapahtumaa suunniteltaessa. Taseon vaikuttavat esimerkiksi tapahtuman tarkoitus, kohderyhmä sekä budjetti. Jokaiselle tapahtumalle tulisi miettiä myös teema tai idea, jonka pohjalta tapahtumaa lähdetään järjestämään. Idea voi löytyä esimerkiksi tapahtuman järjestäjän historiasta, juhlapyhistä tai vuodenajasta. (Harju 2003, 8-9.)

SomeBody-hankkeen päätösseminaarissa oli alusta alkaenkin selkeä taustataajatus; tiedottaa hankkeen saavutuksista ja tuloksista. Tapahtuman

tarkoituksena oli myös jakaa lisää tietoa hankkeesta, sekä luoda keskustelua lasten ja nuorten hyvinvoinnista. Tapahtuman oli tarkoituksena olla sekä informatiivinen, mutta myös luoda hankkeeseen osallistuneille mahdollisuus muodostaa suhteita muihin osallistuneisiin, sekä jakaa kokemuksia.

Tapahtuman suunnittelun ollessa selvillä voidaan tapahtuman laatu luokitella asia- tai viihdetapahtumaksi tai niiden yhdistelmäksi. Viihdetapahtumien on tarkoitus viihdyttää ja asiatapahtumien tarkoituksena on jakaa asiapitoista tietoa eteenpäin. Siinä missä viihdetapahtumat yleensä luovat asiakkailleen elämyksiä, niin myös asiatapahtumat on mahdollista järjestää elämyksellisiksi. Niiden ei ole aina pakko olla kuivahkoja tilaisuuksia tylsissä saleissa tai kokoustiloissa. (Vallo & Häyrinen 2016, 76).

Tapahtuman suunnittelussa voidaan pyrkiä myös muutosajatteluun. Muutosajattelulla tarkoitetaan, että tapahtumaan osallistuja on tapahtuman aikana oppinut uusia asioita, saanut uusia ideoita kotiin viemiseksi ja poistuu tapahtumasta ”uutena ihmisenä”. Jotta muutosajattelu toteutuisi, niin ei riitä, että tapahtumassa jaetaan informaatiota. Tapahtuman sisältö ja elämyksellisyys täytyy suunnitella myös siten, että se tukee tapahtumassa jaettavaa tietoa. Oleellisinta muutosajattelun kannalta on kuitenkin saada tapahtumaan juuri oikea kohderyhmä. Muutosajattelu on otettu hyvin osaksi tapahtuman suunnittelua, mikäli tapahtuma on herättänyt vieraiden kiinnostuksen aiheeseen, antanut uusia kokemuksia ja oivalluksia. (Vallo & Häyrinen 2016, 136-137.)

SomeBody on luonteeltaan rento ja rauhallinen hanke, joten näitä elementtejä pyrimme saamaan myös osaksi seminaaripäivää. Tapahtuman perimmäinen ajatus oli jakaa informaatiota, joten seminaarin voisi näin ollen luokitella asiatapahtumaksi. Saimme seminaariohjelmaan kuitenkin osaksi myös viihdyttäviä ja osallistavia osioita, kuten esimerkiksi lasten tanssiesityksen ja mahdollisuuden osallistua hankkeessa käytettyjen toimintatapojen kokeiluun erilaisissa toimintapajoissa. Toimintapajojen oli tarkoitus toimia myös eräänlaisina ajatuksen herättelijöinä aiheeseen. Seminaariin osallistuville jätettiin jo suunnitteluvaiheessa aikatauluun myös runsaasti aikaa luoda



suhteita muiden osallistujien kanssa, sekä tutkia hankkeeseen liittyvää materiaalia. Näiden elementtien, sekä seminaarin yleisen ilmapiirin perusteella tapahtuma voitaisiin luokitella kuitenkin enemmän asia- ja viihdetapahtumien yhdistelmäksi, kuin pelkäksi asiatapahtumaksi.

#### 5.4 Kohderyhmä

Tapahtuman järjestämistä ohjaa sille valittu kohderyhmä. Onkin tärkeää tuntee tapahtumaan valittu kohderyhmä hyvin, jotta osattaisiin tehdä juuri kyseiselle kohderyhmälle suunnattu tapahtuma. Mikäli tapahtuman sisältö ja kohderyhmä eivät kohtaa, niin tapahtuma on epäonnistunut, eikä vastaa tarkoitustaan. (Etelä-Pohjanmaan liitto, 9.)Tapahtumaa järjestettäessä on mietittävä muun muassa kohderyhmän ikäjakaumaa, sukupuolia ja asemaa. Kohderyhmä on siis analysoitava tarkkaan ja pidettävä mielessä, että se mikä sopii toisille, ei välttämättä sovi kaikille. (Vallo & Häyrinen 2016, 147-148.)

Haastetta SomeBody-hankkeen päätösseminaarin järjestämisessä tuotti hyvin monipuolinen kohderyhmä. Hankkeen vetäjät tahtoivat ehdottomasti, että seminaariin osallistuisi myös lapsia, koska onhan hanke suunnattu juuri lapsille ja nuorille. Näin ollen seminaariin kutsuttiin viisi porilaisten alakoulujen luokkaa. Hankkeeseen osallistuneiden lasten vanhemmat kutsuttiin myös tapahtumaan. Kutsun tapahtumaan saivat myös Satakunnan ammattikorkeakoulun opiskelijat, hankkeen järjestämiseen osallistuneet tahot, sekä myös useat potentiaaliset hanketta jatkavat tahot. Kohderyhmään kuului myös alan ammattilaisia sekä hanketta kannattavien organisaatioiden johdot. Kohderyhmämme oli siis erittäin laaja, niin asemalta, ikäjakaumalta kuin myös sukupuoliltaan.

#### 5.5 Tapahtumapaikka

Tapahtumapaikan onnistunut valinta on keskeinen asia tapahtuman onnistumisen kannalta. Tapahtumapaikan on vastattava tapahtuman sisältöä ja tavoitetta, oltava hyvällä sijainnilla ja helposti saavutettavissa. (Etelä-

Pohjanmaan liitto, 9.) SomeBody-hankkeen päätösseminaarin paikaksi valikoitui Satakunnan ammattikorkeakoulun uuden kampuksen Agora-sali. Tämä oli looginen valinta, koska hanke on Satakunnan ammattikorkeakoulussa kehitetty, sopi budjettiin sekä antoi seminaarivieraillekin mahdollisuuden tutustua uuteen kampukseen. Tapahtumapaikaksi Agora-sali sopi hyvin myös sijaintinsa puolesta; uusi kampus sijaitsee keskeisellä paikalla lähellä Porin keskustaa, sekä matkakeskusta. Näin ollen myös kauempaa tulevien oli helppo saapua paikalle. Agora-sali sijaitsee kampuksen katutasossa, joten sinne pääsy oli myös täysin esteetöntä.

Tapahtumapaikkaa valittaessa on hyvä ottaa huomioon muutama kriittinen asia: tapahtumapaikan tulee olla tarpeeksi suuri osallistujamäärään ja tapahtuman luonteeseen nähden. Paikkaa valittaessa on syytä miettiä myös, käykö tila tapahtuman teemaan ja organisaation tyyliin. Myös tilan äänentoisto, tekniikka ja mahdolliset somistukset on hyvä ottaa huomioon ennen lopullista paikan valintaa. Mikäli tapahtumaan järjestetään tarjoilua, niin on mietittävä myös sen järjestämisen helppoutta tapahtumapaikalla. Yleinen virhe tapahtumapaikan valinnassa on valita tapahtumalle liian suuri tila tai tiloja ei somisteta tarpeeksi. Tilan viihtyisyyttä voidaan lisätä järjestämällä kalusteet tilaan ilmavasti, muttei kuitenkaan liian kauaksi toisistaan. Viihtyisyyttä voidaan lisätä myös erilaisilla valoilla ja tekstiileillä. (Vallo & Häyrinen 2016, 170-171). Seminaaria rakennettaessa me pyrimme saamaan tilasta ilmavan, mutta sijoittamaan kalusteet kuitenkin siten, että välttäisimme kolkon vaikutelman. Pyrimme luomaan tilaan myös kotoisan ja viihtyisän tunnelman erilaisissa huonekaluilla, tekstiileillä ja somisteilla.

Tilana Agora-sali tarjoaa hyvät puitteet tilaisuuksien järjestämiseen. Sali on tarpeeksi tilava useamman sadan hengen tapahtumiin, sekä on kokousteknologialtaan edistyksellinen ja laadukas. (Satakunnan ammattikorkeakoulu 2018.) Tapahtumapaikaksi Agora-sali on loistava myös siksi, koska se sijaitsee kampuksella keskeisellä paikalla, on helppo löytää ja on hyvin muunneltavissa erilaisiin tilaisuuksiin. Kampuksella toimiva ravintola

Skene sijaitsee lähellä, joten ravintolapalvelutkin on helppo tilata talon sisällä toimivalta taholta.

## 5.6 Budjetti

Tapahtuman budjetin tiedostaminen heti suunnittelun alkuvaiheessa on tärkeää, koska se on merkittävä tapahtumaa määrittävä tekijä. Hyvin laadittu budjetti saattaa myös auttaa tapahtuman suunnittelussa. Budjettiin tulisi listata millaisia menoja tapahtuman järjestämisestä syntyy ja millaisia tuloja on mahdollista saada. Tapahtumanjärjestämisessä menoja syntyy esimerkiksi tapahtumapaikasta, rakenteista, esiintyjistä ja tarjoilusta. (Paavola 2012,6.)

Meillä oli seminaarin järjestämiseen käytettävissä pieni osa hankkeen rahoitukseen käytettävästä summasta. Tullessani mukaan projektiin budjetti ei ollut varma ja se täsmentyikin vasta kevään mittaa. Tämän takia olikin hieman haastavaa yrittää suunnitella seminaarin ohjelmaa ja tarvikkeita, koska tarkkaa summaa ei ollut tiedossa. Alusta asti ajatuksena oli kuitenkin pyrkiä tekemään mahdollisimman paljon itse ja hyödyntäen jo olemassa olevia tarvikkeita.

Seminaarin tarkoituksena ei ollut tehdä tuottoa, joten tuloja tapahtumasta ei tullut. Suurimmiksi menoeriksi seminaarista muodostuivat juontajan ja ulkopuolisten esiintyjien palkkiot ja matkakustannukset. Myös seminaarivieraille tarjoiltu kahvitus vei melko suuren osan budjetista. Pieniä menoeriä tuli myös esiintyneille lapsille palkkioksi tarjotuista jäätelöistä, sekä tarvittavista askartelutarvikkeista. Saimme pidettyä menot kuitenkin melko pieninä hyödyntämällä paljon Satakunnan ammattikorkeakoulun tiloja, tarpeistoa ja henkilökuntaa.

## 5.7 Markkinointi

Kaikkia tapahtumia täytyy markkinoida, olivatpa ne pieniä tai suuria. Pelkkä kutsun lähettäminen ei riitä, vaan se tarvitsee tuekseen myös muuta markkinointiviestintää. Markkinointiviestinnän keinot tulee valita kohderyhmän

ja tapahtuman tavoitteiden mukaan. Markkinoinnissa tulisi olla yhtenäinen teema tapahtuman visuaalisen ilmeen ja tapahtuman sosiaalisen median tunnisteiden kanssa. (Vallo & Häyrinen 2016, 69.)

Markkinointiviestintä koostuu seuraavista osista; sisäinen markkinointi, mediamarkkinointi, suoramarkkinointi sekä markkinointi sosiaalisessa mediassa. Sisäisellä markkinoinnilla tarkoitetaan organisaation sisällä tapahtumaa markkinointia. Se on tärkeää, jotta organisaatiossa kaikki tietävät mitä on tapahtumassa. Lehti-, radio- ja TV-mainokset ovat media markkinointia. Markkinoimalla monessa eri kanavassa tavoittaa ihmisiä useammasta eri kohderyhmästä. Suoramarkkinoinnilla tarkoitetaan yksinkertaisuudessaan sähköpostiviestien lähettämistä suoraan tavoiteltavalle kohderyhmälle. Myös tapahtuman markkinointi jaettavissa uutiskirjeissä on suoramarkkinointia. (Vallo & Häyrinen 2016, 70.)

Hyödynsimme seminaarin markkinoinnissa kaikkia neljää markkinointiviestinnän keinoa, joista suoramarkkinointi oli meidän pääasiallinen markkinointikeino. Lähetimme kaikille potentiaalisille seminaarivieraille kutsut sähköpostitse, koska se oli seminaarin ajankohdan takia helpoin tapa välittää kutsut ja tietoa seminaarista. Saimme tiedon seminaarista jaettua myös mediassa, kun muutama päivä ennen seminaarin ajankohtaa Satakunnan Kansassa ja Aamulehdessä julkaistiin kirjoitus SomeBody-hankkeesta ja sen toimintatavoista. Julkaisun lopussa kerrottiin myös tulevasta seminaarista, sekä sen sisällöstä.

Markkinoimme tapahtumaa myös muun muassa Satakunnan ammattikorkeakoulun internetsivujen etusivulla, sekä tapahtuma oli merkitty myös tapahtumakalenteriin. Sosiaali- ja terveystieteiden opiskelijoille lähetimme kutsun tapahtumaan myös sähköpostitse, jotta kaikki asiasta kiinnostuneet tietäisivät tapahtumasta. Markkinoimalla Satakunnan ammattikorkeakoulun sisäisesti varmistimme sen, että ainakin kampuksen omat opiskelijat ja henkilökunta tiesivät, mitä kampuksella tuolloin tapahtuu. Kaikki asiasta kiinnostuneet olivat tervetulleita osallistumaan seminaariin.

Sosiaalinen media on ottanut valtaa tapahtumamarkkinoinnin maailmassa viime vuosien aikana. Samalla se on muuttanut markkinointia valtavasti. Perinteiset markkinoinnin keinot eivät enää välttämättä tavoita tapahtuman kohderyhmää, eikä pelkkä yrityksen tai organisaation antama tieto enää riitä. Ihmiset haluavat nykyään päästä osallistumaan ja jakamaan mielipiteitään. (Tapio 2013, 20. ) Sosiaalinen media on helppo kanava päivittää tapahtuman tietoja ennen tapahtumaa ja sen aikana.

Halusimme hyödyntää seminaarin markkinoinnissa myös sosiaalista mediaa, koska se on nykyään niin toimiva kanava asioiden tiedottamisessa. Yksi minun tehtävistäni olikin päivittää sosiaaliseen mediaan SomeBody-aiheista sisältöä, sekä markkinoida seminaaria. SomeBody-hankkeella oli olemassa jo aikaisemmin perustettu Facebook-sivu, jota pystyimme hyödyntämään seminaarin markkinoinnissa. Teimme SomeBody-hankkeelle myös oman Instagram-tilin. Sosiaalisen median kanavien kautta muistuttelimme seminaarin lähestymisestä, sekä jaoimme tietoa tulevan seminaarin sisällöstä.

## 5.8 Kutsut

Kutsut ovat usein ensimmäinen asia, joilla tapahtumaa markkinoidaan. Ne ovat ensimmäinen yhteys vieraiden ja tapahtuman välillä. Siksi onkin tärkeää, että kutsuista heijastuu oikeanlainen tunnelma tulevasta tapahtumasta. Kutsuista muodostuu sen lukijoille myös mielikuvia ja odotuksia, joten kutsuissa ei tulisi luvata mitään, mitä tapahtuma ei voi vierailleen tarjota. Tämän takia kutsujen suunnitteluun kannattaa käyttää aikaa ja harkintaa. (EventMb Team 2018.)

Hyvin tehdystä kutsusta käy ilmi tapahtumaan oleellisesti liittyvät asiat. Ensinnäkin kutsusta tulisi käydä ilmi tapahtuman järjestävä organisaatio yhteystietoineen ja yhteyshenkilöineen. Tärkeää on ilmoittaa tarkasti myös tapahtuman ajankohta, tapahtumapaikka sekä tapahtuman sisältö. Mikäli kutsuun odotetaan vastausta, niin on hyvä ilmoittaa myös mihin mennessä ja

millä tavalla. Kutsussa on ehdottomasti ilmoitettava, mikäli tapahtuma on maksullinen. (EventMb Team 2018.)

Pidin kutsuja tehdessä tärkeimpänä sitä, että ne herättävät mielenkiintoa. Tärkeää oli myös luoda mielikuva päivästä lupaamatta siitä liikoja. Huomioin myös sen, että niistä käy ilmi kaikki oleellinen; paikka, aika, järjestäjä ja ilmoittautumistapa.

Pyrin luomaan tapahtumaan kutsut, jotka avaavat hyvin seminaarin ohjelmaa paljastamatta kuitenkaan kaikkea. Ennakkokutsun (LIITE 1) lähettämiseen mennessä koko seminaarin aikataulu ei ollut vielä selvillä, joten ennakkokutsun aikataulutuksen tuli olla vasta suuntaa antava. Ennakkokutsussa on kuitenkin jo mainittuna seminaarin pääpuhujana Lauri Nummenmaa, jonka uskoimme herättävän ihmisten mielenkiinnon. Varsinaisessa kutsussa (LIITE 2) oli aikataulu jo kokonaisuudessaan selvillä, mutta sekään ei paljastanut ihan kaikkea päivän aikana tapahtuvaa.

Kutsua tehdessä kannattaa miettiä, millainen kutsu palvelee juuri tätä tapahtumaa. Vaihtoehtoja ovat muun muassa kirje, sähköpostiviesti tai tapahtumakutsu sosiaalisessa mediassa. Kaikissa kutsuissa on hyvät ja huonot puolet, joten on osattava valita juuri omaan tapahtumaan sopiva tapa. Digitaaliset kutsut sopivat hyvin julkisiin tapahtumiin, joihin pyritään saamaan paljon osallistujia. Näin kutsun saaneiden on helppo jakaa kutsua eteenpäin omille kontakteilleen. Sähköisen kutsun lähettäminen on erityisesti fiksu silloin, kun yli 80% kutsuttavista on mahdollista tavoittaa sähköpostitse. Sähköisessä muodossa olevat kutsut voivat myös sisältää sellaista grafiikkaa, mikä ei vain ole mahdollista paperikutsuilla. Digitaalisen kutsun lähettäminen on myös ilmaista. (EventMb Team 2018.)

Päädyimme lähettämään kutsut sähköpostitse muutamasta syystä. Ensinnäkin kutsuttavia oli niin paljon, että sähköpostien lähettäminen oli vaivattomin tapa. Suurin osa kutsuttavista tekee myös sellaista työtä, että käyttävät sähköpostia päivittäin, joten sähköpostiviesti oli myös hyvin todennäköinen tapa saada seminaari tietoisuuteen. Päädyimme siihen,

etemme lähettä kutsuja Satakunnan ammattikorkeakoulun viestinnän kautta, vaan meidän omista sähköposteista, jotta viestit tuntuivat persoonallisemmilta. Kutsujen yhteydessä laitoimme viesteihin myös muutaman saatesanan, joista käy ilmi myös meidän seminaarin järjestävien henkilöiden yhteystiedot mahdollista yhteydenottoa varten.

### 5.8.1 Kutsuprosessi

Yksi tapahtumakutsu ei välttämättä riitä saamaan kohderyhmän huomiota, tällöin voidaan käyttää viisivaiheista kutsuprosessia. Hyvissä ajoin ennen tapahtuman ajankohtaa voidaan lähettää ennakkokutsu, jossa ilmoitetaan tulevasta tapahtumasta ja sen ajankohdasta. Ennakkokutsu on suositeltavaa lähettää, mikäli tapahtumasta odotetaan isoa tai se sijoittuu ajallisesti juuri lomakauden jälkeen. Ennakkokutsun tarkoituksena on pyytää vastaanottajaa varaamaan aikaa tapahtumalle. Muutamia viikkoja ennen tapahtuman ajankohtaa lähetetään varsinainen kutsu. Ilmoittautumisajan sulkeuduttua lähetetään kiitosviesti ja muutama päivä ennen tapahtumaa lähetetään varmistusviesti. Varmistusviestissä kerrotaan vielä tarkempaa tietoa tapahtumasta. Muistutusviesti tapahtumasta lähetetään vielä juuri ennen tapahtumaa. (Vallo & Häyrinen 2016, 162-163.)

Lähetimme potentiaalisille seminaariin osallistuville ennakkokutsun (LIITE 1) toukokuussa 2017 eli melkein 4 kuukautta ennen seminaarin ajankohtaa. Päädyimme ennakkokutsun lähettämiseen, koska tapahtuman ajankohta oli pian kesälomien loppumisen jälkeen. Mikäli olisimme päättäneet lähettää pelkän varsinaisen kutsun, olisi ollut vaara, että se olisi tavoittanut kutsutut liian myöhään. Ennakkokutsun tarkoituksena oli siis pyytää osallistujia varaamaan kalenteriin päivän vapaaksi.

Lähetimme 4 viikkoa ennen seminaarin ajankohtaa varsinaisen kutsun (LIITE 2). Tuolloin päivän aikataulut ja ohjelma oli jo selvillä, joten pystyimme laittamaan kutsun tarkan kuvauksen päivän kulusta. Seminaariin ilmoittautuminen loppui niin myöhään, vasta viikkoa ennen seminaaripäivää,

joten päädyimme yhdistämään ilmoittautumisen jälkeisen kiitosviestin ja varmistusviestin (LIITE 3). Varmistusviestissä kiitimme mielenkiinnosta tapahtumaa kohtaan, sekä kerroimme tarkempia tietoja Satakunnan ammattikorkeakoululle saapumisesta, tapahtuman sisällöstä, sekä päivän kulusta.

## 5.9 Ilmoittautuminen

Tapahtumaan ilmoittautumisen voi järjestää myös monella erilaisella tavalla. Yleisimpiä tapoja ovat puhelimitse tai sähköpostilla, mutta nykyään suositaan myös internetpohjaista ilmoittautumista. Tapahtuman kutsussa on suositeltavaa ilmoittaa vähintään kaksi ilmoittautumistapaa, jotta vastaanottaja voi valita itselleen mieluisemman. Tapahtuman kohderyhmä on hyvä ottaa huomioon ilmoittautumistapoja miettiessä, jotta osataan valita kohderyhmää helpoiten palveleva tapa. (Vallo & Häyrinen 2016, 161.) Esimerkiksi vanhemmalle ikäpolvelle suunnattuun tapahtumaan ei välttämättä kannata järjestää internetpohjaista ilmoittautumista. Tapahtui ilmoittautuminen oman organisaation järjestämänä tai ulkoistetun palvelun kautta, niin tapahtuman järjestäjällä tulisi olla mahdollisuus tarkistaa ilmoittautumistilanne (Vallo & Häyrinen 2016,162).

Valitsimme seminaariin internetpohjaisen ilmoittautumisen. Tämä oli mielestämme kohderyhmällemme helpoin ja vaivattomin tapa ilmoittautua seminaariin. Näin myös me järjestäjät pystyimme helposti tarkastamaan kuinka paljon ilmoittautuneita oli milloinkin.

Linkki ilmoittautumissivulle lisättiin jo ennakkokutsun yhteyteen, joten innokkaimmat pystyivät tuolloin jo varaamaan paikkansa seminaarista. Ilmoittautumislinkkiä jaettiin myös lopullisen kutsun yhteydessä, sekä mainittiin jokaisessa luomassamme mainoksessa sekä Satakunnan ammattikorkeakoulun sivuilla. Kaiken kaikkiaan seminaariin ilmoittautui sähköisesti 118 henkilöä. Tähän lukuun ei sisälly seminaariin osallistuneet



koululaiset, eikä Satakunnan ammattikorkeakoulun oma henkilökunta tai opiskelijat.

## 6 TAPAHTUMAN TOTEUTUS

Vaikka sanotaan, että hyvin suunniteltu on puoliksi tehty, niin silti voidaan todeta, että tapahtuman toteutus tekee vasta suuresta suunnitelmasta totta. Toteutusvaiheessa jokaisen tapahtumassa työskentelevän on tehtävä oma osuutensa tapahtuman toteutumisen vuoksi. Onnistuminen vaatii jokaisen täydellistä työpanosta ja yhteistyötä muiden kanssa. (Vallo & Häyrinen 2016, 198).

### 6.1 Rakennusvaihe ja kenraaliharjoitukset

Tapahtuman rakennusvaiheessa alkaa tapahtuma vasta konkretisoitumaan. Se on kaikista aikaa vievin ja rankin vaihe. Rakennusvaiheessa pystytetään tapahtumapaikan kulissit, sijoitetaan kalusteet oikeille paikoilleen ja somistetaan tila. Rakennusvaihe on syytä suunnitella tarkkaan, jotta se sujuisi mahdollisimman vaivattomasti. (Vallo & Häyrinen 2016, 199).

Aloimme rakentamaan SomeBody-päätösseminaarin kulisseja seminaarin ajankohtaa edeltävänä päivänä. Aikataulu tähän oli melko tiukka, koska emme saaneet salia aikaisemmin käyttöömmek. Olimme aikaisemmin kuitenkin jakaneet työtehtäviä, joten kukin tiesi heti mitä alkaa tekemään.

Satakunnan ammattikorkeakoulun vahtimestarien vastuulla oli tuoda saliin isoimmat kalusteet, joten meidän tehtäväksemme jäi tuolien ja pöytien sijoittelu, sekä somistus. Pyrimme rakentamaan lavalle kotoisan "olohuonemaisen" ilmapiirin, jotta esiintyjillä olisi mahdollisimman mukava olla lavalla. Kotoisuutta loimme pehmeillä nojatuoleilla, matoissa, kasveilla ja muilla somisteilla.

Onnistuneen tapahtuman varmistamiseksi on aina hyvä järjestää kenraaliharjoitukset, joissa käydään läpi koko tapahtuman ohjelma. Mikäli tapahtuma koostuu useammasta osasta tai esiintyjästä, niin harjoitusten pitäminen on erityisen suotuisaa. (Vallo & Häyrinen 2016, 200.) Mekin pidimme harjoitukset seminaaria edeltävänä päivänä, jolloin kävimme läpi ohjelman, sekä testasimme salin valotekniikan ja äänentoistojärjestelmän toimivuuden ongelmien välttämiseksi. Pidimme kenraaliharjoituksen erityisesti siksi, jotta kaikki tietäisivät omat tehtävänsä ja paikkansa seminaarin aikana. Seminaaripäivän ohjelmaa tuottavat opiskelijat sekä päivän juontaja Julle Kallio olivat tuolloin myös paikalla, jotta hekin tietäisivät seminaaripäivän kulun.

## 6.2 Opasteet ja paikalle saapuminen

Tapahtumapaikan löytäminen täytyy tehdä vieraille mahdollisimman helpoksi. Opastaminen on helppo toteuttaa kylteillä. Opastekylttien on oltava selkeitä ja niitä on oltava tarpeeksi, jotta vieraat löytävät perille ongelmitta. (Harju 2003, 13.) Seminaarin tapahtumapaikan ollessa uusi kampus, tiesimme, ettei tapahtumapaikka olisi vieraille tuttu. Siksi halusimmekin helpottaa paikan löytymistä kylttien avulla. Ohjasimme vieraita kylttien avulla myös tiloihin, joissa toimintapajat järjestettiin.

Ennen tapahtuman alkua osallistujat yleensä ilmoittautuvat tai heidät otetaan muuten vastaan tietyssä, siihen tarkoitukseen kasatussa pisteessä. Vastaanottopisteellä jaetaan useimmiten myös kaikki jaettava materiaali, kerrotaan vielä aikataulusta ja opastetaan vieraita. Ilmoittautumisen yhteydessä vieraille saatetaan jakaa myös nimikyltit. Isoissa tapahtumissa tämä on varsinkin suotuisaa. Nimikylteistä tulisi käydä ilmi henkilön ja hänen organisaationsa nimi. Nimikylttien käyttäminen saattaa helpottaa keskusteluiden syntymistä ja selkeyttää tapahtuman vieraiden tunnistamista. Tapahtumissa, jossa vieraat todennäköisesti tuntevat jo toisensa, ei nimikylttejä tarvita. Pienissä tilaisuuksia nimikylttejä ei myöskään tarvita, koska

silloin toisiin tutustuminen on muutenkin helpompaa. (Vallo & Häyrinen 2016, 212-213.)

Rakensimme Agora-saliin vastaanottopisteen, jossa olimme ottamassa saapuvia seminaarivieraita vastaan. Toivotimme vieraat tervetulleiksi, otimme ilmoittautumiset vastaan, kerroimme päivän kulusta ja ohjasimme vieraat aloittamaan päivät kahvien merkeissä. Vastailimme tietysti myös heidän kysymyksiinsä ja pyrimme parhaamme mukaan ratkomaan heidän ongelmiaan.

Koska seminaarin kohderyhmä oli niin laaja, niin emme nähneet tarpeelliseksi jakaa kaikille vieraille nimikylttejä. Ilmoittautumispisteellä oli nähtävillä nimilista, josta vieraat pystyivät tarkastamaan paikalla olevat ja heidän organisaationsa, joten senkään takia emme kokeneet nimikylttejä tarpeellisiksi. Halusimme kuitenkin jotenkin korostaa henkilöitä, jotka ovat olleet osana Somebody-hanketta jo aiemmin, joten heille annoimme pienen satiininauhan kiinnitettäväksi vaatteisiinsa. Näin ollen muut vieraat pystyivät huomioimaan hankkeen mukana olleet henkilöt ja he pystyivät ottamaan heihin kontaktia ja tiedustelemaan kokemuksia myös seminaariohjelman ulkopuolella.

### 6.3 Jaettava materiaali

Ennen tapahtumaa on syytä pohtia, mitä materiaalia osallistujille halutaan jakaa ja missä vaiheessa tapahtumaa. Toisissa tapahtumissa on tarkoituksenmukaista, ettei ohjelmaa jaeta, vaan se käydään yhteisesti läpi. Joskus puolestaan ohjelman jakaminen osallistujille on suositeltavaa, vaikka se olisikin toimitettu jo kutsussa. Useimmissa tapahtumissa on osallistujille jaettavaa materiaalia, joita voi olla tapahtuman ohjelman lisäksi esimerkiksi organisaation esitteet tai esiintyjien materiaalit. (Vallo & Häyrinen 2016, 209).

Me halusimme jakaa ohjelman osallistujille, koska seminaaripäivän ohjelma oli rikkonainen ja oli sijoitettu useaan tilaan ammattikorkeakoulun kampuksen

sisällä. Jaoimme myös kampuksen pohjapiirroksia (LIITE 4), josta näkyi seminaaripäivän ohjelman kannalta olennaiset tilat. Näin halusimme varmistaa, että kaikilla olisi tiedossa ohjelman aikataulu, sekä oikeat tilat. Seminaaripäivän ohjelma oli myös heijastettuna Agora-salin seinälle niinä aikoina, kun salissa ei ollut ohjelmaa.

SomeBody-seminaarissa me päädyimme siihen ratkaisuun, että laitoimme kaiken jaettavan materiaalin jo ennen seminaarin alkua tarjolle ilmoittautumispöydän viereen, jolloin vieraat saivat itse valita haluamansa materiaalin. Jaettavana seminaarissa oli seminaariohjelman lisäksi SomeBody-hankkeesta kertovia esitteitä, kartta sekä seminaariin ilmoittautuneiden lista. Halusimme jakaa ilmoittautumislistan, jotta vieraat havaitsisivat muut paikalla olevat ja voisivat näin ollen luoda suhteita tai vaihtaa kokemuksia toistensa kanssa.

#### 6.4 Tarjoilut

Tapahtumien tarjoilut tulisi valita tapahtuman luonteen ja teeman mukaan. Tarjoilua suunniteltaessa on otettava huomioon tapahtuman kesto ja kohderyhmä. Myös tarjoilun ajankohdalla on suuri merkitys. (Harju 2003, 17.) Mikäli tapahtuma alkaa aamulla, niin on syytä aloittaa tilaisuus aamupalan korvaavilla tarjoiluilla, kun taas iltapäivällä alkavien tapahtumien tarjoiluiden tulisi olla ruokaisampia. Tarjoilut on mahdollista järjestää tapahtumapaikalle itse tai ostaa ulkopuoliselta palveluntarjoajalta (Vallo & Häyrinen 2016, 182).

Päädyimme tarjoamaan aamulla ennen seminaarin alkua tapahtumaan osallistujille kahvin, teen tai mehun ja pullan. Valitsimme ihan klassisen tarjoilun, koska seminaarin kohderyhmä oli niin laaja, että tarjoilun piti olla sopiva kaikkia ajatellen. Valintaamme vaikutti myös SomeBody-hankkeen niukka budjetti. Tarjosimme osallistujille myös ilmaiseksi saatuja, syksyn satoa olevia omenoita. Seminaari kesti ajallisesti koko päivän, joten olimme varanneet osallistujille myös aikaa omakustanteiseen lounastaukoon.

Tilasimme tarjoilut Satakunnan ammattikorkeakoulun tiloissa toimivasta Ravintola Skenestä, koska ulkoisen palvelutarjoajan valitseminen oli kaikista helpoin ja vaivattomin tapa. Ravintola toimitti tarjoilut meille Agora-saliin aamulla ajoissa ennen seminaarin alkua, sekä nouti päivän aikana pois, joten meidän seminaarin järjestäjien ei tarvinnut huolehtia asiasta.

## 6.5 Tapahtuman aikana

Vallon & Häyrisen (2016, 199) mukaan jokaisessa tapahtumassa tulisi olla aina vähintään yksi vastuhenkilö, joka valvoo tapahtuman kulkua ja ratkoo eteen tulevia ongelmia. Seminaarissa minun tehtävänäni oli toimia vastuhenkilönä ja näin ollen SomeBody-hankkeesta vastaavat Marjo Keckman ja Satu Vaininen pääsivät itse keskittymään seminaariin ja kuuntelemaan esiintyjä.

Toimivalla tapahtumalla on selkeä aloitus ja lopetus. Siinä välissä tapahtuvat ohjelmanumerot on selkeästi aikataulutettu ja tapahtuma toteutetaan suunnitellun käsikirjoituksen mukaisesti. (Vallo & Häyrisen 2016, 201-202). SomeBody-seminaariin oli luotu melko tiivis aikataulu ja siitä kiinni pitäminen oli erittäin tärkeää päivän sujuvuuden takia. Mekin jouduimme valitettavasti hoputtamaan joitain seminaarin esiintyjä, jotta emme jäisi aikataulusta jälkeen.

Seminaaripäivänä minun työtehtäväni ja vastualueeni olivat todella laajoja. Aamulla tehtävänäni oli varmistaa, että kaikki opaskyltit ovat paikoillaan, jaettava materiaali esillä, kahvitus on tuotu ajoissa paikalle ja kaikkea on riittävästi. Vieraiden saapuessa olin ottamassa ilmoittautumisia vastaan, kerroin vieraille lisää päivän kulusta ja vastailin heidän kysymyksiinsä. Ohjelman alkaessa tehtävänäni oli katsoa ja varmistaa, että ohjelma menee aikataulun mukaisesti eteenpäin ja olla valmiina, mikäli joitain ongelmia ilmenee. Päivän aikana ohjasin seminaarivieraita oikeisiin tiloihin, toimin myös valokuvaajana ja kuljin pitkin kampusta varmistamassa, että toimintapajoissa kaikki sujuu suunnitellusti.

## 6.6 Tapahtuman taltiointi

Tapahtuma on hyvä valokuvata tai videoita ainakin osittain. Kuvattua materiaalia voidaan hyödyntää myöhemmin muissa tapahtumissa tai niistä voidaan saada vinkkejä seuraavan tapahtuman järjestämiseen. Kuvattua materiaalia voidaan käyttää myös osana jälkimarkkinointia. Kuvien ja videoiden käyttötarkoitusten mukaan kannattaa harkita palkkaako kuvaamiseen ammattilaisen vai antaako sen oman organisaation henkilön vastuulle. (Vallo & Häyrinen 2016, 210).

Saimme ajatuksen seminaarin taltiomisesta muutamia päiviä ennen seminaarin ajankohtaa, joten emme voineet käyttää sen suunnitteluun paljon aikaa. Ajattelimme kuitenkin, että olisi hyvä saada seminaari jotenkin tallennettua, jotta olisi myöhemmin hankkeen käytettävissä materiaalia, josta muistella mennyttä seminaaria. Saimmekin lyhyellä varoitussajalla muutaman Satakunnan ammattikorkeakoulun opiskelijan kuvaamaan seminaarin. Käytössämme oli kaksi videokameraa, järjestelmäkamera sekä tietysti nykyaikana kännykkäkamerat.

## 6.7 Tapahtuman purku

Tapahtuman päättymisen jälkeen on järjestävällä organisaatiolla vielä paljon tehtävää. Käytettyjen lavarakenteiden, huonekalujen ja somisteiden purku ja palautus, sekä tapahtumapaikan siivous on tapahtuman järjestäjän vastuulla. Jo tilaisuuden suunnitteluvaiheessa on hyvä sopia, että kuka tapahtumapaikan siivouksen ja purkamisen hoitaa, sekä millä aikataululla. (Etelä-Pohjanmaan liitto, 35.)

Seminaarin loputtua tehtäviimme kuului salin tuolien kasaus ja muiden huonekalujen palautus. Lainasimme useammasta kampuksen tilasta sohvia, tuoleja, pöytiä ja kasveja saliin, joten kaikki piti muistaa palauttaa oikeisiin paikkoihin. Siivosimme tietysti myös saliin asetetut somisteet, kaikki saliin kertyneet roskat sekä palautimme lainaamamme tarvikkeet. Kampuksen

vahtimestarit huolehtivat puolestamme käytettyjen lavarakenteiden sekä muiden isompien rakenteiden siirtämisestä. Tapahtuman purkamisessa ei mennyt kovinkaan kauaa, koska suurin osa tapahtuman järjestämiseen osallistuneista olivat myös purkamisessa mukana. Saimme työt jaettua myös hyvin, niin kaikki tiesivät mitä tehdä.

## 7 TAPAHTUMAN JÄLKEEN

Tapahtuman jälkeen on vielä töitä tekemättä, joita ei tulisi unohtaa. Esiintyjien ja tapahtumavieraiden kiittäminen on hyvien tapojen mukaista, eikä palautteen keräämistäkään tulisi unohtaa. Seuraavia tapahtumia ajatellen ulkopuolisten palaute on ensiarvoisen tärkeää, jotta tiedetään, mitä voidaan parantaa.

### 7.1 Jälkimarkkinointi

Jälkimarkkinointi alkaa pian tapahtuman jälkeen. Jälkimarkkinoinnin keinoja on monia, mutta yksinkertaisimmillaan se on vieraiden kiittämistä ja materiaalin toimittamista vieraille. Erityisen tärkeää jälkimarkkinoinnissa on tapahtumassa esiintyneiden muistaminen ja tietenkin henkilökunnan kiittäminen. Näin tapahtumanjärjestäjät osoittavat kiitollisuutta vieraiden osallistumisesta ja henkilökunnan osallisuudesta. Myös sosiaalisen median päivittäminen tapahtuman jälkeen on yksi tapa hoitaa jälkimarkkinointia. (Vallo & Häyrinen 2016, 220-221.) SomeBody-seminaarissa esiintyjä kiitettiin paikan päällä heti heidän esiintymisensä jälkeen. Lapset saivat kiitokseksi jäätelöt, juontaja ja esiintyneet ammattilaiset SomeBody-teemaan sopivat villasukat. Lähetimme myös kiitosviestit kaikille esiintyneille jälkikäteen. Sosiaaliseen mediaan päivitimme heti seminaaripäivän iltana kuvia päivästä kiitosten kera. Tämä tuntui helpoimmalta tavalta kiittää kaikkia ja samalla pääsimme näyttämään kuvien muodossa pieniä paljona menneestä seminaarista.

## 7.2 Palautteen keruu

Jälkimarkkinointiin kuuluu myös palautteen keruu ja analysointi. Palaute kerätään sekä omasta organisaatiosta eli tapahtumanjärjestäjien taholta, sekä tapahtumaan osallistuneilta. Palautteen kerääminen on suositeltavaa, koska sen pohjalta on helppo analysoida kehityskohteet seuraavia tapahtumia ajatellen. Tapahtuman jälkeen on suositeltavaa järjestää myös palautepalaveri, jossa tehdään yhteenveto menneestä tapahtumasta. Palautepalaverin ideana on käydä yhdessä läpi saatu palaute, arvioida tapahtuman tavoitteiden täyttymistä ja pohtia jatkosuunnitelmia. (Vallo & Häyrinen 2016, 220,228.) Palautepalaveriin on syytä kutsua kaikki tapahtuman järjestämiseen osallistuneet tahot (Etelä-Pohjanmaan liitto, 35).

Pidimme lyhyen palautepalaverin muutama päivä seminaaripäivän jälkeen. Palaverissa kävimme läpi onnistuneet asiat, keskustelimme kehitettävistä asioista, sekä jaoimme ulkopuolisilta saaneita palautteita eteenpäin. Meillä kaikilla oli yhteinen mielipide seminaarin järjestystä; me onnistuimme hyvin! Järjestelyt toimivat hyvin, osallistujat tuntuivat viihtyvän, eikä päivä tuntunut liian pitkäväteiseltä. Tietysti esiin tuli myös parannusehdotuksia, esimerkiksi siirtymistä toimintapajojen välillä sekä aikataulua olisimme voineet suunnitella tarkemmin. Kaiken kaikkiaan olimme kyllä kaikki hyvin tyytyväisiä seminaaripäivän kulkuun.

Kaikki järjestelyihin osallistuneet eivät päässeet osallistumaan palautepalaveriin, koska kaiken kaikkiaan järjestelyihin osallistui kymmeniä ihmisiä. Muun muassa toimintapajoja vetämässä olleet ohjaajat ja opiskelijat antoivat palautetta sähköpostitse heti seminaarin jälkeen. Esiin nousi useammasta palautteesta aikataulun kiireellisyys; toimintapajoissa oli tullut kiire, eikä kaikkia harjoitteita oltu keretty käymään rauhassa läpi. Myös lasten ja nuorten keskittyminen harjoitteisiin koettiin hieman puutteelliseksi. Kaiken kaikkiaan kaikki tuntuivat olevan erittäin tyytyväisiä päivään. Positiivisina asioina koettiin sekä lasten- että ammattilaisten paneelikeskustelut, sekä seminaarin yleinen ilmapiiri. Seminaaripäivän järjestelyt oli palautteenantajien



mielestä hyvin hoidettu, eikä negatiivista palautetta tullut muusta kuin aikataulusta.

Tapahtuman jälkeen on erityisen tärkeää kysyä myös osallistuneilta palautetta, jotta tiedetään miten osallistujat kokivat tapahtuman ja päästiinkö tapahtumalla sille asetettuihin tavoitteisiin. Palaute kannattaa kerätä tapahtuman lopuksi, ennen poistumista, jotta asiat ovat vielä hyvin muistissa. Nykyisin hyvin yleinen tapa kerätä palautetta on internetpohjaisella palautelomakkeella tai muuten mobiililaitteiden avulla. (Vallo & Häyrinen 2016, 224-225.)

Me halusimme kuulla seminaariin osallistujien palautteen mahdollisimman pian, joten päätimme kerätä sen vielä seminaaripäivän lopuksi. Päädyimme käyttämään Kahoot! nimistä sivustoa, jottei palautteen antaminen tuntuisi tylsältä ja vaivalloiselta. Kahoot! on internetissä toimiva sovellus, joka myös pelillistää hieman osallistujia. Kahoot! toimii siten, että palautteen kerääjä luo kysymykset sekä vastausvaihtoehdot ja heijastaa kysymykset vaihtoehtoiseen esimerkiksi seinälle, jotta kaikki näkevät ne. Palautteen antajat voivat omalla tietokoneellaan tai matkapuhelimellaan mennä annetulle internetsivulle ja vastata sitä kautta kysymyksiin. Jokaisen kysymyksen jälkeen vastausprosentit näkyvät kaikille osallistujille, jotta niitä voi verrata.

Kahoot!:iin luomamme kysymykset liittyivät enemmän seminaarin jakamaan tietoon, SomeBodyn kiinnostavuuteen ja toimintapajojen toimintaan, ei niinkään seminaarin järjestelyihin tai toimivuuteen. Ensimmäinen kyselyn kysymys oli ”Mikä fiilis?”, johon 82% vastaajista oli vastannut ”hyvä”. Vastausvaihtoehtoja kysymykseen oli neljä: hyvä, ok, semi ja huono. Jo tästä voisi tulkita, että päivä oli enemmistön mielestä onnistunut.

Seminaarin järjestämiseen liittyvää palautetta, sekä ihan yleistä palautetta saimme useilta seminaarivierailta heti päivän päätteeksi. Monet antoivat positiivista palautetta, sekä kiittelivät kovasti mukavasta ja antoisasta päivästä. Itselle tärkeimmäksi ja antoisammaksi osoittautui palaute, jonka saimme Facebookin kautta seminaaripäivän iltana: *”Mainio seminaari kaiken kaikkiaan. En olisi uskonut, että tulen parinsadan hengen tapahtumasta*

*virikistyneenä ulos siihen kellonaikaan, jolloin verensokeri tyypillisesti romahtaa. Kiitos järjestäjille onnistuneesta kokonaisuudesta.*” Tämä palaute viimeistään osoitti sen, että olimme onnistuneet seminaaripäivän järjestämisessä, sekä pääsimme asettamaamme tavoitteeseen viihtyisän päivän järjestämisestä.

## 8 YHTEENVETO

Opinnäytetyöni tavoitteena oli olla osana luomassa viihtyisää, mutta informatiivista seminaaria. Seminaarin päätarkoitus oli esitellä Somebody-hankkeen tuloksia ja jakaa tietoa hankkeesta. Seminaarin oli tarkoitus herätellä osallistujissa myös uusia ajatuksia ja laittaa pohtimaan omaa kehoa erilaisissa harjoitteissa.

Tapahtuman suunnitteluvaihe oli arvatenkin kaikista pisin ja vaikein osuus. Suunnittelu aloitettiin joulukuussa 2016 eli kuukausia ennen seminaarin ajankohtaa, tällöin oli vain tapahtumapäivä ja -paikka sovittuna. Vaikka aikaa oli rutkasti, niin silti järjestelyiden kanssa meinasi tulla kiire. Suunnittelimme keväällä omien opintojen ja töiden ohessa seminaaria, eikä yhtenäistä ohjelmaa ja suunnitelmaa saatu helpolla kasaan. Saimme kuitenkin alustavan ohjelman valmiiksi ennen kesälomia, joten ennakkokutsun lähetys ennen lomakautta onnistui ja näin ollen saimme tiedon seminaarista vieraille ajoissa.

Kesäloman loputtua oli aika laittaa hihat heilumaan ja saada seminaariohjelma lopulliseen muotoonsa. Näimme järjestelyistä vastaavan porukan kanssa melkein viikoittain, jotta saimme jaettua tietoa ja kerrottua uusimmat uutiset. Oli mielenkiintoista, mutta myös erittäin haastavaa alkaa järjestämään tapahtumaan Satakunnan ammattikorkeakoulun uudella kampuksella, koska kellään ei ollut kokemusta järjestelyiden hoitamisesta näissä tiloissa. Haasteita loi muun muassa se, ettei henkilökunnan vastualueet olleet selkeästi

tiedossa. Näin ollen oli erittäin vaikeaa alkaa hoitamaan järjestelyitä pois tehtävälialta, kun ei tiennyt, kuka osaisi auttaa missäkin asiassa.

Hyvän tehtävänjaon ja selkeän suunnittelun ansiosta seminaaripäivä sujui juuri kuten oli suunniteltu, ilman suurempia yllätyksiä tai ongelmia. Pieniä haasteita päivän aikana ilmaantui, kun esiintyjien puheenvuorot meinasivat venyä liian pitkiksi ja kun vieraat olisivat halunneet osallistua useampaan toimintapajaan, kuin mitä aikataulu antoi myöten. Kaiken kaikkiaan seminaaripäivä sujui erittäin hyvin, ohjelmaa oli monipuolisesti kaiken ikäisille ja seminaarivieraat viihtyivät.

### 8.1 Oma pohdinta

Tiesin heti opinnot aloittaessa, etten haluaisi tehdä opinnäytetyöksi mitään tutkimusta, vaan toiminnallisen opinnäytetyön. Olen siis erittäin tyytyväinen, että pääsin osallistumaan tapahtuman järjestämiseen ja näkemään siihen vaadittavan prosessin. Tämän opinnäytetyön tekeminen antoi paljon uutta tietoa tapahtuman järjestämisestä ja kaikesta siitä, mitä onnistuneen tapahtuman suunnittelu vaatii. Opin itse osallistumalla ja tekemällä parhaiten, joten uskon tästä prosessista olevani hyötyä myös tulevaisuudessa.

Jälkikäteen mietittynä monia asioita olisi voitu tehdä toisin seminaarin suhteen. Esimerkiksi olisimme voineet laatia tiukemman aikataulun suunnittelulle ja järjestelyiden hoitamiseksi. Myös tehtävänjako olisi voinut olla selkeämpi heti alusta alkaen, niin olisi vastuualueet olleet kaikilla selvillä. Nämä asiat tuottivat välillä hankaluuksia, kun asioita piti alkaa järjestelemään kiireisellä aikataululla tai ei ollut tiedossa kuka hoitaa mitään. Itselle hankaluuksia tuotti myös se, ettei SomeBody-hanke ollut minulle entuudestaan tuttu, eikä näin ollen suunnitelmaa laatiminen tai sosiaalisen median päivitysten luominen onnistunut vaivatta.

Kaiken kaikkiaan tapahtuman järjestäminen onnistui hyvin, eikä mielenkiinto tapahtuma-alalle ainakaan vähentynyt tämän kokemuksen myötä. Koin

onnistuneeni seminaarin järjestelyvastaavana, koska sain tehtyä kaikki minulle annetut työtehtävät ajallaan ja onnistuneesti, itse tapahtuma sujui ilman ongelmia ja vieraat viihtyivät.

Yksi omista tavoitteistani oli luoda seminaarin järjestämisestä myös hyvin laadittu kirjallinen tuotos, josta olisi hyötyä myöhemmin samantapaisia tapahtumia järjestettäessä. SomeBody-hankkeen jatkuessa myös seminaareja on todennäköisesti tulossa, joten toivon tästä tuotoksesta olevani hyötyä tulevia tapahumia suunniteltaessa.

## LÄHTEET

- Airaksinen, T. 2009. Toiminnallisen opinnäytetyön kirjoittaminen – Toiminnallinen opinnäytetyö tekstinä. Viitattu 26.11.2018. <https://www.slideshare.net/TiinaMarjatta/toiminnallinen-opinnytety-tekstin>
- Bodwin, G., Allen, J., O’Toole, W., Harris, R. & McDonnell, I. 2006. Events management. 2. uud. painos. Great Britain. Elsevier.
- Capell, L. 2013. Event Management for Dummies. John Wiley & Sons.
- EventMb Team. 2018. Event invitations: A Modern Day Guide. Viitattu 6.11.2018. <https://www.eventmanagerblog.com/event-invitations-modern-day-guide>
- eVenues – Marketplace for Meeting & Event Space. Viitattu 24.10.2018. <http://www.evenues.com/event-planning-guide/what-is-a-seminar>
- Etelä-Pohjanmaan liitto. Tapahtumanjärjestäjän opas. Viitattu 15.11.2018. [https://www.epliitto.fi/images/C\\_57\\_Tapahtumajarjestajan\\_opas.pdf](https://www.epliitto.fi/images/C_57_Tapahtumajarjestajan_opas.pdf)
- Getz, D. 2008. Event tourism: Definition, evolution and research. Tourism management. 3. uud. painos.
- Harju, L. 2003. Työelämän tapahtumat ja tilaisuudet. Keuruu. Otava.
- Kallio, T. & Määttä, I. 2014. Tapahtumajärjestäjän opas. Lahti. Lahden seutu – Lahti Region oy.
- Paavola, S. 2012. Tapahtumajärjestäjän opas. Tampere. Offset Ulonen Oy.
- Rautiainen, M. & Siiskonen, M. 2011. Hotellin asiakasliikenne ja kannattavuus. 8. uud. p. Helsinki: Restamark.
- Rautiainen, M. & Siiskonen, M. 2013. *Kokous- ja kongressipalvelut*. 6. uud. painos. Helsinki: Restamark.
- Satakunnan ammattikorkeakoulu. Viitattu 12.10.2018. <https://www.samk.fi/tietoa-meista/agora-sali/>
- SomeBody. Viitattu 6.9.2017. <http://somebody.samk.fi/>
- Tapio, H. 2013. Opas tapahtuman viestintään & markkinointiin Tampereella. Viitattu 15.11.2018. <https://www.tapahtumatoimisto.com/sites/default/files/opasnettifinal.pdf>
- Vallin, H. 2017. Aamulehti. Lapsen pahoinvointi saattaa johtua hektisestä elämästä ja informatiivisesta – uusi keksintö ehkäisee ongelmia. 18.9.2017. <https://www.aamulehti.fi/uutiset/lapsen-pahoinvointi-saattaa-johtua-hektisesta-elamasta-ja-informaatiivisesta-uusi-keksinto-ehkaisee-ongelmia-200399386>

Vallo, H. & Häyrinen, E. 2016. Tapahtuma on tilaisuus: tapahtumamarkkinointi ja tapahtuman järjestäminen. 5. uud. painos. Helsinki. Tietosanoma.

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



## SomeBody® osana lasten ja nuorten arkea

**klo 9.00-15.00 • SAMK-kampus Pori (Satakunnankatu 23), Agora-Sali**

**Tervetuloa** kuulemaan ja kokemaan miten SomeBody®-menetelmällä tuetaan moniammatillisesti lasten ja nuorten hyvinvointia kouluissa.

Päivän aikana kognitiivisen neurotieteen *professori Lauri Nummenmaa* kertoo johtamansa Aalto-yliopiston tutkimusryhmän näkemyksiä miten keho, mieli ja tunteet näkyvät ja ovat esillä erilaisissa vuorovaikutustilanteissa.

Pääset halutessasi kokemaan SomeBody-menetelmän työkaluja lyhyissä sessioissa ja samalla tutustumaan uuteen SAMK-kampukseen.

Päivän juontaa *Julle Kallio*.

### **Alustava ohjelma:**

**9.00** Tervetuloa: Lasten näkemys SomeBodysta

**9.15** Miten SomeBody-teemat näkyy päivässä

**9.30** Nuorten paneeli: Aiheena minäkäsitys, kehotietoisuus ja tunteet

**10.15** Tauko

**10.30** Keho ja mieli, tunteet ja sosiaalinen kanssakäyminen

*Professori Lauri Nummenmaa, Aalto yliopisto ja Turun yliopisto*

**12.00** Lounas, posterinäyttelyä ja toiminnallisia harjoituksia luokissa

*Toiminnallisia harjoituksia ohjaa SomeBody-koulutuksessa olevat ammattilaiset ja opiskelijat*

**14.00** SomeBody-toteuksia toteuttaneiden ammattilaisten paneelikeskustelu:

SomeBody-toteutukset ja SomeBody-koulutus

**14.50-15.00** Päivän päätös

Lisätietoja hankkeesta [somebody.samk.fi](http://somebody.samk.fi)

**ILMOITTAUDU 11.9. MENNESSÄ**



## SomeBody® osana lasten ja nuorten arkea

klo 9.00-15.00 • SAMK-kampus Pori (Satakunnankatu 23), Agora-Sali

Tervetuloa kuulemaan ja kokemaan miten SomeBody®-menetelmällä tuetaan moniammatillisesti lasten ja nuorten hyvinvointia kouluissa.

Seminaariohjelma • Päivän juontaa *Julle Kallio*:

- 9.00** Tervetuloitovotus: Tiina Savola  
*Hyvinvointi ja terveys- osaamisalueen johtaja, SAMK, SomeBody-hankkeen johtaja*  
Lasten näkemys SomeBodysta (Koskin koulu, Ulvila)
- 9.30** Minäkäsitys, kehotietoisuus ja tunteet, Nuorten paneelikeskustelu  
Kommenttipuheenvuoro, Riikka Korkiamäki  
*YTT, Apulaisprofessori (sosiaalityö) Tampereen yliopisto, Porin yksikkö*
- 10.15** Tauko
- 10.30** Keho ja mieli, tunteet ja sosiaalinen kanssakäyminen  
Professori Lauri Nummenmaa, *Aalto yliopisto ja Turun yliopisto*
- 12.00** Lounas, posterinäyttelyä ja toiminnallisia harjoituksia luokissa  
*Toiminnallisia harjoituksia ohjaa SomeBody-koulutuksessa olevat ammattilaiset ja opiskelijat*
- 14.00** SomeBody osaksi oppilaiden ja opiskelijoiden hyvinvointia sekä ammattilaisten osaamista, Ammattilaisten paneelikeskustelu  
Kommenttipuheenvuoro, Esa Kohtamäki, *Sivistystoimialan johtaja, Porin kaupunki*
- 14.50-15:00** Päivän päätös

Lisätietoja hankkeesta [somebody.samk.fi](http://somebody.samk.fi)

**ILMOITTAUDU 11.9. mennessä**



### Kiitos ilmoittautumisestasi SomeBody-hankkeen päätösseminaariin!

Olemme erittäin kiitollisia, että olet kiinnostunut tulemaan vieraaksi hankkeemme päätösjuhlaan.

Tapahtumapaikkana toimii Porin uuden kampuksen Agora-sali. Osoite on Satakunnankatu 23, 28130 Pori.

Mikäli saavut omalla autolla, niin [täältä](#) näet kampuksen lähimmät parkkipaikat. Rautatieasema sekä uusi matkakeskus ovat aivan kampuksen välittömässä läheisyydessä.

Päivän [virallinen ohjelma](#) on klo.9.00–15.00.

Huomioithan, että tervetulokahvitus on klo.8.30 alkaen, jotta pääsemme aloittamaan virallisen osuuden ajallaan.

Seminaaripäivän ohjelma mahdollistaa osallistumisen SomeBody-harjoitteisiin. Voit miettiä jo etukäteen, mihin harjoitteisiin tahdot osallistua. Harjoitteiden teemat ovat:

**Sosiaaliset taidot ja omat raja:** Teemme pareittain reviiiriharjoituksen. Kun tunnistamme ja arvostamme omaa yksilöllistä tilantarvettamme, pystymme kunnioittamaan myös toisen yksityisyyttä ja koskemattomuutta.

**Hengitys ja rentoutus:** Teemme hengitysharjoituksen, jonka jälkeen muodostamme hierontaympyrän. Siinä kaikki vuorollaan pääsevät sekä antamaan eri välineillä koskettaen/hieroen hyvinvointia toiselle että vastaanottamaan sitä.

**Kehonkuva ja tunteet:** Teemme pareittain kehonrajausharjoituksia palloilla koskettaen ja hyppynaruilla kehon rajat "piirtäen". Lopuksi pohdimme harjoituksen herättämiä kehontuntemuksia ja tunteita.

**Liike ja kehotietoisuus:** Tutkailemme eri tavoin kävelemällä, miten erilaiset asennot vaikuttavat hengitykseemme ja olotilaamme. Oman kehon ääreen pysähtyminen auttaa tutkimusten mukaan myös tunteiden säätelyssä.

Tervetuloa tapahtumaan!

Terveisin,

Marjo Keckman  
marjo.keckman@samk.fi  
Hankkeen projektipäällikkö

Helmiina Tavaststjerna  
helmiina.tavaststjerna@student.samk.fi  
Seminaarin järjestelyvastaava

## Toiminnalliset harjoitteet:

### Luokka A248, Hengitys ja rentoutus

Teemme hengitysharjoituksen, jonka jälkeen muodostamme hierontaympyrän. Siinä kaikki vuorollaan pääsevät sekä antamaan eri välineillä koskettaen/hieroen hyvinvointia toiselle että vastaanottamaan sitä.

### Luokka A356, Kehonkuva ja tunteet

Teemme pareittain kehonrajausharjoituksia palloilla koskettaen ja hyppynaruilla kehon rajat "piirtäen". Lopuksi pohdimme harjoituksen herättämiä kehontuntemuksia ja tunteita.

### Luokka A418, Liike ja kehotietoisuus

Tutkailemme eri tavoin kävelemällä, miten erilaiset asennot vaikuttavat hengitykseemme ja olotilaamme. Oman kehon ääreen pysähtyminen auttaa tutkimusten mukaan myös tunteiden säätelyssä.

### Luokka A518, Sosiaaliset taidot ja omat raja

Teemme pareittain reviiiriharjoituksen. Kun tunnistamme ja arvostamme omaa yksilöllistä tilantarvettamme, pystymme kunnioittamaan myös toisen yksityisyyttä ja koskemattomuutta.

