

Tapahtumaprosessin kuvaus organisaatiossa – kohti menestyksekkäämpiä henkilöstöjuhlia

Anu Ohvo

<p>Tekijä Anu Ohvo</p>	
<p>Koulutusohjelma Johdon assistenttityön ja kielten koulutusohjelma</p>	
<p>Raportin/Opinnäytetyön nimi Tapahtumaprosessin kuvaus organisaatiossa – kohti menestyksekkäämpiä henkilöstöjuhlia</p>	<p>Sivu- ja liitesivumäärä 41 + 5</p>
<p>Tapahtumia on monia erilaisia ja niitä järjestetään moneen eri tarkoitukseen. Kaikki tapahtumajärjestäjät noudattavat tiettyä kaavaa tapahtumaprosessissa joko tietoisesti tai tietämättään.</p> <p>Tässä opinnäytetyössä kuvattiin tapahtumaprosessin kulkua valtionhallinnossa. Tavoitteena oli selkeyttää sekä kehittää henkilöstölle suunnattujen juhlien ja tapahtumien suunnittelua. Tarkoituksena oli tietoperustaa sekä tapahtuman toteutuksesta saatua kokemusta hyödyntäen tuottaa toimeksiantajalle kehitysideoita toimivampaan tapahtumajärjestämisen prosessiin. Lisäksi tarkoituksena oli kehittää juhlasuunnittelua niin, että henkilöstöjuhlista saataisiin entistä menestyksekkäämpiä ja merkityksellisempiä.</p> <p>Opinnäytetyöraportin tietoperusta koostui tapahtumamarkkinointia, sisäistä markkinointia sekä tapahtumajärjestämistä käsittelevästä kirjallisuudesta. Tietoperustaa varten haastateltiin myös puolustusministeriön hallintojohtajaa sekä ministerin sihteerä.</p> <p>Tässä opinnäytetyössä käytettiin sekä laadullisia että määrällisiä menetelmiä. Opinnäytetyön kirjoittaja osallistui Puolustusministeriö 100 vuotta -juhlakirjan julkistamistilaisuuden järjestämiseen työharjoittelun aikana. Tilaisuus toimi opinnäytetyön toiminnallisena osiona. Tilaisuuden järjestämisen vaiheista sekä kaikesta siihen liittyvästä havainnoinnista pidettiin systemaattisesti kirjaa. Toiminnallisessa osiossa tilaisuus kuvattiin tapahtumaprosessin mallia hyödyntäen. Tapahtuman onnistumista mitattiin kyselytutkimuksella. Tilaisuutta ja sen jälkitoimenpiteitä seurasi puolustusministeriön ylimmän johdon sihteeristössä järjestetty workshop, missä pohdittiin kehitysideoita toimivampaan ja selkeämpään tapahtumaprosessin kulkuun.</p> <p>Tämä opinnäytetyö tehtiin lokakuun 2018 ja toukokuun 2019 välisenä aikana. Puolustusministeriö 100 vuotta -juhlakirjan julkistamistilaisuus pidettiin 11. joulukuuta 2018 Ostrobotnian juhlasalissa Helsingissä. Tilaisuus alkoi klo 15 ja päättyi klo 17. Juhlakirjan julkistamistilaisuuteen oli kutsuttu koko puolustusministeriön henkilöstö.</p> <p>Kehitysideana toimeksiantajalle esitettiin, että tapahtumajärjestämiseen sovellettaisiin jatkossa enemmän projektityöskentelyn periaatteita. Lisäksi esitettiin, että lisättäisiin henkilöstön osallistamista ennen tapahtumaa, tapahtuman aikana ja tapahtuman jälkeen. Näin henkilöstöjuhlista voitaisiin saada entistä menestyksekkäämpiä ja merkityksellisempiä.</p>	
<p>Asiasanat Tapahtumamarkkinointi, sisäinen markkinointi, tapahtumajärjestäminen, prosessi</p>	

Sisällys

1	Johdanto	1
1.1	Työn tavoite ja rajaukset	1
1.2	Työn rakenne	2
1.3	Toimeksiantajan esittely ja juhluvuosi	2
2	Tapahtumat osana markkinointia	4
2.1	Tapahtumamarkkinointi	4
2.2	Tapahtumat sisäisen markkinoinnin välineenä	5
2.2.1	Sisäinen markkinointi osana johtamista	6
2.2.2	Yhteishengen luominen tapahtumien avulla	6
3	Tapahtuman järjestäminen	8
3.1	Tapahtuman määritelmä	8
3.2	Onnistunut tapahtuma	9
3.2.1	Strategiset kysymykset	9
3.2.2	Operatiiviset kysymykset	12
3.3	Tapahtumaprosessi	13
3.3.1	Tapahtuman suunnittelu	13
3.3.2	Tapahtuman toteutus	14
3.3.3	Jälkitoimenpiteet	15
4	Puolustusministeriö 100 vuotta -juhlakirjan julkistamistilaisuus	17
4.1	Tapahtuman suunnittelu	18
4.1.1	Tavoite ja viesti	18
4.1.2	Kohderyhmä	18
4.1.3	Tapahtumapaikka, ajankohta ja kesto	20
4.1.4	Budjetti	21
4.1.5	Vastuuhenkilöt	21
4.2	Tapahtuman toteuttaminen	22
4.2.1	Tarjoilu ja henkilökunta	23
4.2.2	Turvallisuus ja luvat	24
4.2.3	Ohjelma ja sisältö	24
4.3	Jälkitoimenpiteet ja -markkinointi	26
4.3.1	Palautekysely	27
4.3.2	Yhteenveto	32
4.4	Juhlakonseptoinnin workshop	33
5	Pohdinta	37
5.1	Tapahtumaprosessin kehittäminen	37
5.2	Oman oppimisen arviointi	39
	Lähteet	40

Liitteet.....	42
Liite 1. Kutsu Puolustusministeriö 100 vuotta –juhlakirjan julkistamistilaisuuteen.	42
Liite 2. Palautekyselyn saatekirje	43
Liite 3. Kyselylomake.....	44

1 Johdanto

Tapahtumia on monia erilaisia ja niitä järjestetään moneen eri tarkoitukseen. Kaikki tapahtumajärjestäjät noudattavat tiettyä kaavaa tapahtumaprosessissa joko tietoisesti tai tietämättään. Tapahtumajärjestämiseen on alettu kiinnittää enemmän huomiota kahden viime vuosikymmenen aikana tapahtumamarkkinoinnin yleistyessä. Tapahtumia käytetään markkinointiviestinnän välineenä yhä enenevässä määrin. Tapahtumaprosessin eri vaiheisiin kannattaa kiinnittää erityistä huomiota, jotta järjestävä taho saavuttaisi helpommin tavoitteensa, ja jotta tapahtumista saataisiin kohderyhmälle mahdollisimman menestyksellisiä ja merkityksellisiä.

Sain mahdollisuuden osallistua Puolustusministeriö 100 vuotta -juhlakirjan julkistamistilaisuuden järjestämiseen työharjoitteluni aikana. Sovimme puolustusministeriön hallintojohtajan kanssa, että voisin tehdä opinnäytetyönäni tapahtumaprosessin kuvauksen tämän tilaisuuden järjestämisestä. Juhlakirjan julkistamistilaisuus toimii näin ollen opinnäytetyöraportin toiminnallisena osiona. Henkilöstön valikoituminen kohderyhmäksi herätti ajatuksen selvittää henkilöstöjuhlien merkityksellisyyttä työpaikan yhteishengen luojana. Opinnäytetyöraportissa kuvataan tapahtumajärjestämisen prosessia valtionhallinnossa ja tuodaan esiin henkilöstölle tarkoitettujen tapahtumien tärkeyttä. Tarkoituksena on kehittää henkilöstöjuhlien suunnittelua niin, että prosessista tulee selkeämpi.

1.1 Työn tavoite ja rajaukset

Tämän opinnäytetyön tavoitteena on kuvata tapahtumajärjestämisen prosessia valtionhallinnossa. Tavoitteena on selkeyttää sekä kehittää henkilöstölle suunnattujen juhlien ja tapahtumien suunnittelua. Tarkoituksena on tietoperustaa sekä tapahtuman toteutuksesta saatua kokemusta hyödyntäen tuottaa toimeksiantajalle kehitysideoita toimivampaan tapahtumajärjestämisen prosessiin. Lisäksi tarkoituksena on kehittää juhlasuunnittelua niin, että henkilöstöjuhlilta saataisiin entistä menestyksellisempiä ja merkityksellisempiä.

Tässä toiminnallisessa opinnäytetyössä on käytetty sekä laadullisia että määrällisiä menetelmiä. Osallistumiseni itse tapahtuman järjestämiseen ja tämän prosessin edetessä tehdyt havainnot toimivat opinnäytetyön laadullisena tiedonhankintamenetelmänä. Tapahtuman järjestämisen vaiheista sekä kaikesta siihen liittyvästä havainnoinnista on pidetty systemaattisesti kirjaa. Kvantitatiivisen eli määrällisen menetelmän tutkimustyyppinä kyselytutkimus sopi parhaiten mittamaan toteutetun tapahtuman onnistumista. Sähköisesti lähetetty palautekysely tapahtuman jälkeen antoi nopeasti arvokasta tietoa tapahtuman onnistumisesta. Menetelmällisyyttä raportissa edustaa myös tapahtuman jälkeen toteutettu

workshop, johon osallistuivat lisäksi tapahtumajärjestämisen avainhenkilöt puolustusministeriön ylimmän johdon sihteeristössä. Workshopissa syntyneet kehitysideat kuvataan raportin muodossa.

1.2 Työn rakenne

Tämän toiminnallisen opinnäytetyön raportissa on käytetty perinteisen raportin rakennetta. Johdannon jälkeen tietoperustaa käsitellään kahdessa pääluvussa, joiden jälkeen tulee raportin toiminnallinen osuus. Toiminnallista osuutta seuraa pohdinta. Raportin lopusta löytyvät kaikki käytetyt lähteet sekä liitteet.

Johdannon jälkeen raportin toisessa ja kolmannessa luvussa käsitellään opinnäytetyön tietoperustaa, joka toimii kehyksenä sekä tärkeänä taustatietona raportin toiminnallista osiota varten. Raportin tietoperusta koostuu tapahtumamarkkinointia, sisäistä markkinointia sekä tapahtumajärjestämistä käsittelevästä kirjallisuudesta. Tietoperustaa varten haastateltiin myös puolustusministeriön hallintojohtajaa sekä ministerin sihteerä. He antoivat arvokasta taustatietoa tapahtumajärjestämiseen liittyvistä käytännöistä sekä motiiveista valtionhallinnossa. Hallintojohtaja kertoi haastattelussa oman näkemyksensä henkilöstölle suunnattujen tapahtumien tärkeydestä. Toisessa luvussa avataan raportin kannalta tärkeitä tapahtumamarkkinoinnin sekä sisäisen markkinoinnin käsitteitä. Kolmannessa luvussa määritellään tapahtuma sekä käydään läpi tapahtumajärjestämisen teoriaa. Vallo ja Häyrinen (2016) ovat määritelleet onnistuneen tapahtuman strategisten ja operatiivisten kysymysten avulla. Opinnäytetyöraportin toiminnallinen osio, joka esitellään raportin neljännessä luvussa, vastaa näihin kysymyksiin. Tapahtuman järjestäminen puolustusministeriössä kuvataan tapahtumaprosessin mallia hyödyntäen. Neljännessä luvussa käydään läpi myös ministeriössä järjestetyn workshopin antia. Workshop pohjautui tietoperustaan ja tapahtuman toteutuksesta saatuun kokemukseen sekä palautteisiin. Viides luku koostuu pohdinnasta. Siinä arvioidaan tapahtumaprosessia sekä workshopissa aikaansaatuja kehitysideoita. Viidennessä luvussa arvioidaan myös omaa oppimista opinnäytetyöprosessin aikana.

1.3 Toimeksiantajan esittely ja juhluvuosi

Puolustusministeriö on osa valtioneuvostoa. Se vastaa kansallisesta puolustuspolitiikasta ja turvallisuudesta sekä kansainvälisestä puolustuspoliittisesta yhteistyöstä. Puolustusministeriön tehtävä on yhdessä sidosryhmiensä kanssa vastata itsenäisen sotilaallisen maanpuolustuksen voimavaroista ja muista toimintaedellytyksistä sekä myös kestävästä maanpuolustustahdosta. Puolustusministeriön vastuulla on lisäksi vastata Suomen osallistumisesta kansainväliseen kriisinhallintaan ja vaikuttaa Euroopan turvallisuusrakenteisiin

kansallisten etujen turvaamiseksi. Valtioneuvoston ohjesäännön mukaan puolustusministeriön toimialaan kuuluvat puolustuspolitiikka, sotilaallinen maanpuolustus, kokonaisuomaanpuolustuksen yhteensovittaminen sekä sotilaallinen kriisinhallinta- ja rauhanturvaamistointa. (Puolustusministeriö 2018a.)

Kansanedustajana vuodesta 2011 ollut Jussi Niinistö valittiin puolustusministeriksi 29.5.2015 muodostettuun hallitukseen. Historian tutkijana ennen poliittista uraansa toiminut Jussi Niinistö on Suomen historian dosentti Helsingin yliopistossa ja sotahistorian dosentti Maanpuolustuskorkeakoulussa. Hän on reservin upseeri ja sotilasarvoltaan yliluutnantti. (Puolustusministeriö 2018b.)

Suomen puolustusministeriön historia juontaa juurensa vuoteen 1918, jolloin senaatti uskoi sota-asioiden hoidon senaatissa perustetulle sota-asiain toimituskunnalle. Myöhemmin samana vuonna sota-asiaintoimituskunnasta tuli sotaministeriö. Sotaministeriön nimi muuttui puolustusministeriöksi vuonna 1922. (Tiihonen 2018, 20-21; Puolustusministeriö 2019.) Puolustusministeriön 100-vuotisjuhlaa vietettiin vuonna 2018. Juhlavuoden kunniaksi kirjoitettiin Puolustusministeriö 100 vuotta -juhlakirja, jonka julkaisua juhlistettiin 11.12.2018 Helsingissä Ostrobotnian juhlasalissa. Hallintoyksikön päätöksellä juhla- kirjan julkistamistilaisuuteen kutsuttiin koko puolustusministeriön henkilöstö ja lisäksi vain muutamia ulkopuolisia, lähinnä kustannusyhtiön ja median edustajia. Puolustusministeriön henkilöstö koostuu alle 150 työntekijästä.

Ministeri Niinistö, itsekin historian tutkija, oli kiinnostunut, ja mukana tukemassa kirjaprojektia alusta lähtien. Näin ollen juhla- kirjan julkistamistilaisuus tuli ylimmän johdon sihteeristön järjestettäväksi. Puolustusministeriö 100 vuotta -juhlakirjan julkistamistilaisuus päätti arvokkaalla tavalla ministeriön 100-vuotisjuhla- vuoden.

2 Tapahtumat osana markkinointia

Opinnäytetyön tietoperusta koostuu sisäisestä markkinoinnista osana tapahtumamarkkinointia. Tietoperustaan kuuluu myös tapahtuman sekä onnistuneen tapahtuman määrittäminen, joita käsitellään seuraavassa pääluvussa (s. 8). Teoriaosuus toimii kehyksenä opinnäytetyön toiminnalliselle osiolle. Työssä käsitellään tapahtumamarkkinointia sisäisen markkinoinnin välineenä valtionhallinnossa.

2.1 Tapahtumamarkkinointi

Markkinoinnin ja tapahtuman yhdistelmää kutsutaan tapahtumamarkkinoinniksi. Tapahtumamarkkinointi on toimintaa, joka yhdistää organisaation sekä sen kohderyhmät interaktiivisella tavalla ennalta suunniteltuun tapahtumaan. Tapahtumamarkkinointi mielletään osaksi organisaation markkinointistrategiaa. Se on tavoitteellista toimintaa, jolla voidaan vaikuttaa esimerkiksi yrityksen imagoon. Tapahtumamarkkinointi on siten osa suurempaa kokonaisuutta, ja se on myös osa organisaation muuta markkinointiviestintää. Jotta voidaan puhua tapahtumamarkkinoinnista, tapahtuman tulee olla ennalta suunniteltu, tapahtuman tavoite ja kohderyhmä määritelty, ja tapahtumassa tulisi toteutua kokemuksellisuus, elämyksellisyys ja vuorovaikutteisuus. (Vallo & Häyrinen 2016, 21-22.)

Taulukko 1. Tapahtumamarkkinoinnin vahvuudet (Vallo & Häyrinen 2016, 23-24)

Interaktiivisuus
Tapahtuman puitteiden ja viestien hallittavuus
Mahdollisuus saada heti palautetta asetetun tavoitteen saavuttamisesta
Mahdollisuus valita kohderyhmä tavoitteen mukaisesti
Mahdollisuus erottua kilpailijoista myönteisesti
Elämyksellisyys
Ainutlaatuisen muistijäljen tuottaminen
Aistien hyödyntäminen

Taulukossa 1 on lueteltu tapahtumamarkkinoinnin vahvuudet. Tapahtuman vahvuus markkinointiviestinnän välineenä on se, että vuorovaikutus ja henkilökohtaisuus osallistujan ja järjestäjän välillä on intensiivinen. Tapahtumamarkkinoinnilla tulee aina olla selkeä tavoite, joka on osa organisaation markkinointisuunnitelmaa. Organisaatio voi rakentaa tapahtumasta juuri sellaisen kuin haluaa saavuttaakseen tavoitteensa. Tapahtuman tavoitteeksi voidaan asettaa esimerkiksi oman henkilökunnan motivoiminen. Muihin markkinointiviestinnän välineisiin verrattuna erityinen vahvuus on myös esimerkiksi se, että tapahtumassa voidaan käyttää useita aisteja. Tapahtuman suunnitteluvaiheessa on mahdollista miettiä,

miten eri aisteihin voitaisiin vaikuttaa, ja miten näitä aisteja hyödyntämällä voitaisiin saada osallistujalle syvempi mielikuva tapahtumasta. (Vallo & Häyrynen 2016, 24-25.)

2.2 Tapahtumat sisäisen markkinoinnin välineenä

Markkinointi voidaan jakaa sisäiseen ja ulkoiseen markkinointiin. Markkinointi on sekä tapa ajatella että tapa toimia. Bergströmin ja Leppäsen (2015, 21) mukaan ” Markkinointi on vastuullinen, suhteisiin ja yhteisöllisyyteen pohjautuva ajattelu- ja toimintatapa, jonka avulla luodaan myyvä, kilpailukykyinen ja eri osapuolille arvoa tuottava tarjooma vuorovai- kuttaisesti toimien”. Markkinoinnin avulla yritys tuo tuotteensa tai palvelunsa asiakkaiden saataville. Ulkoinen markkinointi kohdistuu asiakkaisiin ja muihin ulkoisiin tahoihin. Sisäinen markkinointi kohdistuu yrityksen omaan henkilöstöön. Sisäinen markkinointi on osa johtamista, jonka tehtävänä on saada oma henkilöstö ymmärtämään ja toteuttamaan yri- tyksen liikeidean sisältöä omassa työssään. (Bergström & Leppänen 2015, 18-21, 154- 155.)

Sisäisen markkinoinnin perusajatuksena on, että organisaation työntekijät muodostavat ensimmäiset, sisäiset markkinat. Henkilöstön tulisi ensin ymmärtää ja hyväksyä markki- noitavat tuotteet ja palvelut sekä viestintäkampanjat, jotta niitä voidaan markkinoida me- nestyksenä ulkopuolelle. Sisäinen markkinointi on edellytys toimivalle ulkoiselle mark- kinoinnille. Sisäiset toimenpiteet tulee suunnitella ja toteuttaa yhtä tehokkaasti kuin ulkoi- nen markkinointikin. Esimerkiksi kun henkilökuntaa kohdellaan hyvin ja he saavat tukea ja hyvää sisäistä palvelua, voidaan olettaa, että se heijastuu hyvänä palveluna myös ulkoi- sille asiakkaille. (Grönroos 2015, 443-444.)

Henkilöstön yhteenkuuluvuuden tunnetta voidaan vahvistaa esimerkiksi erilaisilla tapahtu- milla ja tilaisuuksilla, joten nekin toimivat osaltaan sisäisen markkinoinnin välineinä. Orga- nisaatio voi järjestää henkilöstölle esimerkiksi uuden tuotteen lanseeraustapahtuman, jol- loin saadaan ensin oma henkilöstö innostumaan tuotteesta. Tapahtumalla voi näin olla tuotteen esittelyn ja kouluttamisen ohella tavoitteena myös yhteenkuuluvuuden tunteen vahvistaminen. Usein ajatellaan, että sisäinen markkinointi kuuluu suuriin yrityksiin, mutta se on tärkeä osa organisaation toimintaa, oli kyseessä minkä tahansa kokoinen yritys, yk- sityisellä tai julkisella puolella. Organisaation tulisi seurata sisäisen markkinoinnin toteu- tusta ja tuloksia säännöllisesti esimerkiksi jokavuotisen työtyytyväisyyskyselyn avulla. (Bergström & Leppänen 2015, 156, 159.)

2.2.1 Sisäinen markkinointi osana johtamista

Toimiakseen onnistuneesti sisäinen markkinointi edellyttää sekä asennejohtamista että viestintäjohtamista. Johto voi vaikuttaa työntekijöiden asenteisiin omalla esimerkillä sekä kannustamalla ja motivoimalla työntekijöitä. Henkilöstölle on välitettävä myös kaikki mahdollinen tarvittava tieto, jotta heillä olisi mahdollisuus onnistua työssään. Tämän vuoksi viestintäjohtaminen on tärkeä osa sisäistä markkinointia. Viestinnän tulisi olla vuorovaikutteista sekä rohkaisevaa, jottei se jäisi vain pinnalliseksi informoinniksi. (Bergström & Leppänen 2015, 155; Grönroos 2015, 449.) Nykyään viestintäjohtamiseen tulisi kiinnittää enentistä enemmän huomiota, sillä digitalisaation aikaansaama tiedon pirstaloituminen saa aikaan haasteita monella työpaikalla. Tietoa on tarjolla monessa eri kanavassa, mutta vasuu sen löytämisestä ja sisäistämisestä jää usein työntekijälle itselleen.

Puolustusministeriön hallintojohtaja kertoi haastattelussa liittävänsä henkilöstötapahtumat työhyvinvointiin ja henkilöstöstä välittämiseen, myös osaksi johtamista. Järjestämällä tapahtumia ja tilaisuuksia johto viestii kannustavansa ja arvostavansa henkilöstöään. Vaikka puolustusministeriössä on vain alle 150 työntekijää, vaarana on hallintojohtajan mukaan aina tietynlainen nurkkakuntaisuus. Ministeriössä on hänen mukaansa systemaattisesti pyritty luomaan tilaisuuksia, joissa koko henkilöstö olisi paikalla, eikä pelkästään jotkut toimintayksiköt tai ministeriön osat. Näin on koetettu edistää ministeriön henkilöstön yhtenäisyyttä, kohtaamisia ja vuorovaikutusta. Hallintojohtaja totesi mielellään tarttuvansa kaikkiin tällaisiin mahdollisuuksiin, joissa voidaan edistää työpaikan yhteishenkeä. (Antikainen 27.12.2018.)

2.2.2 Yhteishengen luominen tapahtumien avulla

Sisäistä markkinointia voidaan toteuttaa tiedotuksen, koulutuksen, kannustamisen ja yhteishengen luomisen avulla, näiden eri keinojen tulisi tukea ja täydentää toisiaan. Tässä opinnäytetyössä nousee esiin yhteishengen luominen tapahtumien avulla. Yhteiset tilaisuudet, tapahtumat ja esimerkiksi matkat luovat yhteishenkeä työpaikalle sekä lujittavat yhteenkuuluvuuden tunnetta. Yhteishengen luominen kuuluu tärkeänä osana kaikkien organisaatioiden toimintaan niin yksityisellä kuin julkisellakin puolella. (Bergström & Leppänen 2015, 155, 159.)

Henkilöstölle järjestettävät tilaisuudet vahvistavat yhteenkuuluvuuden tunnetta sekä viihtymistä työpaikalla. Yhteisöllisyyden tunne tukee työhyvinvointia, joka taas on suoraan yhteydessä tuloksellisuuteen. Erilaisia henkilöstölle järjestettäviä tilaisuuksia ja tapahtumia voivat olla esimerkiksi kesäjuhlat, pikkujoulut, yhteiset kulttuuritapahtumat, konsertit ja ur-

heilutapahtumat. Työyhteisön kulttuurilla on iso merkitys siinä, kuinka paljon, ja millä tavalla yritys panostaa henkilöstöön. (Harju 2003, 65.) Opinnäytetyöni toimeksiantajaorganisaatiossa puolustusministeriössä on Suomen ministeriöistä lukumäärältään pienin henkilöstö, mutta ministeriö on usein ollut valtioneuvoston kanslian järjestämän työtyytyväisyyskyselyn kärkisijoilla. Tästä puolustusministeriön henkilöstö on hyvin ylpeä, ja tavoitteena on säilyttää korkea työtyytyväisyys jatkossakin. Tämä on myös johdolle tärkeä asia, ja osittain siksi henkilöstöjuhliinkin halutaan panostaa. Erilaisia henkilöstölle järjestettäviä tapahtumia puolustusministeriössä ovat muun muassa kaksi kertaa vuodessa järjestettävä henkilöstöinfo, vuosipäiväjuhla kesällä sekä pikkujoulut. Lisäksi koko henkilöstö on aina kutsuttu puolustusministerin perinteiselle uudenvuodenpäivän vastaanotolle. Pienempiä tilaisuuksia puolustusministeriössä ovat työntekijöiden merkipäivät sekä ylennystilaisuudet, joihin ei ole kutsuttu koko henkilökuntaa, mutta jotka kuitenkin huomioidaan. Iso edustusministeriöstä on myös puolustusvoimain vuosipäivän vastaanotolla. (Antikainen 27.12.2018.)

3 Tapahtuman järjestäminen

Tässä luvussa käsitellään tapahtuman järjestämistä aina tapahtuman määritelmästä siihen, miten määritellään onnistunut tapahtuma strategisten ja operatiivisten kysymysten avulla.

3.1 Tapahtuman määritelmä

Tapahtuma on aina ennalta suunniteltu, sillä on tavoite ja tarkoitus. Tapahtuman tarkoituksena on koota ihmiset yhteen suunnitellusti tiettyyn aikaan ja paikkaan. Tapahtuma on mieleenpainuva ja erityinen. Kaikilla tapahtumilla on aina ennalta suunniteltu elinkaari, selkeä alku ja loppu. Jotkut tapahtumat tai tilaisuudet voivat kestää muutamia tunteja kuten esimerkiksi konsertit, kun taas toiset muutamia päiviä kuten erilaiset festivaalit. Oli tapahtuma minkä pituinen tahansa, se on aina olemassa vain tietyn ennalta määritellyn ajan. (Dowson & Basset 2015, 1-2.)

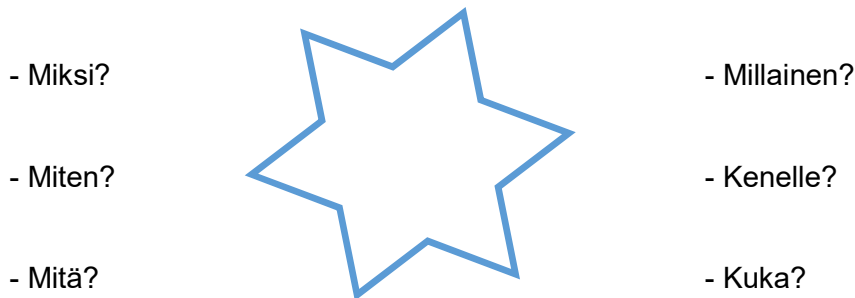
Tapahtumia järjestetään moneen eri tarkoitukseen. Yleisötapahtumia voivat olla esimerkiksi erilaiset kulttuuritapahtumat ja urheilukilpailut, yritysmaailmassa esimerkiksi uuden tuotteen lanseeraustapahtumat tai konferenssit. Kauhanen, Juurakko ja Kauhanen (2002, 23) toteavat, että yleisötapahtumaa voi pitää projektina, ja että projektityöskentelyn periaatteiden noudattaminen auttaa tapahtuman järjestämistä. Projektilla eli tapahtumalla tulee ensinnäkin olla selkeä tavoite. Projektilla on elinkaari ja se on itsenäinen kokonaisuus. Projektia varten tulee koota oma työryhmä, jota johtaa projektipäällikkö. Jokainen projekti on ainutkertainen, kahta samanlaista ei ole. Projektityöhön liittyy olennaisesti riskit ja epävarmuus. Hyvä suunnittelu ja riskienhallinta onkin ensiarvoisen tärkeää. (Kauhanen ym. 2002, 23-25.) Projektityöskentelyn periaatteiden noudattaminen selkeyttää tapahtuman järjestämisprosessia olipa kyseessä sitten iso tai pieni tapahtuma tai tilaisuus. Tapahtumaa ei tulisi kuitenkaan pitää vain projektina vaan prosessina, jolla voidaan parhaassa tapauksessa jopa lisätä osallistujien määrää ja sitoutumista esimerkiksi monikanavaisella viestinnällä sekä saavuttaa myös sellaisia potentiaalisia asiakkaita, jotka eivät osallistu tapahtumaan, mutta ovat kuitenkin kiinnostuneita (Tapahtumantekijät 2015, 3).

Tapahtumalla voi olla esimerkiksi kulttuurillisia, poliittisia tai yhteiskunnallisia vaikutuksia. Tapahtuman järjestämistä määrittävät paikalliset säännöt ja lait, joita tulee noudattaa. Tapahtuman järjestäjien tulee myös usein hakea lupaa tapahtuman järjestämiseen sekä tehdä yhteistyötä viranomaisen kanssa. (Robinson, Wale & Dickson 2010, 1-7.) Suomessa tilaisuuden järjestämisen yleiset periaatteet määrittää kokoontumislaki. Laissa ta-

pahtumaan viitataan yleisötilaisuutena. Yleisötilaisuuden saa lain mukaan järjestää täysivaltainen henkilö, yhteisö ja säätiö. Yleisötilaisuuden järjestäjän on tarvittaessa hankittava lain velvoittamat luvat ja suostumukset, sekä joissakin tapauksissa tehdä tilaisuuden järjestämisestä kirjallinen ilmoitus järjestämipaikan poliisille. Poliisin tehtävänä on turvata kokoontumisvapauden käyttämistä sekä tarvittaessa ylläpitää yleistä järjestystä ja turvallisuutta. (Finlex 2019.)

3.2 Onnistunut tapahtuma

Onnistunut tapahtuma on järjestäjänsä näköinen, kiinnostava kokonaisuus ja kohderyhmälle merkityksellinen. Se jättää osallistujille muistijäljen ja saa heidät jakamaan kokemuksiaan tapahtuman jälkeen. (Evento 2016). Vallo ja Häyrinen (2016, 128) ovat luoneet onnistuneen tapahtuman mallin (Kuvio 1). Siinä kuusi kysymystä muodostavat kaksi keskenään tasapainossa olevaa kolmiota, jotka yhdistyvät tähden malliin. Mallissa esitetään onnistuneen tapahtuman kannalta tärkeät strategiset ja operatiiviset kysymykset.



Kuvio 1. Onnistuneen tapahtuman malli (Vallo & Häyrinen 2016, 128)

Kolmiot muodostavat päällekkäin asetettuna tähden, jonka sakaroiden tulee olla keskenään tasapainossa. Tapahtuman suunnittelussa tulee kiinnittää huomiota kaikkiin kysymyksiin, jotta tapahtumasta tulee lopulta tasapainoinen kokonaisuus. Osallistujat aistivat asioiden toimimattomuuden herkästi. Onnistunutta tapahtumaa kannattelee tapahtuman idea tai tapahtumalle valittu teema, jokin punainen lanka, joka saa osallistujat kokemaan tapahtuman ainutkertaisuuden ja herättää heissä tunteita. (Vallo & Häyrinen 2016, 127-128.)

3.2.1 Strategiset kysymykset

Strategisten kysymysten avulla vastataan: Miksi tapahtuma järjestetään? Kenelle tapahtuma järjestetään? ja Mitä, missä ja milloin järjestetään? (Vallo & Häyrinen 2016, 121.)

Ensimmäisenä tapahtumaa suunniteltaessa on mietittävä tarkkaan, miksi kyseinen tapahtuma järjestetään, ja mitä tapahtumalla halutaan viestiä. Tapahtuman tavoitteen tulee olla selkeä ja mitattava. Tapahtumalla voi olla erilaisia tavoitteita. Tavoitteet voidaan jaotella

esimerkiksi teknisiin tavoitteisiin, muutos- ja vaikuttavuustavoitteisiin. Teknisiä tavoitteita voivat olla esimerkiksi tiettyyn osallistujamäärään tähtääminen tai no show -prosentin pienentäminen. Muutostavoitteita voivat olla esimerkiksi uuden oppiminen tai asenteiden muuttaminen. Vaikuttavuustavoitteita voivat olla esimerkiksi ilmapiirin parantaminen tai uusien asiakkuuksien luominen. Tavoitteen miettimiseen tulee käyttää riittävästi aikaa, jotta tapahtumalla olisi toivottu lopputulema. Tapahtumalla haetaan muutosta osallistujien käyttäytymisessä oppimisen kautta. Tapahtumaa järjestävän organisaation tulee miettiä myös, mitä tapahtumalla halutaan viestiä. Jokainen tapahtuma jo itsessään on viesti. Tapahtuman viestiin vaikuttavat esimerkiksi tapahtumapaikka, tarjoilu ja ohjelma. Tavoitteen sekä viestien tulee olla selkeitä myös kaikille järjestäjille, jotta kaikki voivat toimia yhteisen tavoitteen mukaisesti. (Vallo ja Häyrinen 2016, 59-60, 131-141.)

Kohderyhmän määrittely on tapahtuman suunnittelun keskiössä. On tärkeää miettiä, kelle tapahtuma halutaan järjestää, ja mitä kohderyhmälle halutaan tapahtuman avulla kertoa. Kohderyhmänä voi olla esimerkiksi suuri yleisö, rajattu tai avoin kutsuvierasjoukko. Kohderyhmän tuntemus ja analysointi on ensiarvoisen tärkeää, jotta tapahtumaan saadaan osallistujia ja viesti muotoiltua heille niin, että oppiminen on mahdollista. Olipa kohderyhmänä organisaation nykyiset tai potentiaaliset asiakkaat, henkilöstö tai sidosryhmät, huomiota tulee kiinnittää myös siihen, ovatko kutsuttavat esimerkiksi miehiä vai naisia, tai nuoria vai iäkkäämpiä. Kaikki seikat huomioiden on mahdollista kohdentaa juuri tietylle osallistujajoukolle onnistunut tapahtuma. Tapahtuman kohderyhmää mietittäessä tulee huomioida myös, onko kutsuttavien joukossa arvovieraita ja se, miten heille osoitetaan erityistä huomiota. Tapahtuman järjestäjän tulee miettiä etukäteen myös osallistumis- sekä no show -prosenttia. Usein voi olla niin, että samat ihmiset saavat paljon kutsuja, jolloin he valikoivat entistä tarkemmin, mihin tapahtumaan osallistuvat. No show -prosentti kertoo siitä ihmismäärästä, joka on ilmoittautunut tapahtumaan, mutta jättää sitten lopulta tulematta paikalle. Poisjääntiä on usein vaikea arvioida, mutta sitä voi suunnitteluvaiheessa ennakoita muun muassa varmistamalla, ettei samaan aikaan ole suunnitteilla jotain samankaltaista tapahtumaa. (Vallo & Häyrinen 2016, 145-153.)

Tapahtumakutsulla on suuri merkitys kohderyhmän houkuttelussa paikan päälle. Kutsu voi olla henkilökohtainen tai avoin kutsu, jossa voidaan myös pyytää ilmoittautumaan. Avoin kutsussa voidaan myös mainita, että se voidaan laittaa eteenpäin organisaatiossa. Kutsu voi olla kahdelle tai avec-kutsu. Kutsun tulee täyttää kohderyhmän odotukset. Kutsuun kannattaa panostaa, sillä se kertoo vastaanottajalle ensisilmäyksellä sen, millaisesta tapahtumasta on kyse. Wallon (2019) mukaan kutsulla on kolme sekuntia aikaa saada vastaanottaja vakuuttumaan, että juuri tämän kutsun ilmoittamaan tapahtumaan kannattaa

osallistua. Kutsulla on siis suuri merkitys siinä, kuinka paljon ilmoittautumisia tulee. Tapahtuman luonteesta ja kohderyhmästä riippuu myös, miten kutsu toimitetaan. Kutsu voidaan lähettää esimerkiksi postissa, sähköpostilla tai jopa tapahtumakutsuna Facebookissa. Kutsut rakentavat osaltaan organisaation imagoa, joten niihin kannattaa panostaa. (Vallo & Häyrynen 2016, 154-155; Wallo 2019.) Yksi tapahtumakutsu ei välttämättä riitä vakuuttamaan, että juuri siihen nimenomaiseen tapahtumaan kannattaa osallistua. Vallo ja Häyrynen (2016, 162-163) ovat jaotelleet viisivaiheisen kutsuprosessin seuraavanlaisesti:

- ennakkokutsu ennen varsinaista kutsua
- varsinainen kutsu noin 2-3 viikkoa ennen tilaisuutta
- ilmoittautumisen jälkeen lähetetty kiitosviesti ilmoittautumisesta
- varmistusviesti muutamaa päivää ennen tilaisuutta esimerkiksi sähköpostiin
- muistutusviesti juuri ennen tilaisuutta esimerkiksi sähköpostiin.

Toimeksiantajaorganisaatiossa puolustusministeriössä kutsun määrittelee tapahtuman luonne. Esimerkiksi Puolustusministeriö 100 vuotta -juhlakirjan julkistamistilaisuuteen kutsu lähetettiin Lyyti-järjestelmällä sähköpostiin. Vaikka sähköpostikutsujen lähettäminen onkin yleistynyt, voidaan kutsukortti lähettää myös perinteisesti postissa, kuten esimerkiksi ministerin perinteiselle uudenvuodenpäivän vastaanotolle. (Jaakkola, 27.12.2018.)

Kun kohderyhmä on valittu, mietitään, mitä ollaan järjestämässä, ja millainen tapahtuma on kohderyhmän kannalta oikea. Kohderyhmä määrittää, mitä, missä ja milloin järjestetään. Tapahtumapaikka tulee valita niin, että se tukee parhaiten toivottua oppimista. Kohderyhmän lisäksi tapahtumapaikkaa valitessa on otettava huomioon tilaisuuden luonne. Tapahtumapaikan kannalta on tärkeää, että sinne on helppo tulla. Tapahtuman ajankohta ja kesto määräytyvät muun muassa tapahtuman tavoitteiden, sekä sen mukaan, onko tapahtuma osa jotain isompaa kokonaisuutta vai kenties yksittäinen tapahtuma. Ajankohtaa mietittäessä on huomioitava myös kohderyhmän liikkuvuus ja se, millainen ajankohta sille on paras mahdollinen. Jo tapahtuman järjestämistä harkittaessa tulee määrittää, mikä budjetti suurin piirtein voi olla. Siihenkin vaikuttavat monet asiat, mutta koska tapahtumaan saa aina lähtökohtaisesti uppoamaan paljon rahaa, rajat on hyvä asettaa heti alkumetreillä. Tarjoilu määräytyy tilaisuuden luonteen, kohderyhmän, ajankohdan sekä tapahtumapaikan mukaan. Tapahtumaa järjestettäessä on huomioitava myös mahdollisesti tarvittavat erilaiset luvat sekä turvallisuus. (Laukkanen 2018; Vallo & Häyrynen 2016, 121-123, 177-182.)

Tapahtuman järjestävällä taholla tulee olla vastaus strategisen kolmion kysymyksiin. Näiden kolmen strategisen kysymyksen pohjalta syntyy usein tapahtuman idea. Idean pohtimiseen kannattaa käyttää aikaa, koska lopulta kaikki tapahtuman ympärillä tulee liittymään siihen. Toisinaan tapahtuma voi sisältyä johonkin kattotapahtumaan tai sitä voi kannatella jokin tietty teema, jonka ympärille tapahtuma suunnitellaan. (Vallo & Häyrinen 2016, 123.)

3.2.2 Operatiiviset kysymykset

Operatiivisten kysymysten avulla vastataan: Miten tapahtuma järjestetään? Millainen sisältö tapahtumalla on? ja Kuka toimii tapahtuman isäntänä? (Vallo & Häyrinen 2016, 125.)

Tapahtuman järjestäminen on projekti, mutta sitä voidaan pitää myös prosessina, jolla on eri vaiheita. Tapahtumaprosessin suunnittelu- ja toteutusvaiheesta sekä jälkitoimenpiteistä kerrotaan tarkemmin seuraavassa luvussa (3.3). Kun mietitään, millainen tapahtuma halutaan järjestää, lähdetään liikkeelle siitä, mikä on tapahtuman tavoite ja viesti. Myös kohdeyhmä tulee huomioida tapahtuman ohjelmaa ja sisältöä suunnitellessa. Sisällön suunnitteluun vaikuttaa myös tapahtuman luonne. Joskus tapahtuman teema ohjaa sisällön suunnittelua, joskus ne tukevat toisiaan. Kuten aikaisemmin mainittiin, tapahtumat ovat osa sisältömarkkinointia. Ilman sisältöä tapahtumalla ei ole mitään merkitystä, joten siihen tulee panostaa huolellisesti. Valitun teeman tulisi näkyä koko tapahtumaketjussa aina kutsusta ohjelmaan, tarjoiluun ja jälkimarkkinointivaiheeseen asti. (Vallo & Häyrinen 2016, 233-236.)

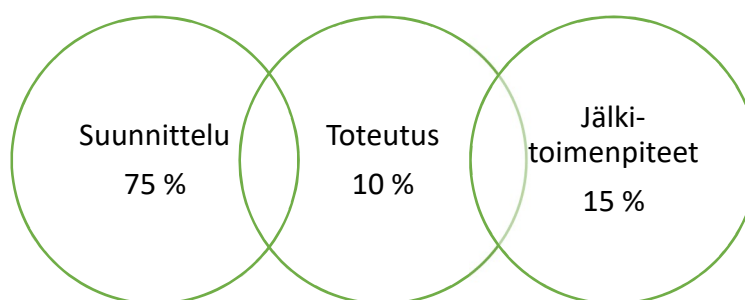
Tapahtuman järjestävä organisaatio on myös vastuussa tapahtumasta. Riippuen tapahtuman suuruudesta järjestävän organisaation tulisi välittää kaikki tarvittava tieto tapahtuman järjestämiseen osallistuville tahoille ja yhteistyökumppaneille sekä pitää heidät ajan tasalla. Tapahtumalla tulisi olla projektipäällikkö joko oman organisaation sisältä tai mahdollisesti ulkopuolisesta tapahtumatoimistosta. Projektipäälliköllä on keskeinen rooli koko tapahtuman onnistumisessa. Hän pitää kaikkia lankoja käsissään ja osallistuu myös päätöksentekoon. Projektipäälliköllä tulee olla selkeä visio siitä, millaista tapahtumaa ollaan järjestämässä, ja hänen tulee varmistaa, että kaikki sujuu suunnitelmien mukaisesti. (Vallo & Häyrinen 2016, 265-269.) Esimerkkinä toimii hyvin toimeksiantajaorganisaatio puolustusministeriö. Puolustusministerin sihteerin kertoi haastattelussa olevansa vastuussa ministerin tilaisuuksien järjestämisestä eli toimii siis tavallaan aina näiden tilaisuuksien projektipäällikkönä. Ministerin tilaisuudeksi määritellään sellainen tilaisuus, jota ministeri kokee itse haluavansa isännöidä. Tilaisuuden täytyy myös määrittää tietyn arvokkuuden rajat, että se voi olla ministerin tai valtioneuvoston jäsenen tilaisuus. Tällaista harkintaa on hyvä

tehdä jo ennen kuin tilaisuuksia ryhdytään järjestämään. Ministerin sihteerillä on iso rooli näiden tilaisuuksien järjestämisessä, ja vaikkei hän itse olisi tilaisuuden järjestäjä, niin hän koordinoi ja kartoittaa kaiken, mitä siihen liittyen tulee järjestää ja tehdä. Jos kysymyksessä on esimerkiksi kansainvälinen vierailuvaihto, tulee erityistä huomiota kiinnittää kansainväliseen protokollaan, jolloin tilaisuuden järjestämisestä tulee muodollisempaa. (Jaakkola 27.12.2018.) Projektipäälliköllä on kaikki tarvittava tieto tilaisuuden järjestämiseen ja hän jakaa tiedon edelleen työryhmälleen, jotta tilaisuus onnistuu ja saavuttaa tavoitteensa (Vallo & Häyrynen 2016, 266-267).

Jokaisessa tapahtumassa tulisi olla isäntä, joka on sitoutunut tapahtumaan. Tapahtuman isäntä edustaa organisaatiota ja antaa organisaatiolle kasvot. Pääisännän lisäksi tapahtumassa voi olla apu -tai varaisäntiä, joista jokaisella on ennalta määrätty roolit. Joku voi esimerkiksi ottaa vieraita vastaan, joku toimia eteispalvelussa, juontaa tai keskustella vieraiden kanssa. Isäntien tulee olla hyvin perillä kaikesta tapahtumaan liittyvästä. He ylläpitävät osaltaan tilaisuuden tunnelmaa ja osaavat reagoida muutoksiin tarpeen vaatiessa. (Vallo & Häyrynen 2016, 274-277.)

3.3 Tapahtumaprosessi

Tapahtuman järjestämistä voidaan pitää prosessina. Tapahtumaprosessi sisältää suunnitteluvaiheen, toteutusvaiheen sekä jälkitoimenpiteet (Kuvio 2). Tapahtumaprosessiin on hyvä varata vähintään kaksi kuukautta aikaa. Jos aikaa on vähemmän kuin kaksi kuukautta, on todennäköistä, että monesta asiasta kuten esimerkiksi halutusta tilasta tai laadusta joudutaan tinkimään. (Vallo ja Häyrynen 2016, 189.)



Kuvio 2. Tapahtumaprosessin kulku (Vallo ja Häyrynen 2016, 189)

3.3.1 Tapahtuman suunnittelu

Tapahtuman suunnittelu tulee aloittaa riittävän ajoissa. Suunnitteluvaiheen voidaan sanoa vievän 75 % koko tapahtumaprosessista. Suunnitteluvaihe pitää sisällään projektin alkuvaiheet ja käynnistyksen, tavoitteiden asetuksen ja ideoinnin, resursoinnin, budjetin, vaihtoehtojen miettimisen, prosessin aikataulun, päätökset sekä käytännön organisoinnin.

Kaikki ne tahot, jotka ovat mukana tapahtuman toteutuksessa, on hyvä ottaa mukaan jo suunnitteluvaiheessa. Näin saadaan luotua hyvä ilmapiiri, ja tapahtuman onnistumisen todennäköisyys kasvaa. Suunnitteluvaiheessa tapahtuman kulku tulee voida miettiä alusta loppuun niin kuin sen toivoo menevän. Kaikki mahdolliset kulkuun vaikuttavat ongelmat tulevat huomioida ja ratkaista etukäteen. Tapahtuman luonteesta riippuu, kuinka paljon etukäteen suunnittelu tulee aloittaa. Esimerkiksi kansainvälisen konferenssin suunnittelu voidaan aloittaa 2-3 vuotta aikaisemmin, kun taas pienemmän tilaisuuden suunnittelu voi aloittaa paria kuukautta aikaisemmin. Tapahtumapaikka ja tilat vaikuttavat useimmiten siihen, kuinka aikaisin tulee olla liikkeellä. Tapahtumabrief kokoaa yhteen vastaukset tärkeisiin kysymyksiin, ja sitä voidaan käyttää tapahtuman suunnittelukokouksessa. (Laukkanen 2018; Vallo & Häyrinen 2016, 189-194.)

3.3.2 Tapahtuman toteutus

Klassinen sanonta ”Hyvin suunniteltu on puoliksi tehty” pätee hyvin tapahtuman järjestämisprosessiin. Toteutusvaihe on koko tapahtumaprosessista vain 10 %. Toteutusvaiheeseen kuuluvat rakennusvaihe, itse tapahtuma ja purkuvaihe. Toteutusvaiheessa kaikilla tapahtuman järjestämiseen osallistuvilla tahoilla tulee olla hallussa aikataulu, jotta rakennusvaihe saadaan sujumaan mutkattomasti. Rakennusvaiheeseen tulee varata riittävästi aikaa, ja epäsäännöllisyystilanteisiin on hyvä varautua mahdollisuuksien mukaan. Tapahtuman kulkua varten on hyvä nimittää vastuhenkilö, joka valvoo tilannetta paikan päällä. Itse tapahtumaa varten voidaan luoda palvelupolku, jonka sujumuuteen otetaan huomioon tapahtumatilan koko, etäisyydet ja ihmismäärä. Palvelupolkua voidaan testata etukäteen. Tilaisuuden luonne huomioon ottaen tapahtuman onnistumisen varmistamiseksi voidaan pitää ohjelmalle kenraaliharjoitukset. Kenraaliharjoitukset ovat paikallaan, jos kyseessä on selvästi suurempi tapahtuma tai paljon erilaisia esityksiä. Tapahtumalla tulee olla selkeä aloitus ja lopetus. Ohjelmalla täytyy olla tarkka aikataulu, jossa on otettu huomioon kaikki, myös muun muassa taukojen pituudet eri ohjelmanumeroiden välillä. Itse tapahtumassa tapahtuman järjestäjien tulee koko ajan olla askeleen edellä varsinaista tapahtuman kulkua. Näin voidaan reagoida mahdollisiin yllättäviin tilanteisiin ilman, että itse tapahtuma häiriintyy. Yksi henkilö voidaan nimetä tapahtuman vastuhenkilöksi, jolloin kaikki tietävät, keneen ottaa yhteyttä tarpeen tullen. Tapahtumasta riippuen huomiota tulee kiinnittää muun muassa tekniikkaan, musiikkiin ja äänimaailmaan, materiaaliin, vieraiden vastaanottopisteeseen, mahdolliseen istumajärjestykseen, kuljetukseen sekä parkkipaikkoihin ja turvallisuuteen. (Vallo & Häyrinen 2016, 198-216.)

3.3.3 Jälkitoimenpiteet

Tapahtuman jälkeen alkavat jälkitoimenpiteet. Tapahtuman jälkitoimenpiteiden tai jälkimarkkinoinnin osuus koko tapahtumaprosessista on 15 %. Jälkitoimenpiteisiin kuuluvat kiitokset asianosaisille, mahdollisen materiaalin, kiitoskortin tai pienen liikelahjan tai muiston toimitus, palautteen kerääminen ja analysointi, yhteydenottopyyntöjen hoitaminen, yhteenvedo sekä tapahtuman jatkaminen sosiaalisessa mediassa. Kiitokset osallistujille sekä kaikille järjestäjille kertoo siitä, miten paljon järjestävä taho arvostaa kaikkien tapahtumaan laittamaa aikaa. Jälkitoimenpiteillä on suuri merkitys myös uusien asiakkuuksien hankkimisessa. Yhteydenotoilla tapahtuman jälkeen on mahdollista vahvistaa tapahtumassa jo syntyneitä kontakteja. Tapahtuman läpikäynti yhteenvedon muodossa on tärkeä osa tapahtumaprosessia. On tärkeää saada tietää, miten tapahtuma oikeasti onnistui, käydä tapahtuman vaiheita konkreettisesti läpi, esimerkiksi miten pysyttiin budjetissa, ja missä kohdin olisi kenties ollut parannettavaa. (Vallo & Häyrinen 2016, 220-230.) Monien olemassa olevien metodien joukosta Dowson ja Basset (2015, 259) esittävät Xerox-yhtiön 1970-luvulla kehittämän yksinkertaisen metodin, joka mittaa onnistumista, epäonnistumista sekä kehitystä. Tätä kolmen kysymyksen metodia (The Three Qs) on käytetty monessa eri yhteydessä ja moneen eri tarkoitukseen, ja se on johdonmukaisesti todettu hyvin toimivaksi.

1. Mikä toimi hyvin? (ja miten voimme vielä parantaa?)
2. Mikä ei toiminut hyvin? (ja mitä voimme oppia siitä?)
3. Mitä asioita, ehdotuksia tai huolenaiheita tämä herättää? (ja miten niitä voi kehittää?)

Olella tässä ei niinkään ole varsinainen kysymys, johon on kenties helpokkin vastata konkreettisilla tuloksilla, vaan se, mitä sen jälkeen tapahtuu. Jokaista kysymystä seuraa toinen kysymys, jolla yritetään määritellä mahdollisia ratkaisuja tai vaihtoehtoja, ja kehittää toimintoja sekä oppia kokemuksesta. Näitä kysymyksiä voidaan kysyä missä tahansa tapahtumaprosessin vaiheessa ja jokainen tapahtuman järjestäjä voi tietysti asetella kysymykset itselleen parhaiten sopiviksi. Erityisen hyvin kysymykset sopivat yhteenvedon yhteyteen. (Dowson & Basset 2015, 259.)

Palautteen kerääminen osallistujilta tapahtuman jälkeen on tärkeää, se kertoo suoraan osallistujien mielipiteen tapahtuman onnistumisesta. Palautetta voidaan kysyä heti tapahtuman jälkeen ennen pois lähtemistä kirjallisella palautelomakkeella tai sähköisesti esimerkiksi sähköpostiin lähetetyllä linkillä. Palautekysely on tärkeää lähettää niin pian tapahtuman jälkeen kuin mahdollista, kun kaikki on vielä hyvin muistissa. Palautekyselyn

kysymykset tulee olla muotoiltu niin, että niihin on helppo ja nopea vastata, jotta vastauksia tulisi mahdollisimman paljon. (Vallo & Häyrinen 2016, 224-225.)

Jälkitoimenpiteiden tehtävänä ei ole ainoastaan vahvistaa osallistujalle tapahtumasta jätettyä muistijälkeä, vaan myös oppia kokemuksesta. Tapahtuman järjestäjien on tärkeää miettiä muun muassa, saavutettiinkö tapahtumalle asetetut tavoitteet, mikä oli hyvää, tai mikä oli huonoa, ja mitä voisi tehdä toisin seuraavalla kerralla. Tapahtuman jälkitoimenpiteet olisi hyvä suorittaa kahden viikon kuluessa tapahtumasta, kun tapahtuma on vielä kaikilla tuoreessa muistissa. Tapahtumaprosessi on organisaatiolle myös jatkuva oppimisprosessi, koska jokaisen tapahtuman järjestämisestä oppii aina jotain uutta. (Allen 2009, 340-341; Vallo & Häyrinen 2016, 220-221, 230.)

4 Puolustusministeriö 100 vuotta -juhlakirjan julkistamistilaisuus

Osallistuin Puolustusministeriö 100 vuotta -juhlakirjan julkistamistilaisuuden järjestämiseen työharjoitteluni aikana. Juhlakirjan julkistamistilaisuus toimii opinnäytetyön toiminnallisena osuutena. Tilaisuuden järjestämisprosessia arvioidaan osallistumisen ja havainnoinnin pohjalta. Toiminnallinen osuus kuvataan tapahtumaprosessin mallia hyödyntäen. Tapahtumaprosessi jaetaan seuraaviin vaiheisiin: tapahtuman suunnittelu, tapahtuman toteuttaminen sekä jälkitoimenpiteet ja -markkinointi. Tapahtumaprosessin kuvauksessa vastataan tietoperustassa esitettyihin Vallon ja Häyrisen (2016) määrittämiin strategisiin ja operatiivisiin kysymyksiin. Tapahtumaprosessin aikana tehdyistä havainnoista pidettiin systemaattisesti kirjaa. Lisäksi tapahtumaprosessin jälkeen järjestettiin puolustusministeriön ylimmän johdon sihteeristössä juhlakonseptoinnin workshop.

Ensimmäinen luku käsittelee tapahtuman suunnittelua. Strategisten kysymysten avulla kuvataan, miksi ja kenelle tilaisuus järjestettiin sekä mitä, missä ja milloin järjestettiin. Kuvauksessa käydään läpi tilaisuuden tavoite ja viesti, kohderyhmä sekä tapahtuman lähtökohdat. Operatiivisista kysymyksistä tässä luvussa käsitellään sitä, kuka tai ketkä toimivat tilaisuuden vastuuhenkilöinä, ja kuka tilaisuuden isäntänä.

Tapahtuman toteuttamista käsittelevässä luvussa kuvataan tapahtumapäivän kulkua sekä tapahtuman toteuttamiseen liittyviä asioita. Käytännön asioiden ohella vastataan operatiiviseen kysymykseen, millainen ohjelma ja sisältö tilaisuudessa oli. Lisäksi käsitellään myös tilaisuuteen liittyviä turvallisuus- ja lupa-asioita. Tähän lukuun valitsin erikseen mukaan myös tapahtuman lähtökohdista tarjoilun, koska siihen liittyy monia tapahtumapäivän aikana tehtyjä havaintoja.

Jälkitoimenpiteitä ja -markkinointia käsittelevässä luvussa kerrotaan, miten tilaisuuden osallistujia ja järjestäjiä kiitettiin. Lisäksi tilaisuuteen ilmoittautuneille henkilöstön jäsenille lähetettiin jälkitoimenpiteenä palautekysely, jonka tuloksia käsitellään tässä luvussa. Kyselytutkimus oli luonteeltaan pääasiassa määrällinen, koska suurin osa kysymyksistä oli strukturoituja. Kysely sisälsi kuitenkin myös avoimia kysymyksiä, jotka olivat luonteeltaan laadullisia. (Drake & Salmi 2018). Lopuksi tehdään yhteenveto juhlakirjan julkistamistilaisuuden järjestämisestä. Yhteenvetoon on koottu tämän tilaisuuden järjestämiseen liittyvät vahvuudet ja heikkoudet.

Tapahtumaprosessin aikana tehtyjen havaintojen sekä tietoperustasta esiin nousseiden asioiden pohjalta sain järjestää puolustusministeriön ylimmän johdon sihteeristössä juhla-

konseptoinnin workshopin. Tarkoituksena oli ideoida yhdessä ratkaisuja tapahtumaprosessin aikana havaittuihin haasteisiin yhteisen kokemuksen sekä palautekyselyn pohjalta. Tavoitteena oli myös pohtia, miten henkilöstöjuhlista saataisiin entistä menestyksekkäämpiä ja merkityksellisempiä. Workshopin anti on koottu raportin muotoon ja se esitellään erillisessä luvussa (4.4).

4.1 Tapahtuman suunnittelu

Puolustusministeriö 100 vuotta -juhlakirjan julkistamistilaisuuden suunnittelu aloitettiin syyskuussa 2018 noin kolme kuukautta ennen varsinaista tapahtuma-aikaa. Tässä luvussa käydään läpi tapahtuman suunnittelun kannalta olennaisia asioita, kuten miksi tilaisuus järjestettiin, kenelle se järjestettiin, ja ketkä toimivat vastuuhenkilöinä. Lisäksi tarkastellaan tapahtuman lähtökohtia.

4.1.1 Tavoite ja viesti

Puolustusministeriö 100 vuotta -juhlakirjan julkistamistilaisuuden ensisijaisena tavoitteena oli esitellä vasta painosta tullut kauan odotettu puolustusministeriön juhlateos. Tavoitteena oli saada kirjalle näkyvyyttä ja näin ollen myös tilauksia. Tilaisuuden tarkoituksena oli lisäksi juhlakirjan julkistamisen avulla saada päätökseen puolustusministeriön 100-vuotisjuhlavuosi arvokkaalla tavalla. Ministeri Niinistö toivoi, että muiden tapahtumien lisäksi ministeriö juhlistaisi vuosisataansa juhla kirjalla, joka jaettaisiin kaikille ministeriössä työskenteleville. Tämän ympärille alettiin suunnitella juhla kirjalla julkistamistilaisuutta, joka päätettiin pitää henkilöstölle. Kohderyhmään liittyviä tavoitteita käsitellään tarkemmin seuraavassa luvussa (4.1.2).

Se, että juhla kirjalla ympärille haluttiin järjestää tilaisuus henkilökunnalle, on jo itsessään viesti. Juhlateos oli merkityksellinen koko ministeriölle, joten olisi ollut sääli vain säilöä kirjat varastoon ja pyytää jokaista noutamaan kirjansa sieltä itse. Kirjan julkistamistilaisuudella haluttiin lisäksi myös kiittää kirjan kirjoittajia sekä kaikkia kirja projektissa mukana olleita arvokkaasta työstä.

4.1.2 Kohderyhmä

Hallintoyksikön päätöksellä Puolustusministeriö 100 vuotta -juhlakirjan julkistamistilaisuuden kohderyhmäksi päätettiin ottaa koko puolustusministeriön henkilöstö sekä kirja projektissa mukana olleet kirjoittajat ja muut tahot. Henkilöstöllä oli suuri merkitys puolustusministeriön 100-vuotisjuhlavuoden läpiviemisessä. Juhla kirjalla julkistamista haluttiin juhla koko henkilöstön voimin, se päätti juhlavuoden arvokkaalla tavalla. Tilaisuus oli oiva tapa

kiittää koko henkilöstöä kuluneesta vuodesta. Tietysti tilaisuudella haluttiin myös huomioida ja kiittää kaikkia kirjaprojektissa mukana olleita henkilöitä.

Puolustusministeriön hallintojohtaja kertoi haastattelussa, että koska ministeriössä on tiettyjä säännönmukaisia vuosikelloon liittyviä tapahtumia, oli mielenkiintoista nähdä, miten juhlakirjan julkistamistilaisuus uniikkina tilaisuutena vetäisi osallistujia. Hänen mielestään tämä oli myös hyvä mahdollisuus käyttää tapahtumaa lisäämään henkilöstön välistä vuorovaikutusta sekä yhteisöllisyyttä. Tärkeänä hallintojohtaja piti juuri nimenomaan henkilöstön kutsumista tilaisuuteen. (Antikainen 27.12.2018.)

Kutsut juhlakirjan julkistamistilaisuuteen päätettiin lähettää sähköisesti, koska kohderyhmänä oli pääasiassa oma henkilöstö, ja näin kutsut saatiin myös perille nopeammin. Puolustusministeriössä on aikaisemmin käytetty työkaluna Webropolia, kun on kerätty ilmoittautumisia tilaisuuksiin ja juhliin. Lokakuussa 2018 ministeriössä järjestettiin Lyyti-tapahtumanhallintajärjestelmän koulutus. Lyyti-järjestelmä otettiin koeajalle, ja ensimmäisen kerran sitä päätettiin käyttää kutsujen lähettämiseen, ilmoittautumisten sekä palautteiden keräämiseen juhlakirjan julkistamistilaisuuden yhteydessä.

Kutsu luotiin Lyyti-järjestelmään. Kutsun taustakuvana käytettiin Lyytiin luotua puolustusministeriön logoa. Kutsusta haluttiin tehdä yksinkertainen ja informatiivinen. Siinä toivottiin tervetulleeksi juhlakirjan julkistamistilaisuuteen, kerrottiin tapahtuma-aika sekä -paikka osoitteineen. Kutsussa oli mainittu myös ohjelmarunko. Puolustusministeriön henkilöstötilaisuuksiin ministeriön ulkopuolella on toisinaan järjestetty kuljetus, joten tällä kertaa katsottiin aiheelliseksi mainita, ettei tilaisuuteen ole kuljetusta. Kutsu oli henkilökohtainen ja siinä oli ilmoittautumislinkki. (Liite 1.)



Kuvio 3. Kutsuprosessi

Yllä oleva kuvio 3 esittää kutsuprosessin etenemisen. Ennakkoviestintänä tulevasta tilaisuudesta laitettiin niin sanottu save the date -ilmoitus puolustusministeriön yhteiseen työtilaan Kampukseen. Save the date -ilmoitus tehtiin noin kuusi viikkoa ennen tapahtumaa. Siinä mainittiin tulevan tapahtuman luonne, päivämäärä sekä ajankohta. Ennakkoviestusta pidettiin tärkeänä, koska tilaisuus oli lähellä kiireistä joulunlusaikaa. Ennakkoviestinnän tarkoituksena oli kertoa tulevasta tilaisuudesta jo ennen kutsun lähettämistä. Varsinainen kutsu lähetettiin 14.11. eli noin neljä viikkoa ennen tilaisuuden ajankohtaa. Ilmoittautumislinkin kautta vastanneet saivat automaattisesti kiitosviestin ilmoittautumisesta

sähköpostiin. Ilmoittautumisen yhteydessä kysyttiin mahdolliset ruoka-aineallergiat, jotka huomioitiin tarjoilua varattaessa. Muistutus tapahtumasta niille, jotka eivät vielä olleet ilmoittautuneet, lähti Lyytin kautta 23.11. Ilmoittautuminen tapahtumaan sulkeutui 27.11. eli tasan kaksi viikkoa ennen tapahtumaa. Silloin piti viimeistään ilmoittaa tarkka osallistujamäärä tapahtumapaikalle sekä lista mahdollisista ruoka-aineallergioista tarjoilua varten. Henkilökunnan yhteiseen työtilaan Kampukseen laitettiin vielä ilmoitus/muistutus tilaisuudesta.

4.1.3 Tapahtumapaikka, ajankohta ja kesto

Tapahtuman suunnittelun alkaessa mietitään puolustusministeriössä ensin, olisiko omasta takaa jotain tiloja, joita voisi käyttää. Jollei sopivaa tilaa ole, käännytään seuraavaksi valtionhallinnon puoleen. Valtionhallinnolla on jonkin verran edustukseen tarkoitettuja tiloja. Juhlakirjan julkistamistilaisuuteen ei puolustusministeriössä ollut sopivaa tilaa, joten seuraavaksi mietittiin valtionhallinnon edustustiloja. Säätytalo olisi ollut ollut tilaisuuteen sopiva paikka, mutta koska puolustusministerin perinteinen uudenvuodenpäivän vastaanotto järjestetään aina siellä, siitä ideasta luovuttiin. Nämä kaksi tilaisuutta olisivat olleet liian lähellä toisiaan samassa tapahtumapaikassa. Tällä kertaa tila päädyttiin vuokraamaan yksityiseltä palveluntarjoajalta.

Tapahtumapaikaksi valikoitui Ostrobotnian juhlasali Bottan rakennuksessa Museokadulla (Kuvat 1 & 2). Tätä tilaa puolustusministeriö oli käyttänyt aiemminkin, ja se tiedettiin puolustushallintomyönteiseksi, koska siellä on järjestetty paljon muitakin alan tilaisuuksia. Lisäksi tapahtumapaikka oli kävelyetäisyydellä puolustusministeriöstä sekä hyvien yhteyksien päässä julkisilla kulkuvälineillä. Rakennuksen yli satavuotinen historia oli omiaan luomaan tunnelmaa juhlateoksen julkistamistilaisuuteen. Ostrobotnian juhlasali on tehty juhlasaliksi jo talon rakennusvaiheessa. Se on korkea ja juhlava tila, seiniltä löytyy tunnettujen merkkihenkilöiden kuten Chydeniuksen, Snellmanin ja Topeliuksen muotokuvia. (Ostrobotnia 2019.)



Kuvat 1 & 2. Ostrobotnian juhlasali (PLM 2018)

Noin kolme viikkoa ennen varsinaista tilaisuutta tapahtumapaikalle tehtiin ennakkokatselmus. Tarkoituksena oli käydä tutustumassa paikan päällä sekä selvittää, mikä onnistuu, ja mikä ei. Tapahtumapaikan myyntivastaavan kanssa käytiin läpi kaikki tapahtuman toteutukseen liittyvät tärkeät asiat: tarjoilu ja sen ajoitus, pöytien asettelu, tekniikka ja valaistus, kukat ja niiden tilaus, juhlakirjojen luovutuspöytä sekä eteispalvelu. Samalla käytiin läpi tilaisuuteen suunniteltua palvelupolkua, joka tarkentui myöhemmin ennakkokatselmuksessa esiin tulleiden yksityiskohtien myötä.

Juhlakirja valmistui juuri sopivasti päättämään puolustusministeriön 100-vuotisjuhlavuoden. Kun syksyllä saatiin tieto siitä, että juhlakirja valmistuu ja ehtii painosta loppuvuodeksi, aloitettiin julkistamistilaisuuden suunnittelu. Tarkka ajankohta ja päivämäärä päätettiin lähtökohtaisesti ministerin aikataulun perusteella. Tilaisuuteen päätettiin kutsua koko puolustusministeriön henkilöstö, mikä osaltaan myös vaikutti tilaisuuden ajankohtaan. Tapahtumapaikka oli puolustusministeriön ulkopuolella, joten ministerin aikataulun lisäksi tilaisuuden alkamisajankohtaan vaikutti se, miten henkilöstö voisi poistua työpaikalta. Tilaisuuden virallinen alkamisaika oli klo 15 ja kesto kaksi tuntia. Tapahtumapaikka oli varattu klo 14-18.

4.1.4 Budjetti

Puolustusministeriön tapahtumien ja tilaisuuksien järjestämiseen on varattu tietty määrä valtioneuvoston kanslian määrärahoista. Tilaisuus katsottiin osaksi ministeriön normaalia toimintaa ja rahoitettiin käytännössä puolustusministeriön määrärahoista. Puolustusministeriössä on alle 150 työntekijää, mikä määrittä tilaisuuden kokoluokan.

Tapahtumapaikan tilavuokraa ei tarvinnut maksaa erikseen, kun tarjoilu otettiin paikan päältä. Eteispalvelusta veloitettiin ennalta arvioidun osallistujamäärän mukaan. Tapahtumapaikka tarjosi teknikkoa hintaan 150 €, ja se otettiin, koska haluttiin varmistaa, että kaikki toimii moitteettomasti paikan päällä. Tarjoilun maksimihinnaksi määritettiin 35€/henkilö. Varusmiesbändille puolustusministeriön ei tarvinnut erikseen maksaa mitään. Tapahtumapaikka tilasi pyynnöstä kukka-asetelmat puhujakorokkeelle sekä tarjoilupöytään. Tilaisuuden budjetiksi oli alun perin asetettu noin 5000-6000 €. Toteutunut budjetti oli 5468,50 €, joten suunnitellussa budjetissa pysyttiin hyvin. Tilaisuus oli yksinkertainen ja kaikki oli huolellisesti suunniteltu etukäteen, niin ettei yllättäviä kuluja tullut viime metreillä.

4.1.5 Vastuuhenkilöt

Puolustusministeriön hallintoyksikön kokouksessa hallintojohtaja antoi vastuun juhlakirjan julkistamistilaisuuden järjestämisestä ministerin sihteerille sillä perusteella, että se oli

määritelty ministerin tilaisuudeksi. Samalla hallintojohtaja ohjeisti myös minua työharjoittelijana osallistumaan tilaisuuden järjestämiseen. Reilu kuukausi ennen tilaisuutta vastuuhenkilöissä tapahtui muutos, koska ministerin sihteeri oli liian kiireinen. Vastuu juhla­kirjan julkistamistilaisuuden järjestämisestä siirtyi ministerin sihteeriltä puolustusministeriön 100-vuotisjuhluvuoden ajaksi perustetulle juh latoimikunnalle. Minä sain muutoksesta huolimatta jatkaa mukana järjestelyissä. Juhlatoimikunnasta tilaisuutta aktiivisimmin alkoivat järjestää kansliapäällikön avustaja sekä sihteeri.

Juhlakirjan julkistamistilaisuus oli määritelty ministerin tilaisuudeksi. Näin ollen ministeri Niinistö toimi tilaisuuden isäntänä. Ministeri Niinistö oli alun perin koko kirja­projektin idean takana. Hänelle oli tullut idea siitä, että puolustusministeriön historiikki pitäisi kirjoittaa ja hänellä oli myös kirjasta oma näkökulma, joten oli luonnollista, että hän oli kirja­projektissa taustalla mukana. Kun sitten päätettiin järjestää juhla­kirjan julkistamistilaisuus, oli luonnollista, että ministeri Niinistö toimisi myös sen isäntänä. Hän piti tilaisuuden avauspuheen­vuoron ja oli sen jälkeen läsnä koko tilaisuuden ajan.

4.2 Tapahtuman toteuttaminen

Tässä luvussa käydään läpi tapahtumapäivän kulkua, tapahtuman sisältöä sekä tapahtuman toteuttamiseen liittyviä asioita. Juhlakirjan julkistamistilaisuus alkoi klo 15.00. Tapahtumapaikan vastaava oli ohjeistanut järjestäjiä saapumaan paikalle klo 14.00, jotta paikan henkilökunta voisi valmistella juhlasalin rauhassa tilaisuutta varten. Juhlakirjojen valmistelu julkistamistilaisuutta varten aloitettiin heti, kun oli saatu tieto siitä, että ne olivat tulleet painosta. Juhlakirjoja tilattiin iso erä toimitettavaksi ministeriöön, koska niitä oli tarkoitus jakaa koko henkilökunnalle julkistamistilaisuudessa sekä kaikille vieraille ministerin uuden­vuodenpäivän vastaanotolla. Juhlakirjoja varten tilattiin niille sopivia puolustusministeriön uudella logolla varustettuja paperikasseja. Julkistamistilaisuutta varten kirjoja pussitettiin ministeriössä 150 kappaletta. Tapahtumapäivänä juhla­kirjat siirrettiin isoissa laatikoissa pakettiautolla ministeriöstä tapahtumapaikalle. Koska juhla­kirjat piti kuljettaa paikan päälle hyvissä ajoin etukäteen luovutuspöydän valmistelua varten, osa järjestäjistä meni paikalle jo hieman aiemmin. Tapahtumapaikalla heitä odotti yllätys, johon ei ollut osattu varautua. Juhlasali oli rakennuksen toisessa kerroksessa, eikä siellä ollut hissiä laisinkaan. Juhla­kirja painoi noin 2 kg/kpl ja niitä oli kannettavana yhteensä 150 kappaletta jaettuna kym­meneen isoon pahvilaatikkoon. Ymmärrettävästi juhla­kirjojen kantamiseen kului liian paljon arvokasta valmistelu­aikaa. Tilanteesta selvittiin, kun paikalla olleet järjestäjät osallistui­vat kirjojen kantamiseen. Juhlakirjojen luovutuspöydästä vastuussa olleet hoitivat pöydän nopeasti valmiiksi ennen vieraiden saapumista. Tapahtumapaikan henkilökunta valmisteli

juhlasalia ja teknikko testasi mikrofoneja ja asetti valaistuksia. Varusmiesbändi saapui paikalle hyvissä ajoin ja asettui lavalle virittämään soittimiaan.

4.2.1 Tarjoilu ja henkilökunta

Tilaisuuden ajankohdan takia konseptiksi muodostui iltapäivän cocktail-tilaisuus. Tilaisuudesta haluttiin seisova, joten juhlasaliin toivottiin vain 10 korkeaa pyöreää pöytää ja sivuseinälle tuoleja niitä varten, jotka eivät pystyisi seisomaan koko tilaisuuden aikaa. Tapahtumapaikalle saapuessaan tilaisuuden järjestäjät saivat huomata, ettei pöytien asettelu vastannut alkuunkaan sovittua. Juhlasali oli täynnä korkeita pyöreitä pöytiä niin, ettei niiden välissä oikein mahtunut edes liikkumaan. Lisäksi sivuseinälle oli laitettu viisi isoa ruokapöytää tuoleineen. Toiveena oli ollut alun perin, että juhlasali olisi mahdollisimman avoin tila, jotta vieraat pystyisivät liikkumaan ja seurustelemaan vapaasti. Tapahtumapaikan henkilökunta joutui pikaisesti poistamaan juhlasalista ylimääräiset pöydät ja tuolit ja muuttamaan asetteluun toivotun kaltaiseksi.

Tilaisuuden tarjoiluksi oli suunniteltu noutopöytä, jonka antimia vieraat voisivat nauttia seisten. Noutopöytään haluttiin pienten cocktail-palojen sijaan jotain ruokaisampaa, koska iltapäivään mennessä lounaasta olisi kulunut jo monta tuntia. Botton edustaja ehdotti menuksi ”Kevyttä huikopalaa” hintaan 32,50 €/henkilö, joka järjestäjien mielestä oli toimiva tähän tilaisuuteen. Ministerin pyynnöstä menuun tehtiin jotain lisäyksiä, jotta siitä saatiin vielä vähän ruokaisampi. Menuksi valittiin ”Kevyttä huikopalaa” hintaan 33,50 €/hlö.



Kuva 3. Noutopöytä (PLM 2018)



Kuva 4. Juomatarjoilu baaritiskillä (PLM 2018)

Ruokajuomaksi oli tavallisen ja kivennäisveden lisäksi puna- ja valkoviiniä. Kuohuvaa tilaisuuteen ei haluttu ottaa, koska se olisi pitkittänyt tilaisuuden aloitusta turhan paljon. Alkumaljan poisjättäminen oli tietoinen valinta, vaikka sitä kyllä pohdittiin paljon. Koska laskutillaa ei juurikaan ollut, henkilökunnan olisi ollut vaikea kerätä laseja kesken kaiken, ja se olisi kenties vain aiheuttanut turhaa hälinää suhteellisen pienessä tilassa. Noutopöytä oli

tilan takaosassa ja juomat tilan sivuosan baaritiskillä (Kuvat 3 & 4). Koska tilaisuus oli seisova, haluttiin vieraille tarjota mahdollisuus kiinnittää lautaseen lasinpidike. Henkilökunta kantoi ruoat huomaamattomasti noutopöytään juhlasalin takaosaan juuri ennen virallisen osuuden alkua. Virallisen osuuden päätyttyä vieraat saivat hakea ruokaa noutopöydästä. Viinit oli kaadettu valmiiksi laseihin baaritiskille ja vettä sai ottaa itse hanasta baaritiskille asetetuista vesiasioista. Tarjoilu sujui kaikin puolin mutkattomasti. Ruoka oli maistuvaa ja sitä oli runsaasti.

Tilaisuuden järjestäjät olivat tapahtumapaikalla vastaamassa tilaisuuden onnistumisesta. He myös seurustelivat vieraiden kanssa ja vastasivat juhla kirjojen luovutuspöydästä. Tapahtumapaikan henkilökunta hoiti kaiken, mikä liittyi tarjoiluun. Tapahtumapaikalta palokatu teknikko vastasi tekniikasta sekä valaistuksesta.

4.2.2 Turvallisuus ja luvat

Juhla kirjan julkistamistilaisuus järjestettiin organisaation ulkopuolisella tapahtumapaikalla. Ostrobotnian juhlasalin cocktail-tilaisuuden maksimihenkilömääräksi on asetettu 200 henkilöä tarjoilun, mutta myös turvallisuuden perusteella. Tilaisuuksien järjestämiseen tarkoitettu tapahtumapaikka vastaa rakennuksen paloturvallisuudesta. Tilaa varattaessa varmistettiin vielä, kuinka paljon ihmisiä voi tilaan maksimissaan tulla.

Tilaisuudessa oli mukana puolustusministeriön omia järjestysmiehiä huolehtimassa turvatoimista. Ministerin tilaisuuksiin liittyy aina omat turvatoimet, koska ministeri kuuluu valtion johtoon, ja yleisesti ottaen kaikessa toiminnassa tulee huomioida myös turvallisuusnäkökohdat. Lähtökohtaisesti turvatoimista vastaa valtioneuvoston kanslia, mutta käytännössä ministeriö itse hoitaa ne.

4.2.3 Ohjelma ja sisältö

Puolustusministeriö 100 vuotta -juhla kirjan julkistamistilaisuuden ohjelma ja sisältö määrytyivät jo ennalta valmiin teeman perusteella. Tilaisuuden lähtökohtana oli julkistaa kirja ja rakentaa sen ympärille toimiva tilaisuus. Kirjaprojektin johtoryhmä suunnitteli juhla kirjan julkistamistilaisuutta kokouksessaan. Johtoryhmä koostui puolustusministeriön hallintoyksikön johdosta ja kirjan kustantajan edustajista. Suunnitteluun osallistuivat myös ministeri ja ministerin sihteeri.

Juhla kirjan julkistamistilaisuuden ohjelma:

- Viestintäjohtaja Niina Hyrsky toivottaa vieraat tervetulleeksi, avaussanat

- Ministeri Jussi Niinistön puheenvuoro
- Jyri Raitasalon puheenvuoro, Maanpuolustuskorkeakoulun sotilasprofessori, yksi kirjan kirjoittajista
- Tarjoilu, vapaata seurustelua
- Juhlakirjojen luovutus pois lähtiessä



Kuva 5. Ministeri Niinistö (PLM 2018) Kuva 6. Sotilasprofessori Raitasalo (PLM 2018)

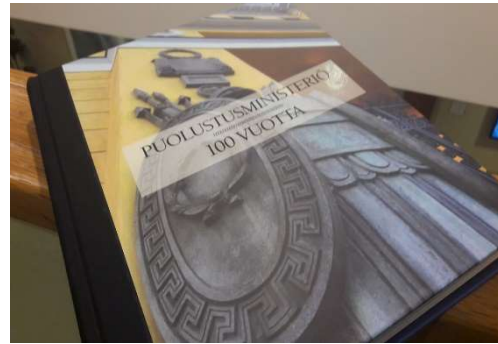
Puolustusministeriön viestintäjohtaja Niina Hyrsky avasi tilaisuuden klo 15 toivottamalla vieraat tervetulleeksi. Hän myös juonsi tilaisuuden. Avaussanoissaan Hyrsky totesi: ”Kirja sisältää runsaasti mielenkiintoista tietoa Puolustusministeriön, sekä puolustuspolitiikan vaiheista ja historiasta” (Määttä 2018). Puolustusministeri Jussi Niinistö piti avauspuheenvuoron (Kuva 5). Niinistön (Valtioneuvosto 2018) mukaan ”Puolustuspolitiikan tärkein tehtävä on edelleen luoda edellytyksiä puolustusvoimille ja sotilaalliselle maanpuolustukselle. Toimintaympäristö on muuttunut, mutta perustehtävä on säilynyt samana”. Puheessaan hän loi lyhyen katsauksen puolustusministeriön satavuotiseen historiaan ja sitä kautta tähän päivään. Toinen tilaisuuden puhujista, Maanpuolustuskorkeakoulun sotilasprofessori ja yksi kirjan kirjoittajista, Jyri Raitasalo (Kuva 6) onnitteli satavuotiasta puolustusministeriötä. Hän totesi, että puolustusministeriö on tänä päivänä vahvempi ja tärkeämpi toimija valtioneuvostossa kuin koskaan aikaisemmin sadan vuoden historiansa aikana. (Valtioneuvosto 2018.) Puheiden sisällöt vastasivat hyvin tilaisuuden teemaa. Tilaisuuden virallinen osuus haluttiin pitää suhteellisen lyhyenä ja siihen menikin maksimissaan puoli tuntia. Puheet olivat juuri sopivan pituisia pitääkseen yleisön mielenkiinnon yllä.

Puheiden jälkeen oli vuorossa tarjoilu sekä vapaata seurustelua. Kaartin varusmiehsoittokunnan varusmiesbändi soitti taustamusiikkia virallisen osuuden jälkeen (Kuva 7). Tunnelma tilaisuudessa oli arvokas, mutta sopivan rento. Virallisen osuuden jälkeen ministeri, kansliapäällikkö sekä muut ministeriön johtohenkilöt viihtyivät tilaisuudessa muun henkilöstön parissa. Ministeri toimi tilaisuuden isäntänä ja oli läsnä koko tilaisuuden ajan. Hänen läsnäolollaan oli tilaisuuden onnistumisen kannalta tärkeä merkitys. Tilaisuuteen oli pystytetty juhlakirjojen luovutuspyötyä, josta vieraat saivat noutaa oman juhlakirjansa (Kuva

8). Monet hakivat omansa jo tilaisuuden aikana ja pyysivät siihen sekä ministerin että kirjan kirjoittajien nimikirjoitukset. Tästä muodostui ihan oma ohjelmanumeronsa, mutta varmasti myös monelle mieleenpainuva ja mukava muisto.



Kuva 7. Varusmiesbändi (PLM 2018)



Kuva 8. Puolustusministeriö 100 vuotta -juhlakirja (PLM 2018)

Yleisilme tilaisuudessa oli tilaisuuden luonne ja puitteet huomioon ottaen arvokas, mutta sopivan rento. Ministeri halusi, että juhlakirjan julkistamistilaisuus päättäisi puolustusministeriön 100-vuotisjuhlavuoden arvokkaalla tavalla, ja tämä toive näytti toteutuvan. Tilaisuudella haluttiin myös tavallaan kiittää henkilöstöä. Kaikki näyttivät viihtyvän tilaisuudessa, ja ilmassa oli myös tiettyä ylpeyden ja yhteenkuuluvuuden tunnetta.

4.3 Jälkitoimenpiteet ja -markkinointi

Jälkitoimenpiteiden osuus tapahtumaprosessissa on yhtä suuri, ellei jopa hieman suurempi kuin itse toteutusvaiheen. Tässä luvussa käydään läpi Puolustusministeriö 100 vuotta -juhlakirjan julkistamistilaisuuden jälkitoimenpiteitä. Kiitoksena osallistumisesta jokainen vieras sai tilaisuudesta lähtiessään mukaansa Puolustusministeriö 100 vuotta -juhlakirjan. Monet pyysivät juhlakirjaan myös ministerin sekä kirjan kirjoittajien nimikirjoitukset, mikä osaltaan vielä lisäsi juhlakirjan merkitystä ja oli omiaan luomaan ainutlaatuisen muiston tilaisuudesta. Ne henkilökunnan jäsenet, jotka eivät tilaisuuteen voineet osallistua, saivat kuitata juhlakirjan ministeriöön tätä tarkoitusta varten pystytetyltä juhlakirjapöydältä.

Tapahtumapaikan henkilökuntaa kiitettiin paikan päällä ja tilaisuuden järjestäjiä vielä erikseen hallintoyksikön kokouksessa. Ministeri kävi tervehtimässä varusmiesbändin jäseniä tilaisuudessa ja antoi heille kiitokseksi ministerin kolikot. Tilaisuudesta lähetettiin henkilöstölle vielä erillinen palautekysely, jolla haluttiin mitata tilaisuuden onnistumista sekä saada palautetta tulevien tilaisuuksien järjestämistä varten.

4.3.1 Palautekysely

Puolustusministeriö 100 vuotta -juhlakirjan julkistamistilaisuuteen tuli 107 ilmoittautumista, joista 95 oli puolustusministeriön omaa henkilökuntaa ja 12 talon ulkopuolista osallistujaa. Tilaisuudessa oli jonkin verran no show'ta, arvioitu kokonaisosallistujamäärä oli noin 80. Palautekysely lähetettiin torstaina 13.12. Kysely tehtiin lähettämällä sähköinen kyselylomake linkkinä Lyyti-järjestelmän kautta sähköpostiin. Vastausaika kyselyyn oli viikko. Koska tiedossa ei ollut, ketkä kaikki olivat tilaisuuteen osallistuneet, palautekysely lähetettiin kaikille omasta henkilökunnasta ilmoittautuneille. Kyselytutkimuksen perusjoukkona toimi näin ollen puolustusministeriön henkilökunta ja otoksena juhlakirjan julkistamistilaisuuteen ilmoittautuneet 95 henkilökunnan jäsentä. Palautekysely haluttiin toteuttaa niin, että siihen oli mahdollista vastata anonyymisti. Tällä tavoin haluttiin varmistaa mahdollisimman korkea vastausprosentti. Vastauksia tuli yhteensä 36 eli arvioituun osallistujamäärään suhteutettuna 53 %, jota voidaan pitää hyvänä vastausprosenttina. Palautekyselyä tehtiin kolme testilähetystä ja -vastausta. Palautekyselyn tarkoituksena oli yksinkertaisesti mitata tilaisuuden onnistumista sekä saada palautetta tulevien tapahtumien järjestämistä varten. Palautekyselyn kysymykset oli muotoiltu niin, että niihin oli helppo ja nopea vastata. Kysymyksiä oli yhteensä 10 sekä lisäksi kaksi taustakysymystä, joista toisessa kysyttiin sukupuolta ja toisessa, haluaako vastata anonyymisti. Palautekyselyn saatekirjeessä kiitettiin osallistumisesta sekä kerrottiin, miksi palautekysely haluttiin toteuttaa (Liite 2).

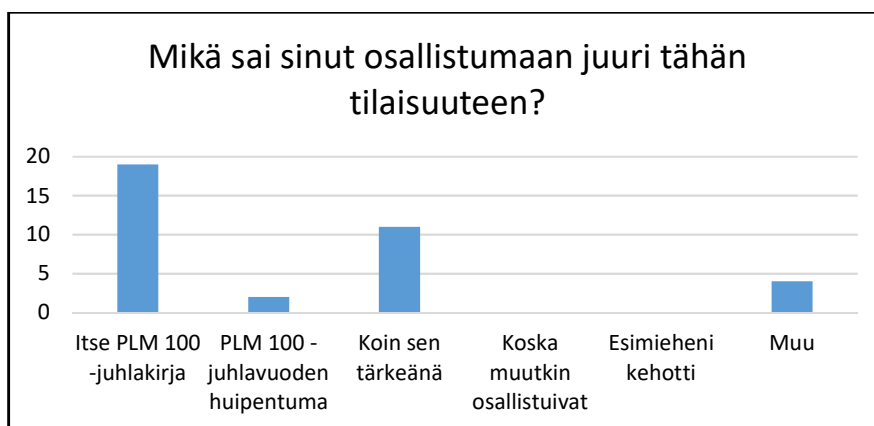
Kyselylomakkeen (liite 3) ensimmäisessä kysymyksessä kysyttiin vastaajan motiivia osallistua kyseiseen tilaisuuteen. Kahdessa seuraavassa kysymyksessä kysyttiin osallistumisen tärkeyttä sekä osallistujalle itselleen että organisaatiolle. Neljännessä ja viidennessä kysymyksessä selvitettiin osallistujien tunnetilaa tilaisuudessa. Kuudes kysymys koski tilaisuuden järjestelyjä. Se sisälsi kahdeksan väittämää, joihin tuli vastata asteikolla valitsemalla se, miten voimakkaasti on samaa tai eri mieltä kuin esitetty väittämä. Seitsemäs ja kahdeksas kysymys olivat avoimia kysymyksiä. Niissä sai antaa avointa palautetta sekä yleisiä kommentteja tilaisuudesta. Yhdeksännessä kysymyksessä sai vastata avoimesti, mitä tulee muistamaan tilaisuudesta jälkikäteen. Näihin kolmeen avokysymykseen ei ollut pakko vastata. Kymmenennessä kysymyksessä piti antaa kokonaisarvosana tilaisuudelle.

Kaikki vastasivat palautekyselyyn anonyymisti. Naisia vastaajista oli 21 eli 58 % ja miehiä 15 eli 42 %. Kysymyksistä ensimmäinen, neljäs ja viides kysymys olivat monivalintakysymyksiä, joista ensimmäiseen ja viidenteen oli mahdollista valita myös kohta "Muu" ja selvittää sitä avoimessa laatikossa monivalintakysymyksen alapuolella. Toiseen ja kolmanteen sekä kuudenteen, joka sisälsi kahdeksan väittämää tilaisuuden järjestelyistä, piti vastata asteikolla 1-5 seuraavanlaisesti:

- 1 = Täysin eri mieltä
- 2 = Jokseenkin eri mieltä
- 3 = Ei samaa eikä eri mieltä
- 4 = Jokseenkin samaa mieltä
- 5 = Täysin samaa mieltä

Lisäksi kyselylomakkeen kysymykset 7-9 olivat avokysymyksiä ja kymmenennessä kysymyksessä piti antaa tilaisuudelle kokonaisarvosana.

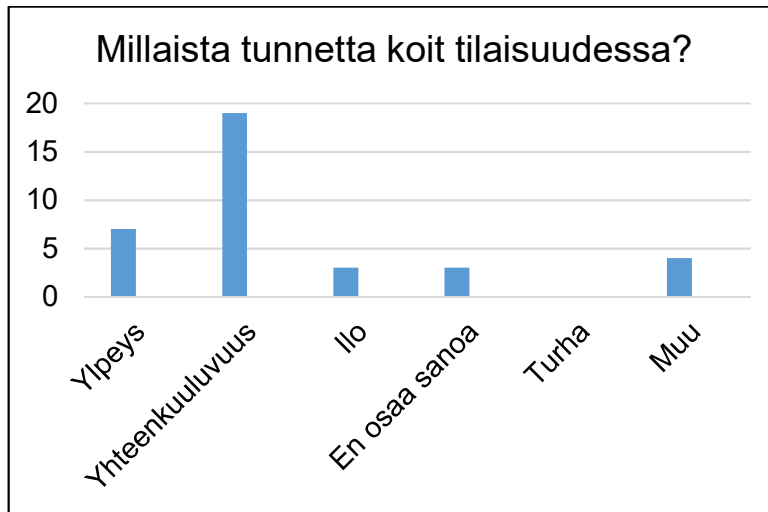
Olen valinnut raporttiin käsiteltäviksi kysymykset 1, 5, kysymyksestä 6 kohdan 8 sekä avokysymykset 7-9 ja kysymyksen 10. Nämä kysymykset kuvaavat mielestäni parhaiten osallistujien tunnetilaa sekä tapahtuman onnistumista toimien yleisarviona, joka summaa tapahtuman luonteen. Käsittelyn ulkopuolelle jäivät kysymykset, joiden oli tarkoitus virittää vastaajan mielentilaa kyselyyn vastatessa sekä tapahtuman järjestämiseen liittyvät täsmäkysymykset.



Kuvio 4. Motiivi osallistua Puolustusministeriö 100 vuotta -juhlakirjan julkistamistilaisuuteen (n = 36)

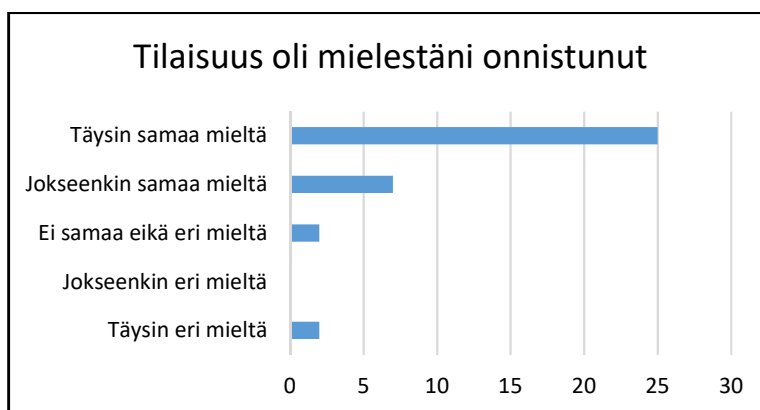
Kyselylomakkeen ensimmäisessä kysymyksessä tiedusteltiin, mikä sai vastaajan osallistumaan juuri tähän tilaisuuteen (Kuvio 4). Monivalintakysymyksessä oli mahdollista vastata vain yhteen vaihtoehtoon. Vaihtoehtoisissa oli myös kohta ”Muu”, joka oli mahdollista selittää kysymyksen alapuolella. Tärkeimpänä syynä tilaisuuteen osallistumiseen vastaajat pitivät itse PLM 100 -juhlakirjaa. Iso osa vastaajista osallistui tilaisuuteen, koska koki sen tärkeänä. Kahden vastaajan mielestä tilaisuus oli PLM 100 -juhluvuoden huipentuma. Vastaajista neljä osallistui tilaisuuteen muusta kuin valmiiksi annetuista syistä, ja heistä kaksi selitti vastaustaan kysymyksen alapuolella. Toinen heistä osallistui tilaisuuteen,

koska oli PLM 100 -toimikunnan jäsen ja toinen, koska osallistuminen kuului hänen työtehtäviinsä. Kukaan ei osallistunut tilaisuuteen, koska muutkin osallistuivat, tai koska esimies olisi kehottanut osallistumaan.



Kuvio 5. Tunnetila tilaisuudessa (n = 36)

Kyselylomakkeen viidennessä kysymyksessä (Kuvio 5) kysyttiin, millaista tunnetta vastaaja koki tilaisuudessa. Monivalintakysymyksessä oli mahdollista vastata vain yhteen vaihtoehtoon. Vastaajista 19 oli kokenut tilaisuudessa yhteenkuuluvuuden tunnetta, 7 koki tilaisuudessa ylpeyden tunnetta, 3 vastaajista koki iloa ja sama määrä eli 3 ei osannut sanoa, mitä tunnetta koki tilaisuudessa. Vastaajista 4 valitsi vaihtoehdon "Muu", ja heistä vain yksi selvensi vastaustaan kirjoittamalla "Kunnioitus Suomen 100-vuotista itsenäisyyttä kohtaan". Kenenkään mielestä tilaisuus ei tuntunut turhalta, joten sitä vaihtoehtoa ei ollut kukaan valinnut.



Kuvio 6. Mielenpide tilaisuuden onnistumisesta (n = 36)

Kyselylomakkeen kuudes kysymys koski tilaisuuden järjestelyjä. Kysymyksen kahdeksannessa kohdassa (Kuvio 6) pyydettiin vastaajan mielipidettä tilaisuuden onnistumisesta.

Suurin osa vastaajista oli sitä mieltä, että tilaisuus oli heidän mielestään onnistunut. Muutama ei ollut samaa eikä eri mieltä ja kaksi oli täysin eri mieltä tilaisuuden onnistumisesta.

Kyselylomakkeen seitsemännessä kysymyksessä pyydettiin antamaan ruusuja tai risuja tilaisuudesta. Avokysymykseen ei ollut pakko vastata. Vastauksia tuli yhteensä kuusi. Kysymykseen vastattiin seuraavilla kommentteilla:

- ❖ Järjestelyt sujuivat hyvin.
- ❖ Tilaisuuden juontaminen oli ammattimaisesti hoidettu ja vieläpä talon oman virkamiehen toimesta; hienoa Niina!
- ❖ "Liian vähän pöytiä siihen nähden että ruoka ei ollut haarukkaruokaa. Yleisjärjestelyt hyvät. Ruoka oli hyvää."
- ❖ Kuohuviini olisi myös sopinut tilaisuuden luonteeseen.
- ❖ Ruoka oli erinomaista.
- ❖ Kirjassa olisi saanut olla tällä hetkellä puolustusministeriössä palvelevat niminä ja yhteiskuvana.

Palautteissa kommentoitiin muun muassa tilaisuuden järjestelyjä ja ja keuhuttiin juontajana toiminutta viestintäjohtajaa. Tarjoilua koskevista palautteista esimerkiksi kuohuviinin puuttumista koskeva kommentti oli odotettu, sillä sitä tilaisuuden järjestäjät pohtivat pitkään suunnitteluvaiheessa. Kuohuviinistä tai alkumaljasta päätettiin suunnitteluvaiheessa luopua käytännöllisistä syistä. Itse juhlakirjastakin tuli järjestäjille palautetta.

Kyselylomakkeen kahdeksannessa kysymyksessä pyydettiin yleisiä kommentteja tilaisuudesta. Avokysymykseen ei ollut pakko vastata. Vastauksia tuli yhteensä kahdeksan. Kysymykseen tuli seuraavanlaisia kommentteja:

- ❖ Lämminhenkinen tilaisuus.
- ❖ Tilaisuuden valmisteluun liittyen olisin kaivannut järjestelmällisempää otetta, että kuka tai mikä taho on päävastuussa järjestelyistä. Nyt tuntui, että tehtäviä oli jaettu monelle taholle eikä ollut oikein tietoa, että kuka on päävastuullinen!
- ❖ Tilaisuus oli sopivan rento.
- ❖ Ohjelmassa olisi voinut olla jotain kevennystä. Esim. laulua, jokin musiikkiesitys tms.
- ❖ Hyvin järjestetty, selkeä kokonaisuus, virallinen osuus oli suht lyhyt, mutta riittävä ja mielenkiintoinen. Ruoka oli maistuvaa.
- ❖ Kaikki oli oikein hyvin.

- ❖ On selvä, että ministeri pitää virallisen osuuden, mutta muun tai muiden puheenvuorojen olisi toivonut heijastelevan historiaa itsessään. Nyt Raitasalolta kuultiin enemmänkin puolustuspoliittinen linja- tai juhlapuhe.
- ❖ Niina hoiti juonnon tyylikkäästi.

Yleisissä tilaisuutta koskevissa kommentteissa kiiteltiin tilaisuuden rentoa ja lämminhenkistä tunnelmaa. Ohjelman sisältö sai jonkin verran palautetta. Yhdessä kommentissa olisi toivottu kenties jotain viihteellisempää sisältöä, kun taas toisessa koettiin ohjelman olleen riittävä ja mielenkiintoinen. Ohjelman sisältöön kiinnitettiin suunnitteluvaiheessa erityistä huomiota. Tilaisuus haluttiin pitää yksinkertaisena, joten oli tietoinen valinta pitää virallinen osuus lyhyenä ja sen lisäksi ottaa tilaisuuteen ainoastaan varusmiesbändin soittamaa taustamusiikkia. Yhdessä palautteessa koettiin epäselvänä, kuka oli päävastuussa tilaisuuden järjestelyistä. Tämä saattoi johtua siitä, että tilaisuuden järjestämisen vastuuhenkilöissä tapahtui muutos matkan varrella. Aluksi tilaisuuden järjestäminen kuului ministerin sihteerille, mutta myöhemmin vastuu siirtyi PLM 100 -juhlatoimikunnalle.

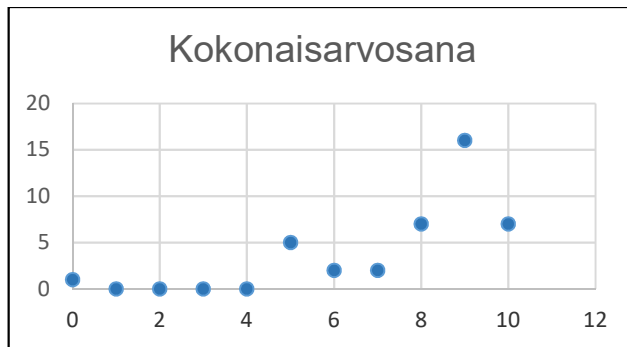
Kyselylomakkeen yhdeksännessä kysymyksessä tiedusteltiin, mitä osallistujat tulevat muistamaan tilaisuudesta jälkikäteen. Avokysymykseen tuli seuraavat kahdeksan kommenttia:

- ❖ Hauska.
- ❖ 100 v juhlakirja.
- ❖ Kun sain historiikin kirjoittajilta nimikirjoitukset sekä ministerin nimikirjoituksen.
- ❖ Paikan ja tunnelman.
- ❖ Lämmin tunnelma. Oli hyvä idea järjestää tilaisuus henkilökunnalle, siellä oli voimakas yhteenkuuluvuuden tunne.
- ❖ Kirjan.
- ❖ Hienot puheet.
- ❖ Kirjan.

Palautteiden perusteella mieleenpainuvien asioiden joukosta tilaisuudesta oli itse juhlakirja. Tarkoituksena oli nimienomaan juhlistaa uutta juhlakirjaa, joten on luonnollista, että se on jäänyt tilaisuudesta päällimmäisenä mieleen. Myös tapahtumapaikkaa ja tunnelmaa keuhuttiin. Kiitosta sai myös se, että tilaisuus oli järjestetty henkilökunnalle.

Kyselylomakkeen kymmenennessä kysymyksessä vastaajia pyydettiin antamaan tilaisuudelle kokonaisarvosana (Kuvio 7). Suurin osa vastaajista antoi kokonaisarvosanaksi 9.

Yhtä vastausta lukuun ottamatta kaikki valitsivat arvosanan lukujen 5-10 väliltä. Kaikkien vastaajien kokonaisarvosanaksi muodostui 8.



Kuvio 7. Tilaisuuden kokonaisarvosana asteikolla 0-10 (n = 36)

4.3.2 Yhteenveto

Yhteenvetona Puolustusministeriö 100 vuotta -juhlakirjan julkistamistilaisuuden järjestämisestä voidaan sanoa, että kaikki sujui kokonaisuudessaan hyvin. Tapahtumaprosessissa edettiin suunnittelun, toteutuksen ja jälkitoimenpiteiden osalta odotetusti eli suunnitteluvaiheeseen käytettiin koko prosessista kaikista eniten aikaa. Kaikki ei itse tilaisuuden toteutuksessa sujunut aivan suunnitelmien mukaan, mutta vieraat eivät olleet siitä tietoisia ja kokivat tilaisuuden suurimmaksi osaksi kokonaisuudessaan onnistuneeksi. Jälkitoimenpiteisiin kiinnitettiin erityistä huomiota antamalla osallistujille mahdollisuus kommentoida tilaisuutta jälkikäteen lähetetyn palautekyselyn muodossa. Sen avulla vahvistettiin vielä tapahtumasta jätettyä muistijälkeä ja taattiin tapahtuman järjestäjille mahdollisuus oppia kokemuksesta.

Alla olevaan kuvioon 8 on koottu Puolustusministeriö 100 vuotta -juhlakirjan julkistamistilaisuuden järjestämiseen liittyviä vahvuuksia ja heikkouksia. Sarakkeiden sisältö on koottu järjestäjien havaintojen sekä palautekyselyssä esiin tulleiden asioiden pohjalta. Tilaisuuden erityisenä vahvuutena voidaan pitää sen uniikkia luonnetta sekä koko tilaisuuden läpi kantanutta selkeää teemaa. Kun tilaisuudella on jokin ennalta määrätty teema, tässä tapauksessa juhla- ja julkistaminen, määräytyy koko tilaisuuden luonne ja kaikki yksityiskohdat sen mukaan. Henkilöstön valikoitumisella kohderyhmäksi oli myös iso merkitys. Se loi tilaisuuteen omanlaisensa lämpimän, rennon ja yhteisöllisen tunnelman. Ministerin sekä muun johdon läsnäolo toi tilaisuudelle lisäarvoa. Jotkin asiat kuten tapahtumapaikka ja -ajankohta voidaan kokea sekä vahvuuksina että heikkouksina. Muun muassa järjestäjät kokivat tapahtumapaikan ja -ajankohdan onnistuneiksi, kun ottaa huomioon tilaisuuden luonteen, kun taas joidenkin osallistujien mielestä keskellä työpäivää järjestettävä tilaisuus voisi ehkä paremminkin olla itse työpaikalla. Nämä ovat asioita, jotka vaikuttavat suoraan

esimerkiksi tilaisuuden no show'hun. Tilaisuuden tarkkaan harkittu sisältö sai sekä kiitosta että kritiikkiä, joten se voidaan kokea sekä vahvuutena että heikkoutena. Heikkoutena tapahtumaprosessissa voidaan pitää selkeän vastuuhenkilön puuttumista sekä sitä, että tapahtumapaikalla kaikki ei sujunut aivan järjestäjien toiveiden mukaan, mikä aiheutti turhaa viime hetken säätämistä ennen tilaisuutta. Loppujen lopuksi itse juhlakirja ja sen omaksi saaminen koettiin tärkeäksi. Tilaisuuden tavoitteet toteutuivat, koska juhlakirja sai ansaitsemansa huomion ja tilaisuus koettiin merkitykselliseksi. Puolustusministeriön 100-vuotisjuhlavuosi päättyi tilaisuuden myötä arvokkaalla tavalla.

VAHVUUDEET

- uniikki tilaisuus
- kohderyhmä
- selkeä kutsu
- onnistunut tapahtumapaikka
- hyvä ajankohta
- hyvä juontaja
- mielenkiintoiset puheet
- virallisen osuuden pituus
- hyvä ja riittävä tarjoilu
- rento, lämminhenkinen tunnelma
- henkilöstön yhteisöllisyyden lujittaminen
- selkeä teema
- juhlakirjan luovutus osallistujille
- ministerin sekä muun johdon läsnäolo

HEIKKOUEDET

- tapahtumapaikan etäisyys työpaikalta
- ajankohta
- tapahtumajärjestäjien toiveiden toteutus tapahtumapaikalla
- viime hetken kiire järjestäjien näkökulmasta
- selkeän vastuuhenkilön puuttuminen
- liian vähän pöytiä tarjoiluun nähden
- ohjelman sisältö

Kuvio 8. Puolustusministeriö 100 vuotta -juhlakirjan julkistamistilaisuuden vahvuudet ja heikkoudet

4.4 Juhlakonseptoinnin workshop

Osana opinnäytetyöprosessia ideoin juhlakonseptoinnin workshopin, joka pidettiin 10.4. puolustusministeriössä. Siihen osallistuivat lisäksi puolustusministeriön ylimmän johdon sihteeristöstä ministerin sihteerin Anne Jaakkola sekä kansliapäällikön sihteerin Sari Viitala. Workshopin ideana oli kehittää henkilöstöjuhlien ja -tilaisuuksien järjestämisprosessia. Aluksi käytiin läpi joulukuisesta Puolustusministeriö 100 vuotta -juhlakirjan julkistamistilaisuudesta tulleita palautteita ja myös omia kokemuksia siihen liittyen. Sen jälkeen mietittiin kehitysideoita tapahtumajärjestämisen prosessiin puolustusministeriössä sekä sitä, miten henkilöstölle järjestettävistä juhlista voisi saada entistä menestyksekkäämpiä ja merkityksellisempiä. Workshopissa mietittiin myös, miten no show -prosenttia voisi pienentää.

Juhlakirjan julkistamistilaisuudesta tulleita palautteita käsiteltiin yleisesti jo opinnäytetyön edellisessä luvussa, mutta workshopissa kiinnostusta herätti ennen kaikkea kyselylomakkeessa annetut avoimet palautteet. Tilaisuuden ohjelmaan ja tarjoiluun liittyvät palautteet olivat ymmärrettäviä ja jopa odotettuja, sillä ne olivat juuri niitä asioita, joita tilaisuuden järjestäjät olivat tarkoin harkinneet, ja joiden kohdalla oli tehty tietoisia valintoja. Vastaavaa tilaisuutta järjestettäessä on mietittävä tarkasti, mitä esimerkiksi ohjelman sisällöllä halutaan viestiä. Tärkeänä asiana pidettiin sitä, että palautteiden perusteella tilaisuus koettiin kuitenkin kokonaisuudessaan onnistuneeksi. Avoimista palautteista haluttiin nostaa esiin palaute, jossa kaivattiin järjestelmällisempää otetta liittyen tilaisuuden valmisteluun. Palaute antaja koki epäselvänä, kuka tai mikä taho oli päävastuussa järjestelyistä, koska tehtäviä oli loppupeleissä jaettu monelle eri taholle. Workshopissa oltiin palautteen antajan kanssa samoilla linjoilla, minkä vuoksi alettiin miettiä ratkaisua kyseiseen ongelmakohtaan.

Workshopissa pohdittiin, miten esiin nostetun palautteen ongelmakohtaa voitaisiin kehittää. Puheeksi otettiin muun muassa puolustusministeriön 100-vuotisjuhlavuoden ajaksi perustettu erillinen juh latoimikunta, joka vastasi tapahtumien järjestämisestä tuona kyseisenä ajanjaksona. Tästä syntyi idea, voisiko vastaavan kaltainen juh latoimikunta toimia jatkossakin tapahtumajärjestämisen saralla. Juh latoimikuntaan voisi kuulua esimerkiksi edustaja johdon sihteeristöstä, viestinnästä sekä turvallisuudesta. Tämän lisäksi eri osastojen edustus toimikunnassa voisi olla elävä riippuen tapahtuman luonteesta sekä kokoluokasta. Jokaisella toimikunnan jäsenellä tulisi olla omat tehtävät, ja roolien tulisi olla selkeät. Esimerkiksi viestintä oman alansa erityisosaajana hoitaisi itse kaikki tapahtuman viestintään liittyvät asiat aina henkilöstön tiedottamisesta tapahtuman taltiointiin ja esimerkiksi siihen, mitä puolustusministeriön liittyviä viestinnällisiä elementtejä tapahtumapaikalla tulisi olla, esimerkkinä puolustusministeriön roll up -telineet. Yhteisesti oltiin sitä mieltä, että kun tehtävät on selkeästi jaettu ja kaikki tietävät oman vastuualueensa, tapahtumajärjestämisen prosessi selkenee ja helpottuu. Erityisen tärkeänä workshopin osallistujat pitivät sitä, että juh latoimikunnalla tulisi aina olla erikseen nimetty projektipäällikkö tai projektin johtaja. Projektipäällikkö pitää kaikkia lankoja käsissään ja jakaa tietoa työryhmälleen. Jokainen tapahtuma on ainutkertainen, joten projektipäällikön tehtäväkin voisi elää sen mukaan, mikä tapahtuma milloinkin olisi järjestettävänä. Projektipäälliköllä on keskeinen rooli koko tapahtuman onnistumisessa, koska lopullinen vastuu tapahtuman järjestämisestä on hänellä. Tätä vastuunkantoa workshopin osallistujat pitivät erityisen tärkeänä.

Miten sitten kehittää juhlasuunnittelua ja tapahtumajärjestämistä, jotta henkilöstöjuhlat olisivat entistä menestyksekkäämpiä ja merkityksellisempiä? Puheenaiheeksi nousi puolustusministeriön henkilöstötilaisuuksia usein vaivaava suhteellisen korkea no show -prosentti. Kysymys on siitä määrästä ihmisiä, joka ilmoittautuu, mutta jättää syystä tai toisesta tulematta. On toki ymmärrettävää, että jos tilaisuus on työpäivän aikana, voi osalle tulla odottamattomia ja kiireellisiä työasioita. Luonnollisesti poisjääntiin voi vaikuttaa myös henkilökohtaiset tai muut syyt. Olisi hyvä, jos no show'ta voisi paremmin ennakoida, mutta se koettiin kuitenkin aika vaikeaksi aiheeksi. Vakituiseen käyttöön otetulla Lyyti-järjestelmällä voidaan kuitenkin jatkossa kenties hieman vaikuttaa no show -prosenttiin, koska se mahdollistaa tilaisuuden lohkomisen. Jos esimerkiksi tilaisuus kestää koko aamupäivän loppuen lounaaseen, osallistujat voivat ilmoittautua joko aamupalalle tai lounaalle tai molempiin mahdollisuuksiensa mukaan. Kansliapäällikön sihteeri kertoi jo hiljattain kokeilleensa tätä lohkomista erään henkilöstötilaisuuden yhteydessä, ja yhdessä todettiin, että se on yksi hyvä tapa vähentää no show'n aiheuttamia turhia kuluja jatkossakin.

Merkityksellisyyden lisäämisestä puhuttaessa workshopissa todettiin, että riippuu paljon tapahtuman luonteesta, minkä verran liikkumatilaa tapahtuman suunnittelijoilla on. Kun tapahtuma järjestetään jossain tietyssä kontekstissa, kuten juhla- tai julkistamistilaisuus, liikkumavaraa on aika vähän. Kun taas kysymyksessä on ihan varta vasten henkilöstölle järjestetyt omat juhlat, esimerkiksi henkilöstöinfo tai vaikkapa pikkujoulut, vaihtoehtoja on lukematon määrä. Ehdotuksista esimerkiksi henkilöstön osallistamisen lisääminen ennen tapahtumaa, tapahtuman aikana ja tapahtuman jälkeen voisi lisätä merkityksellisyyttä. Osallistaminen tapahtumassa esimerkiksi erilaisten tehtävien tai ohjelmanumeroiden avulla voisi tuoda osallistujia lähemmäksi toisiaan ja lisätä yhteenkuuluvuuden tunnetta. Jonkinlaista osallistamista henkilöstötapahtumissa on jo ollutkin, mutta sitä voisi vielä lisätä ja kehittää. Myös elämyksellisyys ja yhdessä kokeminen voisivat vahvistaa yhteistä identiteettiä. Tapahtuman jälkeen toteutettava palautekysely voisi olla osa tapahtumajärjestämisen prosessia puolustusministeriössä. Lyyti-järjestelmällä palautekysely on helppo toteuttaa ja myös palautteiden käsittely vaivatonta. Henkilöstöllä olisi näin aina mahdollisuus antaa palautetta tapahtumista sekä myös osaltaan vaikuttaa tuleviin tapahtumiin. Lisäksi henkilöstö kokisi tullessa kuulluksi, millä taas voisi olla positiivinen vaikutus työilmapiiriin.

Workshop toteutettiin hyvässä hengessä. Kaikilla osallistujilla oli tavoitteena yhteinen visio, jolla tapahtumaprosessia voisi selkeyttää entisestään. Workshopissa mietittiin myös keinoja no show -prosentin pienentämiseen sekä henkilöstöjuhlien merkityksellisyyden lisäämiseen. Workshopin lopputuloksena tärkeimmäksi asiaksi koettiin, että tapahtumajärjestämiseen suhtauduttaisiin jatkossa niin kuin mihin tahansa projektiin. Projektilla olisi

oma työryhmänsä sekä selkeä projektipäällikkö, jolla olisi lopullinen vastuu järjestelyistä sekä tapahtuman onnistumisesta. Lisäksi ottamalla palautekysely osaksi tapahtumaprosessin jälkitoimenpiteitä voitaisiin varmistaa se, että henkilöstö saisi mahdollisuuden kertoa kokemuksistaan sekä antaa kehitysehdotuksia tulevia tapahtumia varten. Tämä takaisi myös tapahtuman järjestäjille mahdollisuuden oppia kokemuksesta.

5 Pohdinta

Opinnäytetyön tavoitteena oli Puolustusministeriö 100 vuotta -juhlakirjan julkistamistilaisuuden järjestämiseen osallistumalla, sekä sen aikana tehtyjen havaintojen perusteella, kuvata tapahtumaprosessin kulkua valtionhallinnossa. Tavoitteena oli tähän kokemukseen pohjaten tuottaa toimeksiantajalle kehitysideoita toimivampaan tapahtumajärjestämisen prosessiin. Lisäksi tarkoituksena oli kehittää juhlasuunnittelua niin, että henkilöstöjuhlista saataisiin entistä menestyksekkäämpiä ja merkityksellisempiä.

5.1 Tapahtumaprosessin kehittäminen

Opinnäytetyön toiminnallisessa osiossa kuvattiin tapahtumaprosessia puolustusministeriössä toteutetun juhlakirjan julkistamistilaisuuden avulla. Prosessin jälkitoimenpiteisiin otettiin mukaan palautekysely, jota ei aikaisemmin ole puolustusministeriön henkilöstöjuhlien yhteydessä toteutettu. Prosessin jälkitoimenpiteenä järjestetyssä workshopissa tartuttiin esiin tulleisiin ongelmakohtiin ja mietittiin kehitysideoita tapahtumaprosessin selkeyttämiseen. Workshopin aikana havaitsin, että tapahtumaprosessin ongelmakohtien esiin tuominen koettiin tärkeänä. Kaikki olivat yhtä mieltä siitä, että pienet korjausliikkeet selkeyttäisivät prosessia ja voisivat jopa parantaa lopputulosta.

Yhtenä tärkeimmistä esiin tulleista ongelmakohdista pidettiin tapahtumaprosessia yleisesti. Aiemmin opinnäytetyön teoriaosuudessa tapahtuman käsitettä määriteltäessä todettiin, että tapahtumaa voi pitää projektina, ja että projektityöskentelyn periaatteiden noudattaminen selkeyttää tapahtuman järjestämistä. Workshopissa peräänkuulutettiin järjestelmällisempää otetta tapahtumaprosessiin ja todettiin, että olisi hyvä idea käsitellä tapahtumajärjestämistä kuin mitä tahansa muuta projektia. Puolustusministeriön ylimmän johdon sihteeristössä tapahtumajärjestäminen kuuluu sihteerien työtehtäviin. Jos järjestettäväksi tulevat tilaisuudet eivät kuitenkaan kuulu niin sanottuihin säännönmukaisiin tilaisuuksiin, vaan tulevat odottamatta, ne tulevat aina muiden työtehtävien lisäksi. Kun tapahtumajärjestämiseen suhtaudutaan projektina, siihen liittyvä toiminta selkeytyy. On tärkeää, että vastuuhenkilö eli projektipäällikkö jakaa tehtävät perustetulle työryhmälleen ja on lopullisessa vastuussa kaikesta. Näin tehtävät eivät vain jakaudu epämääräisesti monelle eri taholle, vaan roolit ovat selkeät alusta lähtien.



Kuvio 9. Tapahtumajärjestäminen jatkuvana prosessina

Kuviossa 9 olen kuvannut tapahtuman projektina ja edelleen jatkuvana prosessina. Teoriaosuudessa todettiin, ettei tapahtumaa tulisi pitää vain projektina vaan prosessina, jossa esimerkiksi viestinnän monikanavaisuudella pystytään lisäämään tapahtumaosallistujien määrää ja sitoutumista. Projektilla on oma elinkaarensa, selkeä alku ja loppu, kun taas prosessi on jatkuva. Workshopissa pohdittiin henkilöstötilaisuuksia usein vaivaavaa no show -prosenttia ja keinoja sen pienentämiseen. Tapahtumaprosessin jälkitoimenpiteisiin panostaminen, esimerkiksi palautekyselyn vakiinnuttaminen osaksi prosessia, voisi vähentää no show'ta. Henkilöstö saisi antaa mielipiteensä tapahtuman onnistumisesta ja siihen liittyvistä seikoista, ja saisi näin kokea vaikuttavansa osaltaan myös seuraavan tapahtuman järjestämiseen. Juuri osallistamisen lisääminen ennen tapahtumaa, tapahtuman aikana ja tapahtuman jälkeen voisivat lisätä henkilöstölle suunnattujen tilaisuuksien merkityksellisyyttä ja lujittaa henkilöstön yhteisöllisyyttä entisestään. Tapahtuman järjestäjät puolestaan saisivat tärkeää tietoa kohderyhmältä ja oppisivat näin kokemuksesta. Tapahtumien järjestämistä voikin pitää myös jatkuvana oppimisprosessina, koska jokaisen tapahtuman järjestämisestä oppii aina jotain uutta. Muutaman viikon kuluttua tapahtumasta pidettävässä palautepalaverissa voitaisiin käydä läpi järjestäjien kesken, saavutettiinko tapahtumalle asetetut tavoitteet, mikä oli hyvää, mikä huonoa, ja mitä voitaisiin kehittää seuraavaa tapahtumaa ajatellen.

Workshopin tuloksista ja kehitysideoista raportoitiin puolustusministeriön hallintojohtajalle. Hän totesi, että esiin nostetut havainnot vaikuttavat loogisilta ja osittain tutuilta jo aiemmista yhteyksistä. Hallintojohtaja totesi, että raportin perusteella toiveena näyttäisi olevan enemmänkin vakioprosessina kulkeva toiminta, joka lisäisi tehokkuutta ja kenties parantaisi lopputulostakin. Vaarana hallintojohtaja piti vastaavanlaisten prosessien luomisessa tiettyä yliorganisointia, joka tekee toiminnasta liian hienostunutta tai liian raskaan mallin, joka sitten todellisuudessa on liian harvoin käytössä. Hän kertoi kuitenkin olevansa avoin kehitysideoille ja ottavansa raportin tulokset käsittelyyn. (Antikainen 18.4.2019.) Tapahtumaprosessin todellinen kehittäminen jää toimeksiantajan vastuulle. Jatkotutkimuksena olisi mielenkiintoista selvittää esimerkiksi, miten jälkitoimenpiteisiin panostaminen, palautekyselyn ja -palaverin vakiinnuttaminen osaksi tapahtumaprosessia, vaikuttaisi no show -prosenttiin. Seurantaan voisi ottaa kaikki vuoden sisällä järjestettävät henkilöstöjuhlat. Lisäksi olisi mielenkiintoista tutkia tapahtumaprosessin kehitystä yleisesti: aletaanko tapahtumajärjestämiseen soveltaa enemmän projektityöskentelyn periaatteita, miltä osin, ja miten se vaikuttaa prosessin sujuvuuteen sekä mielekkyyteen.

5.2 Oman oppimisen arviointi

Opinnäytetyöprosessi alkoi suunnitellusti samoihin aikoihin työharjoitteluni kanssa. Minulla oli jo aihe valmiina, kun prosessin alettua selvisi, etten voisikaan kirjoittaa julkista asiakirjaa kyseisestä aiheesta. Sain yllättäen uuden aiheen työharjoittelupaikastani, joka toimi siten myös toimeksiantajanani. Opinnäytetyön pohjana toimineen tilaisuuden suunnittelu oli siinä vaiheessa jo käynnissä. Osallistuin tilaisuuden järjestämiseen ja samalla yritin huomioida ja kirjata ylös kaikki siihen liittyvät asiat. Vasta työharjoittelun päätyttyä minulla oli mahdollisuus aloittaa varsinainen opinnäytetyön kirjoittaminen. Opinnäytetyöprosessin aikana olin hyvin tietoinen siitä, että olosuhteiden takia en voisi kirjoittaa muulloin kuin arkena ja virka-aikana. Siihen nähden olen erittäin tyytyväinen ajanhallintaani ja siihen, että sain opinnäytetyön määräajassa valmiiksi. Jouduin tekemään kompromisseja tavoitteideni suhteen, mutta siitä huolimatta olen tyytyväinen lopputulokseen.

Parasta antia opinnäytetyössäni on tilaisuuden jälkeen suoritettujen jälkitoimenpiteet, palautekysely ja sen pohjalta toteutettu workshop ministeriössä. Olisin todennäköisesti voinut kirjoittaa koko opinnäytetyöni juuri tapahtumaproessin jälkitoimenpiteistä. Koen, että ulkopuolisena minun oli helpompi tarttua tiettyihin ongelmakohtiin ja tuoda ne myös esiin. Työpaikoilla monet asiat hoidetaan aina tietyllä kaavalla, vaikka ehkä tiedostettaisiinkin, että pienillä muutoksilla voitaisiin selkeyttää prosessia ja saada lisää tehokkuutta. Pienetkin muutokset vaativat kuitenkin aina ylimääräistä ponnistelua. Epäilin jossain vaiheessa opinnäytetyöni kannattavuutta, mutta workshopin aikana viimeistään huomasin, että työni osui oikeaan kohtaan, ja että prosessin selkeyttämiselle oli oikeasti tarvetta. Havaintoni tapahtumaproessin kulusta teoriaan nojaten olivat selkeitä. Koen, että jos olen pystynyt kehittämään edes pientä osaa prosessin kulussa, olen onnistunut työssäni. Opinnäytetyöprosessin aikana opin, miten pienikin korjausliike jossain prosessissa voi selkeyttää sitä ja tuoda siten helpotusta työntekijöille. Tulosten ei aina tarvitse olla maata mullistavia, jotta niillä olisi merkitystä. Ministeriön hallintojohtaja otti workshopissa syntyneet kehitysideoit mielellään vastaan. Hän sanoi ottavansa asian käsittelyyn, joten koen, että työlläni oli merkitystä.

Lähteet

Allen, J. 2009. Event planning: the ultimate guide to successful meetings, corporate events, fundraising galas, conferences, conventions, incentives and other special events. John Wiley & Sons Canada, Ltd. Mississauga, Ontario.

Antikainen, H. 27.12.2018. Hallintojohtaja. Puolustusministeriö. Haastattelu. Helsinki.

Antikainen, H. 18.4.2019. Hallintojohtaja. Puolustusministeriö. Sähköposti.

Bergström, S. & Leppänen, A. 2015. Yrityksen asiakasmarkkinointi. Edita. Helsinki.

Dowson, R. & Basset, D. 2015. Event Planning and Management. A practical handbook for PR and events professionals. Kogan Page Limited. London, UK.

Drake, M. & Salmi, M. 2018. Opinnäytetyö ja menetelmät tutuksi. Menetelmäopinnot virtuaalisesti. Haaga-Helia Moodle.

Evento 2016. Sisältöyhteistyö. Miten meni, noin niin kuin omasta mielestäsi? Eventolehti. Luettavissa: <https://eventolehti.fi/artikkelit/miten-meni-noin-niin-kuin-omasta-mielestasi/>. Luettu: 20.3.2019.

Finlex 2019. 22.4.1999/530 Kokoontumislaki. Luettavissa: <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1999/19990530>. Luettu: 19.3.2019.

Grönroos, C. 2015. Palvelujen johtaminen ja markkinointi. Talentum. Helsinki.

Harju, L. 2003. Työelämän tapahtumat ja tilaisuudet. Otava. Helsinki.

Jaakkola, A. 27.12.2018. Ministerin sihteeri. Puolustusministeriö. Haastattelu. Helsinki.

Kauhanen, J., Juurakko A. & Kauhanen V. 2002. Yleisötapahtuman suunnittelu ja toteutus. WSOY. Helsinki.

Laukkanen, A. 2018. Tuloksellinen tapahtuma. Haaga-Helia Moodle.

Määttä, J. 2018. Puolustusministeriön kova vuosisata kovissa kansissa. Ruotuväki. Luettavissa: https://ruotuvaki.fi/uutinen/-/asset_publisher/puolustusministerion-kova-vuosisata-kovissa-kansissa. Luettu: 12.2.2019.

Ostrobotnia 2019. Juhlasali. Luettavissa: <http://www.ostrobotnia.com/halli/juhlasali/?lang=fi>. Luettu: 19.3.2019.

Puolustusministeriö 2018a. Puolustusministeriön tehtävät ja toiminta. Luettavissa: https://www.defmin.fi/tehtavat_ja_toiminta. Luettu: 22.10.2018

Puolustusministeriö 2018b. Puolustusministeri Jussi Niinistö. Luettavissa: <https://www.defmin.fi/ministerio/puolustusministeri>. Luettu: 22.10.2018.

Puolustusministeriö 2019. Poimintoja puolustusministeriön historiasta. Luettavissa: <https://www.defmin.fi/ministerio/puolustusministerio/historia>. Luettu: 14.2.2019.

Robinson, P., Wale, D. & Dickson, G. 2010. Events management. Cabi. Oxfordshire, UK.

Tapahtumantekijät 2015. Tehokkaan tapahtumamarkkinoinnin perusteet. Luettavissa: http://cdn2.hubspot.net/hub/386003/file-2284495192-pdf/Tapahtumantekija%CC%88t_Tehokkaan_tapahtumamarkkinoinnin_perusteet.pdf?t=1420020951310&submissionGuid=7b35f69f-c361-4440-80f9-e97a924c20bd. Luettu: 19.3.2019.

Tiihonen, S. 2018. Puolustusministeriön historia. Teoksessa Tiihonen, S., Jouko, P., Raitasalo, J., Knapas, R. & Matikkala, A. Puolustusministeriö 100 vuotta, s. 12-89. Edita. Helsinki.

Vallo, H. & Häyrynen, E. 2016. Tapahtuma on tilaisuus. Tapahtumamarkkinointi ja tapahtuman järjestäminen. Tietosanoma. Helsinki.

Valtioneuvosto 2018. Puolustusministeriö 100 vuotta -juhlakirja on julkaistu. Luettavissa: https://valtioneuvosto.fi/artikkeli/-/asset_publisher/puolustusministerio-100-vuotta-juhlakirja-on-julkaistu. Luettu: 12.2.2019.

Wallo, H. 2019. Tilaisuus tähtihetkeen – kutsulla on kolme sekuntia aikaa. Eventolehti. Luettavissa: <https://eventolehti.fi/artikkelit/tilaisuus-tahtihetkeen-kutsulla-on-kolme-sekuntia-elinaikaa/>. Luettu: 18.4.2019.

Liitteet

Liite 1. Kutsu Puolustusministeriö 100 vuotta –juhlakirjan julkistamistilaisuuteen.



Hei Anu!

Tervetuloa PLM 100-juhlakirjan julkistamistilaisuuteen tiistaina 11.12.2018 klo 15.00 - 17.00.

Tilaisuus pidetään Ostrobotnian Juhlasalissa, Museokatu 10.

Tilaisuuden ohjelma:

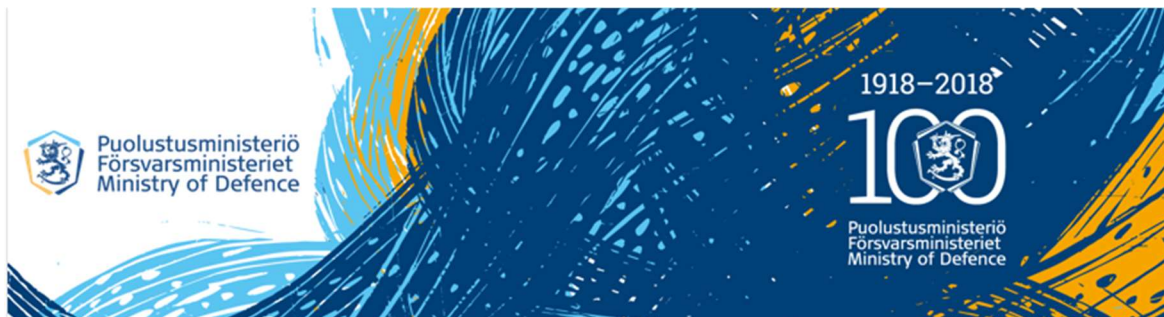
1. Tilaisuuden avaus
2. Puhe
3. Tarjoilua ja vapaamuotoista seurustelua
4. Juhlakirjat luovutetaan läsnäolijoille poistuttaessa tilaisuudesta

Tilaisuuteen ei ole järjestetty yhteiskuljetusta.

TERVETULOA!

Ilmoittaudu: [Henkilökohtainen ilmoittautumislinkki](#)

Liite 2. Palautekyselyn saatekirje



[Palautekysely: PLM 100 -juhlakirjan julkistamistilaisuus: Vastauslinkki](#)

Kiitos osallistumisestasi PLM 100 -juhlakirjan julkistamistilaisuuteen.

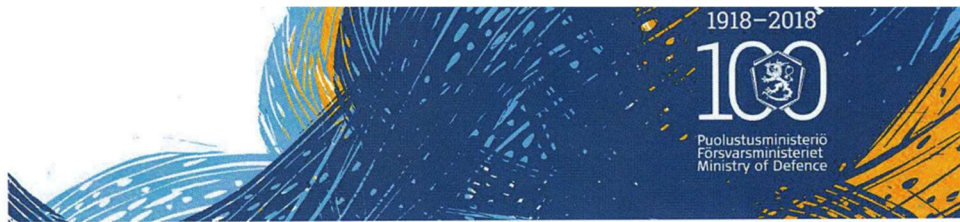
Tervetuloa vastaamaan lyhyeen kyselyymme. Palautteesi on meille arvokasta. Kyselyn vastaukset käsitellään nimettöminä. Vastausten perusteella saatavia tuloksia hyödynnetään opinnäytetyössä, jonka aiheena on tapahtumajärjestäminen.

Ystävällisin terveisin
Anu Ohvo
AMK-harjoittelija

Etkö jatkossa halua viestejä tältä lähettäjältä? [Klikkaa tästä](#) | [Tietosuojaseloste](#)

Attention by Lyyti

Liite 3. Kyselylomake



Attention by Lyyti (<http://www.lyyti.com/fi/>)

Tapahtuma:

Palautekysely: PLM 100 -juhlakirjan julkistamistilaisuus

Vastaajan nimi:

Haluan vastata anonymisti:

Kiitos osallistumisestasi PLM 100 -juhlakirjan julkistamistilaisuuteen.

Tervetuloa vastaamaan lyhyeen kyselyymme. Palautteesi on meille arvokasta. Kyselyn vastaukset käsitellään nimettöminä. Vastausten perusteella saatavia tuloksia hyödynnetään opinnäytetyössä, jonka aiheena on tapahtumajärjestäminen.

Ystävällisin terveisin

Anu Ohvo

AMK-harjoittelija

PLM 100 -juhlakirjan julkistamistilaisuus oli suunnattu puolustusministeriön henkilöstölle. Mikä sai sinut osallistumaan juuri tähän tilaisuuteen? Valitse itsellesi tärkein vaihtoehto. *

- Itse PLM 100 -juhlakirja
- PLM 100 -juhlavuoden huipentuma
- Koin sen tärkeänä
- Koska muutkin osallistuivat

Esimieheni kehotti

Muu

Jos vastasit edelliseen kohtaan "Muu", niin mikä?

Osallistumiseni tilaisuuteen oli tärkeää organisaatiolleni *

Valitse: ▼

Osallistumiseni tilaisuuteen oli tärkeää itselleni *

Valitse: ▼

Millaisen mielikuvan tilaisuus jätti organisaatiostasi? *

- Positiivinen
- Neutraali
- Negatiivinen

Millaista tunnetta koit tilaisuudessa? Valitse itsellesi tärkein vaihtoehto. *

- Ylpeys
- Yhteenkuuluvuus
- Ilo
- En osaa sanoa
- Turha
- Ei mitään
- Muu

Jos vastasit edelliseen kohtaan "Muu", niin mitä?

Tilaisuuden järjestelyt:

Tapahtuman kutsu oli mielestäni selkeä *

Valitse: ▼

Ymmärsin, miksi tilaisuus oli järjestetty *

Valitse:

Tilaisuudesta tiedotettiin riittävästi *

Valitse:

Tapahtumapaikka sopi tilaisuuden luonteeseen *

Valitse:

Tilaisuuden ohjelma oli mielestäni sopiva *

Valitse:

Tilaisuuden puheenvuorot olivat mielenkiintoisia *

Valitse:

Tarjoilu oli tilaisuuteen sopiva *

Valitse:

Tilaisuus oli mielestäni onnistunut *

Valitse:

Ruusuja/risuja.

Yleisiä kommentteja tilaisuudesta

Mitä tulet muistamaan tilaisuudesta jälkikäteen?

Kokonaisarvosananani tilaisuudelle *

Todella heikko

Erinomainen

Vastaajan sukupuoli *

Nainen

Mies

LÄHETÄ VASTAUKSET