

## Tapahtumajärjestämisen opas – Language Day

Kati Kokko



<b>Tekijä(t)</b> Kati Kokko	
<b>Koulutusohjelma</b> Johdon assistenttityö ja kielet	
<b>Raportin/Opinnäytetyön nimi</b> Tapahtumajärjestämisen opas – Language Day	<b>Sivu- ja liitesivumäärä</b> 22 + 20
<p>Toiminnallisen opinnäytetyön produktina valmistui tapahtumajärjestämisen opas Johdon assistenttityön ja kielten koulutusohjelman opiskelijoille. Sellaista ei oltu aiemmin koottu, vaikka opiskelijat ovat mukana erilaisten tapahtumien järjestämisessä.</p> <p>Tavoitteena oli tehdä helppokäyttöinen produkti, joka hyödyttäisi koulutusohjelman opiskelijoita. Työ on rajattu opiskelijatapahtumien järjestämiseen, koska niitä opiskelijat järjestävät eniten.</p> <p>Opinnäytetyön tekijä toimi Language Day 2017 -tapahtuman opiskelijaprojektipäällikkönä sekä haastatteli opettajia ja opiskelijoita, jotka ovat olleet mukana koulutusohjelman tapahtumajärjestämisessä.</p> <p>Teoriaosuudessa käydään läpi tapahtumajärjestämisen teoriaa: miten tehdä onnistunut tapahtuma, miksi tavoitteet ovat tärkeitä tapahtumajärjestämisessä, millainen on tapahtumaprosessi, miten tapahtuma on kuin projekti sekä millaista viestintää tapahtumajärjestämisessä on tärkeää.</p> <p>Produktin suunnittelu ja toteutus -luvussa perustellaan produktissa tehtyjä ratkaisuja teorian, oman kokemuksen ja haastatteluaineiston pohjalta. Luvussa käydään ensin läpi joitain yleisiä huomioita haastatteluista sekä produktin sisällöstä ja tyylistä, jonka jälkeen käydään läpi yksityiskohtaisemmin produktin sisältö.</p> <p>Lopuksi arvioidaan opinnäytetyötä sekä pohditaan omaa oppimista.</p>	
<b>Asiasanat</b> Tapahtumat, oppaat (teokset), tapahtumatuotanto, opiskelijat	

# Sisällys

1	Johdanto .....	1
1.1	Koulutusohjelman esittely .....	1
1.1.1	Language Day.....	1
1.2	Työn tavoitteet ja rajaukset .....	2
1.3	Toiminnallinen opinnäytetyö.....	2
1.3.1	Haastattelu.....	3
2	Tapahtumajärjestäminen.....	4
2.1	Tapahtuman määrittelyä .....	4
2.2	Onnistunut tapahtuma.....	4
2.2.1	Strategiset kysymykset.....	4
2.2.2	Operatiiviset kysymykset.....	5
2.3	Tapahtuman tavoite .....	5
2.4	Tapahtumaprosessi .....	6
2.4.1	Suunnitteluvaihe .....	7
2.4.2	Tapahtuman toteutus .....	7
2.4.3	Jälkimarkkinointi.....	8
2.5	Tapahtuma projektina .....	8
2.5.1	Projektiorganisaatio.....	8
2.6	Viestintä.....	9
2.6.1	Projektiviestintä .....	9
2.6.2	Tapahtumaviestintä.....	10
2.6.3	Sosiaalinen media.....	11
3	Produktin suunnittelu ja toteutus .....	12
3.1	Yleisiä huomioita.....	12
3.2	Suunnittelu.....	13
3.2.1	Kokoukset .....	13
3.2.2	Tapahtuman tavoite .....	13
3.2.3	Sidosryhmät.....	14
3.2.4	Kutsut ja ilmoittautuminen .....	14
3.2.5	Ohjelma .....	15
3.2.6	Viestintä .....	15
3.2.7	Tilat.....	16
3.2.8	Aikataulu .....	16
3.3	Toteutus.....	16
3.3.1	Pukukoodi .....	17
3.3.2	Juontajat .....	17
3.3.3	Käytännön apu.....	17

3.3.4	Tapahtumapäivän kulku .....	17
3.4	Jälkitoimet.....	18
3.4.1	Palaute.....	18
3.4.2	Kiitokset .....	18
3.4.3	Dokumentointi .....	19
4	Arviointi .....	20
4.1	Produktin arviointi .....	20
4.2	Opinnäytetyön arviointi.....	20
4.2.1	Vertailu arviointikriteereihin .....	21
4.3	Oman oppimisen arviointi.....	21
	Lähteet .....	23
	Liitteet.....	25
	Liite 1. Haastattelulomake .....	25
	Liite 2. Tapahtumajärjestämisen opas johdon assistenttityön ja kielten koulutusohjelmalle.....	26

# 1 Johdanto

Johdon assistenttityön ja kielten koulutusohjelma täytti 50 vuotta vuonna 2017. Juhlavuotta juhlistettiin monin eri tapahtumin. Olin alusta asti mukana juhluvuoden järjestelyjen ydinryhmässä, jonka kokoonpano muuttui vuoden kuluessa. Siihen kuului muutaman opettajan lisäksi vaihteleva määrä opiskelijoita. Ydinryhmä oli mukana järjestämässä erilaisia tapahtumia niin opiskelijoille kuin sidosryhmillekin. Tämän vuoksi olikin mielestäni luonnollista, että myös opinnäytetyöni aihe liittyy koulutusohjelman juhluvuoden järjestelyihin.

Opinnäytetyönäni teen tapahtumajärjestämisen oppaan johdon assistenttityön ja kielten koulutusohjelmalle. Tällaista kirjallista ohjeistusta ei ole koskaan koottu, vaikka koulutusohjelmassa järjestetään paljon erilaisia tapahtumia, varsinkin juhluvuoden aikana. Koulutusohjelmalle olisi varmasti hyötyä tapahtumajärjestämisen oppaasta, jolloin uuden tapahtuman järjestämisessä opiskelijoiden ei aina tarvitsisi lähteä nolosta liikkeelle ja kaikki sujuisi todennäköisemmin helpommin ja suunnitellummin, vaikkei kaikkia tilanteita pystykään aina ennustamaan.

## 1.1 Koulutusohjelman esittely

Johdon assistenttityön ja kielten koulutusohjelma on Haaga-Helian ammattikorkeakoulun yksi monista koulutusohjelmista ja se antaa valmistuneille valmiudet toimia erilaisten organisaatioiden hallinnollisissa tehtävissä. Laajojen kieliopintojen vuoksi valmistuneet sopivat erityisen hyvin kansainvälisiin organisaatioihin. (Haaga-Helia.)

Koulutusohjelmassa painottuvat liiketoimintataidot, viestintä- ja tiedonhallintataidot sekä organisointi-, palvelu- ja myyntitaidot. Yhteisten opintojen lisäksi opiskelijat valitsevat itselleen erikoistumisalan eli asiantuntijuuspolun. Polut ovat laskentatoimi, markkinointi, myynti ja palvelu, juridiikka, HR ja johtaminen, kokoukset ja tapahtumat, yhteisöviestintä sekä yrittäjyys. Jokainen opiskelija voi siis koota koulutusohjelman kursseista ja Haaga-Helian muiden koulutusohjelmien laajasta kurssitarjonnasta itsensä näköisen tutkinnon, joten kahta samanlaista tutkintoa valmistuneilta harvemmin löytyy. (Haaga-Helia.)

### 1.1.1 Language Day

Language day –tapahtuma järjestetään joka syksy Euroopan kielten päivänä koulutusohjelman uusille opiskelijoille. Tapahtuman tarkoituksena on motivoida uusia opiskelijoita

kieltenopiskeluun esittelemällä kieliosaamisen hyötyjä työelämässä sekä koulutusohjelman tarjoamaa laajaa kielenopetusta. Tapahtuman järjestää ryhmä koulutusohjelman opiskelijoita yhteistyössä kielenopettajien kanssa.

Toimin syksyn 2017 Language Day –tapahtuman opiskelijaprojektipäällikkönä ja olin mukana tapahtuman järjestämisessä alusta loppuun saakka. Sain siis hyvää kokemusta siitä, miten tapahtumia koulutusohjelmassa tällä hetkellä järjestetään.

## **1.2 Työn tavoitteet ja rajaukset**

Tavoitteenani on tehdä helppokäyttöinen produkti, joka aidosti hyödyttää koulutusohjelman tarpeita ottamalla huomioon esimerkiksi opiskelijoiden mukanaolon tapahtumien suunnittelussa ja käytännönjärjestelyissä. Mielestäni tällä hetkellä tapahtumajärjestämisestä koulutusohjelmassa puuttuu punainen lanka, syy miksi tapahtumia edes järjestetään, joten tavoitteenani on myös produktin avulla selkeyttää ja konkretisoida tapahtumajärjestämistä.

Koska produkti on suunnattu johdon assistenttityön ja kielen koulutusohjelmalle, rajaani työni koskemaan vain sellaisia tapahtumia, joita koulutusohjelmassa järjestetään. Tähän kuuluvat erityisesti erilaiset opiskelijatapahtumat. Suuntaan produktin enemmän opiskelijoille, koska itsekkin koen tapahtumajärjestämisen tästä näkökulmasta. Toivon kuitenkin, että tapahtumia järjestävät opettajatkin kokisivat produktin hyödylliseksi ja uusia näkökulmia antavaksi.

## **1.3 Toiminnallinen opinnäytetyö**

Vilkan mukaan (Vilka & Airaksinen 2003, 9–10) toiminnallisen opinnäytetyön tarkoituksena on järjeistää käytännön toimintaa ja sen lopputuotteena on usein jonkinlainen ohjeistus tai tapahtuman toteuttaminen. Opinnäytetyössä on tärkeää yhdistää käytännön toteutus ja sen raportointi. (Vilka ym. 2003, 9–10.) Mielestäni tämä sopii hyvin omaksi lähestymistavakseni, koska osallistuin Language day –tapahtuman järjestämiseen ja tuotin tapahtuman pohjalta produktin.

Opinnäytetyössäni käytän laadullista tutkimusmenetelmää, jonka tarkoituksena on ymmärtää kokonaisvaltaisesti jotain ilmiötä. Laadullisessa tutkimusmenetelmässä aineisto kerätään haastattelemalla. Toiminnallisessa opinnäytetyössä riittää usein suuntaa antava tieto, joten haastattelujen sanatarkka litterointi ei ole välttämätöntä. Kerättyä aineistoa ei tarvitse välttämättä edes analysoida, vaan se voi toimia sellaisenaan lähteenä. Jos aineiston

avulla halutaan perustella sisällöllisiä valintoja, aineisto kannattaa käydä läpi teemoittamalla tai tyypittelemällä. (Vilkkä ym. 2003, 63–64.)

### **1.3.1 Haastattelu**

Käytän haastattelumenetelmänä puolistrukturoitua haastattelua. Siinä kysymykset tehdään etukäteen, mutta niiden järjestystä ja sanamuotoa voi vaihdella tilanteen mukaan. Osan kysymyksistä voi jopa jättää kysymättä, jos ne eivät sovellukaan tilanteeseen. Toisaalta myös tarkentavia kysymyksiä voi esittää. (Ojasalo, Moilanen & Ritalahti 2014, 108.) Haastattelukysymysten kannattaa alkaa sanoilla mitä, miten ja miksi. Näiden avulla vastaajan on helpompi kuvailla omat näkemyksensä. (Vilkkä ym. 2003, 63.) Valitsin puolistrukturoidun haastattelumenetelmän, koska en halua olla sidottu strukturoidun menetelmän jäykkään rakenteeseen kysymyksiin, enkä usko olevani niin hyvä haastattelija, että pystyisin avoimen haastattelumenetelmän vaatimaan keskusteluun.

Keräsin tutkimusaineistoni haastattelemalla juhlavuoden projektipäällikköä Riitta Yli-Tainiota, Language Day:n koordinaattoria Marjaana Halsasta, Language Day 2016 -tapahtuman opiskelijaprojektipäällikköä Meeri Aholaa sekä Pauliina Komulaista, joka oli Language Day 2017 -tapahtumassa yksi opiskelijajärjestäjistä. Yli-Tainio toimi koko juhlavuoden tapahtumien projektipäällikkönä, joten hänellä oli paljon näkemystä, kuinka tapahtumia järjestetään koulutusohjelmassa. Halsas on toiminut jo useana vuonna Language Day:n koordinaattorina, joten hänellä on monen vuoden kokemus erityisesti Language Day:n järjestämisestä. Ahola taas toi opiskelijoiden äänen kuuluviin ja pystyin myös peilaamaan hänen kokemuksiaan omiini. Komulainen antoi toisenlaisen näkökulman opiskelijan mukanaolosta tapahtumajärjestämisessä, koska hän ei toiminut opiskelijaprojektipäällikkönä, vaan oli yksi ryhmän jäsenistä.

## 2 Tapahtumajärjestäminen

Tässä luvussa käyn läpi tapahtumajärjestämisen teoriaa sekä määrittelen siihen liittyviä käsitteitä. Tarkoituksena on käyttää näitä teorioita produktini pohjana ja tukena sekä perustella niiden avulla produktissa tekemiäni valintoja.

### 2.1 Tapahtuman määrittelyä

Bladenin (Bladen, Kennell, Abson & Wilde 2012, 3) mukaan **tapahtuma** on väliaikainen ja tarkoituksellinen ihmisten kokoontuminen. Getz (2012, 40) määrittelee tapahtumat reaaliaikaisiksi, sosiaalisiksi ilmiöiksi. Niitä järjestetään, jotta saavutetaan ennalta määrätty tavoite. Tapahtuman tavoite voi liittyä esimerkiksi talouteen, kulttuuriin, yhteiskuntaan tai ympäristöön. Tapahtumat on myös sidottu tiettyyn aikaan ja paikkaan.

Työssäni tärkeän **opiskelijatapahtuman** voisi määrittellä kuten Getz (2012, 64) määrittelee koulutustapahtuman. Koulutustapahtumissa korostuu tiedon luominen ja jakaminen. Ne voivat olla osallistavia tai havainnollistavia tapahtumia. Ei ole kuitenkaan esteitä sille, että ne voisivat olla myös sosiaalisia ja hauskoja tapahtumia.

### 2.2 Onnistunut tapahtuma

Onnistunut tapahtuma koostuu monesta eri palasesta, joiden tulee olla keskenään tasapainossa. Vallon & Häyrisen (2016, 121–127) mukaan onnistunut tapahtuma koostuu strategisesta ja operatiivisesta osasta. Osiin kuuluu kolme ydinkysymystä, joihin tulee vastata ennen tapahtuman varsinaista suunnittelua, jotta tapahtumasta tulee mahdollisimman onnistunut. Strategiset kysymykset ovat: miksi, kenelle ja mitä? Operatiiviset kysymykset ovat: miten, millainen ja kuka?

#### 2.2.1 Strategiset kysymykset

Tapahtuman tavoite ja viesti on mietittävä tarkkaan, eli miksi tapahtuma ylipäätään järjestetään ja mitä tapahtumalla halutaan viestiä. Ilman tavoitetta on turha järjestää tapahtumia, koska tavoitteen pitäisi olla kaiken suunnittelun lähtökohta. (Vallo ym. 2016, 121–122.)

Kohderyhmän tunteminen on tärkeää, eli pitää tietää kenelle tapahtuma järjestetään. Pitää miettiä miten tavoittaa kohderyhmänsä, saa tavoitteet toteutettua ja saa haluamansa viestit perille kyseiselle kohderyhmälle. (Vallo ym. 2016, 122.)



Tapahtuman lähtökohdat, eli mitä, missä ja milloin, kertovat minkälaista tapahtumaa ollaan järjestämässä. Näihin kysymyksiin ei voi vastata ennen kuin on vastattu edellisiin kysymyksiin. Ilman kohderyhmää ja tavoitetta on vaikea tietää, mitä haluaa järjestää ja ilman tätä on mahdotonta päättää ajankohtaa tai tapahtumapaikkaa. (Vallo ym. 2016, 122.)

Strategisiin kysymyksiin vastaa taho, joka haluaa tapahtuman järjestää. Näiden kysymysten vastauksista muodostuu tapahtuman idea, jonka ympärille koko tapahtuma muodostuu. Idean syntyminen ei ole aina helppoa ja siihen kannattaa varata aikaa. Ensimmäinen ei myöskään ole välttämättä paras idea. Joissain tapauksissa riittää, että tapahtumalla on tietty teema, jonka ympärille tapahtuma muodostuu. Erityisesti juhlat on helpompi muodostaa teeman ympärille. (Vallo ym. 2016, 123.)

### **2.2.2 Operatiiviset kysymykset**

Tapahtumaprosessi, eli miten tapahtuma toteutetaan, on kolmivaiheinen. Siihen kuuluu suunnitteluvaihe, toteutusvaihe ja jälkimarkkinointivaihe. Tässä kohtaa on myös hyvä pohdita miten idea tai teema näkyvät tapahtumassa, tehdäänkö tapahtuma itse vai ostetaanko palveluja ulkopuolisilta sekä kuka johtaa prosessia ja mitkä ovat käytettävissä olevat resurssit. (Vallo ym. 2016, 125.)

Millainen tapahtuma järjestetään, eli tapahtuman sisältö ja ohjelma riippuvat strategisten kysymysten vastauksista. Tärkeintä sisällön suunnittelussa on ottaa kohderyhmä huomioon. Jotta voi räätälöidä ohjelman sisällön kohderyhmälle sopivaksi, täytyy tuntea osallistujat sekä esiintyjät hyvin. (Vallo ym. 2016, 126.)

Tärkeää on myös päättää vastuuhenkilöt, eli kuka tai ketkä ovat tapahtuman omistajat. Tapahtuman järjestäminen tulisi lähteä tarpeesta, jolloin tavoite on helpommin löydettävissä. Tapahtumia ei siis saisi järjestää vain siksi, että se on perinne. Tapahtuman suunnitteluvaiheen tärkein henkilö on projektipäällikkö, joka vastaa tapahtuman toteuttamisesta, ja tapahtumapäivänä isäntä, jonka onnistuminen saattaa jopa pelastaa muuten pieleen menneen tapahtuman. (Vallo ym. 2016, 126–127.)

### **2.3 Tapahtuman tavoite**

Jokaisella tapahtumalla täytyy olla jokin tavoite, mielellään konkreettinen ja mitattava. Tapahtumia ei kannata järjestää pelkästään perinteiden vuoksi, vaan toistuvallakin tapahtumalle olisi syytä miettiä tavoite. Tavoite selkiyttää, miksi tapahtuma järjestetään, joten ilman tavoitetta tapahtuman onnistumisen arviointi on hankalaa. (Vallo ym. 2016, 131–135.)

Vallo ja Häyrinen (2016, 59–60) jakavat tavoitteet kolmeen ryhmään; tekniset tavoitteet, muutostavoitteet ja vaikuttavuustavoitteet. Teknisiä ovat esimerkiksi oikean kohderyhmän saaminen paikalle, tunnelman luominen ja onnistunut tapahtumapaikan valinta. Muutostavoitteita ovat esimerkiksi uuden oppiminen, uusiin henkilöihin tutustuminen ja suhteiden syventäminen. Vaikuttavuustavoitteita ovat esimerkiksi lisämyynti, tehokkuuden parantaminen ja ilmapiirin parantaminen. (Vallo ym. 2016, 59–60.)

Tavoitteen asettamisessa on hyvä pitää mielessä myös kohdeyleisö, eikä suunnitella tapahtumaa vain omasta näkökulmasta. Kannattaa miettiä, mikä saa kohdeyleisön tulemaan paikalle ja viihtymään, mutta kuitenkin niin, että asetetut tavoitteet täyttyvät. Tavoitteiden pohjalta tulisi mitata tuloksia. Mittaaminen tosin usein unohdetaan tai se jää hyvin pinnalliselle tasolle, vaikka esimerkiksi teknisiä ja muutostavoitteita pystyisi mittaamaan helposti asettamalla kysymykset oikein. Vaikuttavuuden mittaaminen tulisi tapahtua muutamien kuukauden viiveellä, jotta saadaan oikea kuva tapahtuman tuloksellisuudesta. (Vallo ym. 2016, 60, 135.)

Tapahtuman onnistumista mittaavat mittarit olisi hyvä määritellä jo suunnitteluvaiheessa. Ne helpottavat suunnittelua, kun tiedetään mihin pyritään. Niiden avulla on myös helppo arvioida, kuinka onnistunut tapahtuma oli. Esimerkiksi jos tavoitteena on ollut uuden oppiminen, niin sitä voi mitata kysymällä osallistujilta mitä omassa työssään hyödynnettäviä asioita tapahtumassa oppi. (Vallo ym. 2016, 60–61.)

Usein tapahtumissa halutaan saada aikaan jonkinlainen muutos. Osallistuja oppii jotain uutta, valaistuu tai virkistyy. Tämä on hyvä ottaa huomioon jo suunnitteluvaiheessa. Tänä päivänä pelkkä tiedonjakaminen ei riitä, vaan tapahtuma pitää suunnitella mahdollistamaan muutoksen kokemuksen, niin sisällöllään, kokonaisuudellaan kuin elämyksellisyydellään. (Vallo ym. 2016, 136–137.)

## **2.4 Tapahtumaprosessi**

Tapahtumaprosessi jaetaan kolmeen vaiheeseen – suunnittelu, toteutus ja jälkimarkkinointi. Suunnitteluun tulisi käyttää noin 75 % resursseissa, toteutukseen 10 % ja jälkimarkkinointiin 15 %. Onnistuneen tapahtumaprosessin minimiaika pitäisi olla vähintään pari kuukautta tai joudutaan todennäköisesti tinkimään jostakin, esimerkiksi tilasta tai esiintyjistä. (Vallo ym. 2016, 189.)

### **2.4.1 Suunnitteluvaihe**

Suunnitteluvaihe vie eniten aikaa tapahtumajärjestämisessä. Se saattaa tilaisuuden laajuudesta riippuen viedä jopa vuosia. Suunnittelu pitää aloittaa riittävän ajoissa, koska se on suurimmaksi osaksi ajattelutyötä. Suunnitteluvaiheessa on hyvä miettiä valmiiksi niin sanottu palvelupolku, joka tarkoittaa tapahtumaa asiakkaan näkökulmasta. Tällä tavoin huomaa helpommin mahdolliset poikkeamat ja pienet asiat, jotka saattavat tapahtumapäivänä muodostua jopa pullonkauloiksi. (Vallo ym. 2016, 191.)

Tapahtumatuotantoon kuuluu kolme osa-aluetta – sisällön tuotanto, tekninen tuotanto ja kaupallinen tuotanto. Sisällön tuotantoon kuuluvat esimerkiksi strategiset ja operatiiviset kysymykset, visuaalinen ilme ja käsikirjoitus. Tekniseen tuotantoon kuuluvat esimerkiksi tapahtumapaikan valinta, rakennus ja purku sekä aikatauluttaminen. Kaupalliseen tuotantoon kuuluvat esimerkiksi budjetointi, tavoitteiden mittaaminen ja mittarit, kutsut sekä kohderyhmä. (Vallo ym. 192–193.)

Tapahtumakäsikirjoitus on tapahtuman työntekijöiden tärkeä työkalu. Siinä kerrotaan tarkasti päivän aikataulu, mitä, missä ja milloin mikäkin tapahtuu. Se alkaa vieraiden saapumisesta ja päättyy vieraiden poistumiseen. Yksikään tapahtuma ei yleensä mene käsikirjoituksen mukaan, mutta onneksi vieraat eivät tiedä, mitä on suunniteltu tapahtuvan. (Vallo ym. 196–197.)

### **2.4.2 Tapahtuman toteutus**

Toteutusvaihe voidaan jakaa kolmeen osaan – rakennusvaihe, itse tapahtuma ja purkuvaihe. Rakennusvaihe vie paljon aikaa ja tämä pitää huomioida tilavuokrassa ja budjetissa. Vaihe on suunniteltava etukäteen tilan ja toimijoiden mukaan, jotta osaa kertoa alihankkijoille aikataulusta. Usein rakennus alkaa tekniikalla, sen jälkeen kalustus ja somistus, lopuksi catering. (Vallo ym. 2016, 198–199.)

Tapahtuman kenraaliharjoitukset on hyvä pitää mahdollisimman valmiiksi rakennetussa tapahtumaympäristössä, jotta voidaan olla varmoja ohjelman sujuvuudesta. Samalla voi tarkistaa tekniikan, eli videoiden, äänentoiston ja valojen, toimivuuden ja tarvitseeko lavalle tuoda rekvisiittaa eri esitysten ajaksi. (Vallo ym. 2016, 200–201.)

Ensimmäinen kosketus tapahtumaan tapahtuu yleensä ilmoittautumispisteellä. Siellä kutsutut otetaan vastaan ja jaetaan mahdollisesti nimikyltti ja tarvittavat materiaalit sekä ohjataan eteenpäin. Pisteessä on erityisen tärkeää kiinnittää huomiota palveluun, koska se antaa kuvan tapahtuman luonteesta osallistujille. (Vallo ym. 2016, 211–212.)

### 2.4.3 Jälkimarkkinointi

Jälkimarkkinointiin kuuluu muun muassa kiitokset osallistujille ja tapahtumatekijöille, palautteen kerääminen ja työstäminen sekä yhteenvedon tekeminen. Kiitoksilla järjestäjät osoittavat arvostusta tapahtumassa mukana olleille, niin esiintyjille, vieraille kuin työvoimallekin. (Vallo ym. 2016, 220–221.)

Palautteen kerääminen, analysointi ja työstäminen yhteenvedoksi auttaa järjestäjiä oppimaan tapahtumasta. Palaute kannattaa kerätä osallistujilta, isänniltä ja tapahtuman tekijöiltä, jotta saa koko tapahtuman kattavan materiaalin. Sen avulla pystyy myös selvittämään, toteutuiko asetetut tavoitteet ja mitä seuraavalla kerralla voisi tehdä vielä paremmin. (Vallo ym. 2016, 224–227.)

## 2.5 Tapahtuma projektina

**Projekti** voidaan määritellä seuraavasti. Sillä on selkeät tavoitteet, se on ajallisesti rajattu ja kertaluonteinen kokonaisuus, jonka toteuttavat tehtävään erikseen valittu projektiryhmä, jolla on käytössä selkeästi määritellyt resurssit (Kauhanen, Juurakko & Kauhanen 2002, 24–25).

Bladenin (Bladen ym. 2012, 23–26) mukaan tapahtumat ovat projekteja, koska niillä on rajattu kesto, ne ovat ainutkertaisia sekä tavoitteellisia. Tämän lisäksi tapahtumilla ja projekteilla on yhteisiä elementtejä kuten projektipäällikkö johtajana, projektiorganisaation matala hierarkia, tapahtumaa varten koottu tiimi, oma budjetti, elämänpäiväkirja, jolla on määritetty alkua ja loppu, sekä ainutkertaisten tehtävien.

### 2.5.1 Projektiorganisaatio

Keskeisin rooli tapahtumaprojektissa on **projektipäällikkö** eli tapahtumatuottaja. Hän johtaa projektia, vastaa sen suunnittelusta, budjetoinnista, tuotannosta, alihankkijoista, toteutuksesta ja seurannasta. Tärkeimpiä ominaisuuksia on delegointi-, johtamis- ja raportointimiskyky. Tämän lisäksi hänellä pitää olla valtaa päättää projektia koskevista asioista ja henkilöistä. Projektipäällikön on myös hyvä osata kannustaa ja innostaa muita. Hänen tärkein tehtävänsä on varmistaa, että kaikki sujuu niin kuin on sovittu. (Vallo ym. 2016, 266–267.)

Projektipäällikkö johtaa projektiryhmää, jossa voi olla henkilöitä esimerkiksi omasta organisaatiosta, yhteistyökumppaneilta tai alihankkijoilta. Erityisesti suunnittelu- ja ideointivai-

heessa ryhmään voi kuulua enemmänkin osallistujia. Jos projekti on suuri, vastuut kannattaa jakaa projektiryhmän kesken. Jokaisen vastuulla on edistää omaa osuuttaan projektista ja raportoida etenemisestä muille projektikokouksissa. Näin kukaan ei joudu tekemään kaikkea yksin ja varmistetaan projektin eri osa-alueiden eteneminen. (Vallo ym. 2016, 271.)

## 2.6 Viestintä

Juholinin (2017, 27) mukaan **viestintä** on monitahoinen prosessi tai tapahtuma, jossa tulkitaan asioiden tilaa. Se on kahden tai useamman välinen vuorovaikutus, joka voi tapahtua fyysisillä tai virtuaalisilla foorumeilla. Se voi sisältää esimerkiksi sanoja, kuvia tai eleitä. Se voi olla hallittua tai hallitsematonta, tavoitteellista tai sattumaa. (Juholin 2017, 27.) Yksinkertaisemmin sanottuna viestintä on sanomien siirtoa ja vaihtamista, niiden tulkintaa sekä vaikuttamista. Viestintä voidaan jakaa sisäiseen ja ulkoiseen viestintään. (Kaloinen, Suntinen & Vallisaari 2008, 10–12, 145, 154.)

Sisäinen viestintä on organisaation henkilöstölle tarkoitettua viestintää. Sen tavoitteina on mm. nopea ja avoin tiedonkulku, ohjeistus sekä hyvän työilmapiirin luominen. Erityisesti muutostilanteissa on viestittävä huolellisesti. Puutteellinen viestintä saattaa johtaa tyytymättömyyteen ja epävarmuuteen. Esimerkkejä sisäisestä viestinnästä: tiimipalaverit, uutiset, intranet. (Kaloinen ym. 2008, 145.)

Ulkoinen viestintä taas suuntautuu organisaation ulkoisille sidosryhmille, esimerkiksi asiakkaille ja yhteistyökumppaneille. Sen tavoitteena on lisätä organisaation tunnettavuutta ja kilpailukykyä. Se voi olla uutisointia organisaatiosta tai sen tuotteista, sidosryhmäsuhteiden ylläpitoa tai markkinointia. Esimerkkejä ulkoisesta viestinnästä: media (tv, lehdet, radio), sidosryhmätilaisuudet, sähköposti. (Kaloinen ym. 2008, 154.)

### 2.6.1 Projektiviestintä

Viestintä on projektissa sekä resurssi että työkalu. Sitä voi verrata muihin resursseihin, esimerkiksi aikaan, ihmisiin ja rahaan. Onnistunut viestintä ei kuitenkaan tapahdu itseltään, vaan sitä pitää suunnitella, johtaa ja valvoa, kuten muitakin resursseja. Viestintä on myös välttämätön työväline, koska se edesauttaa muiden resurssien tehokkaan hyödyntämisen. Se siis linkittää projektin kaikki osat projektin toimintaympäristöön. (Ruuska 2007, 83.)

Projektiviestinnässä täytyy pohtia eri sidosryhmien tarpeet, jotka usein poikkeavat toisistaan. Pitää suunnitella kenen kanssa tarvitsee olla jatkuvassa vuorovaikutuksessa, kenen

pitää tietää tavoitteista, kenen tulee olla ajan tasalla tilanteesta, ja kenen kanssa ylläpidetään säännöllistä keskustelua. Kunkin sidosryhmän kohdalla on hyvä miettiä viestinnän sisältö ja keinot. Tietoa pitää jakaa riittävästi, mutta ei kuitenkaan kannata jakaa liikaa. Se kuormittaa helposti. (Juholin 2017, 103.) Esimerkiksi sähköpostien kohdalla on hyvä miettiä, kenelle sen lähettää. Jos viestiketjussa on paljon vastaanottajia ja ketju on pitkä, voi olla vaikea hahmottaa, mistä alun perin oli kyse. Viestinnän lisääntynyt määrä ei siis tarkoita sen tehostumista. (Ruuska 2008, 119.)

Minkälaista sisältöä projektissa viestitään? Mitkä ovat projektin perusviestit: mitä ollaan tekemässä, mitä tällä pyritään saavuttamaan, syntyykö jotain konkreettista ja minkälaisella aikataululla, sekä kehen projekti vaikuttaa valmistuttuaan. On hyvä pitää mielessä, että viestinnän kohteena oleva sidosryhmä vaikuttaa viestinnän sisältöön: mikä kiinnostaa kyseistä sidosryhmää projektin eri vaiheissa, mitkä ovat heidän tarpeensa ja miten niihin pystytään vastaamaan. (Juholin 2017, 103.)

## **2.6.2 Tapahtumaviestintä**

Tapahtumaviestinnällä on kolme tärkeää tavoitetta: houkutella vieras paikalle, informaation välittäminen sekä aktiivinen dialogi vieraan kanssa. Vieras saadaan paikalle herättämällä mielenkiinto korostamalla tapahtuman hyötyjä, yhteisöllisyyttä sekä aistimuksia. Houkutteluviestintä kertoo paljon tapahtuman luonteesta ja siitä, kuinka muodollinen tapahtuma on. Viestinnällä pitää yrittää ylittää vieraan odotukset, mutta ei kuitenkaan kannata luvata mitään, mitä ei pystytä toteuttamaan. (Catani 2017, 30–31.)

Informaatioviestintää kannattaa tehdä niin vieraille kuin tapahtumaorganisaatiollekin. Jaetun tiedon tulee olla selkeästi jäsennelty ja helposti ymmärrettävää. Oletus, että vastaanottaja tietää enemmän kuin kerrot, aiheuttaa paljon epäselvyyksiä. On hyvä tiedostaa, että johdonmukainen viestintä toimii myös houkutteluviestintänä. Informointiin hyviä kanavia ovat esimerkiksi tapahtuman nettisivut, sosiaalinen media ja sähköposti. (Catani 2017, 30–31.)

Aktiivista dialogia kannattaa ylläpitää vähintään kutsun lähettämisen jälkeen asti. Yhteyshenkilön tulee tietää tapahtuman sisällöstä ja käytännön järjestelyistä, jotta hän osaa viestiä niistä vieraille helposti. Keskustelu voi olla osaltaan myös informointia, esimerkiksi vieraan kysyessä lisätietoja tapahtumasta sosiaalisessa mediassa. (Catani 2017, 30–31.)

### 2.6.3 Sosiaalinen media

Sosiaalinen media on muuttanut viestintäkenttää valtavasti viime vuosina. Se tarjoaa erilaisia viestintämahdollisuuksia myös tapahtumajärjestämiseen. Sosiaalista mediaa voidaan hyödyntää tapahtumaprosessin eri vaiheessa, suunnittelusta jälkitoimiin, sekä kommunikoinnissa myös muiden kohderyhmien kuin vain osallistujien kanssa. (Vallo ym. 2016, 102–103.)

Sosiaalinen media on hyvä kanava tapahtumaviestintään. Pienikin tapahtuma voi saada paljon näkyvyyttä onnistuneella viestinnällä. Tapahtumalle voi tehdä oman profiilin erilaisille alustoille ja/tai hyödyntää järjestävän organisaation omia profiileja viestintään. Niiden avulla on helppo levittää uutta tietoa tapahtumasta. Esimerkkejä somepäivityksistä: statuspäivitys Facebookissa, blogipostaus, infograafi, video ja kuvagalleria. (Vallo ym. 2016, 103–105.)

Tapahtumaorganisaatiolle kannattaa perustaa oma ryhmä yhteiselle alustalle esimerkiksi Facebookiin. Yhteisen alusta käyttäminen vähentää sähköpostien määrää, ja kaikki tarvittava tieto löytyy helposti yhdestä paikasta. Alusta kannattaa valita niin, että siellä pystyy tallentaa tapahtumaan liittyvät asiakirjat, keskustella reaaliajassa sekä merkitä yhteiset palaverit kalenteriin. (Vallo ym. 2016, 103.)

Sosiaalisen median kanavat kannattaa miettiä hyvissä ajoin. On hyvä tiedostaa, että sosiaalisen median kenttä on jatkuvassa muutostilassa. Kaikki kohderyhmät eivät välttämättä ole mukana uusimmissa trendeissä, ja osa saattaa kokea uudet tekniset sovellukset hankaliksi ja pelottaviksi. Käytettävät kanavat tuleekin miettiä kohderyhmittäin. (Vallo ym. 2016, 107.)

### 3 Produktin suunnittelu ja toteutus

Tein produktina tapahtumajärjestämisen manuaalin koulutusohjelmalle. Juholinin (2017, 109–110) mukaan myös tapahtumajärjestämisen **manuaali** on ohje. Se on tarkka kuvaus, miten asiat pitää tehdä. Ohjeen ansiosta laatu ja tyyli pysyvät samana, vaikka tehtävää suorittaisikin eri henkilöt. Kaikkeen toimintaan voi tehdä ohjeistuksen, mutta sellainen kannattaa tehdä vain sellaisiin tilanteisiin, joissa yhtenäinen linja on tärkeää ja joka ei ole itsestään selvä tai siinä on ilmennyt epävarmuutta.

Tässä luvussa käyn läpi produktini ja perustelen siinä tekemiäni ratkaisuja teorian, oman kokemukseni ja haastatteluaineistoni pohjalta. Käyn ensin läpi joitain yleisiä huomioita haastatteluista sekä produktini sisällöstä ja tyylistä, jonka jälkeen käyn läpi yksityiskohtaisemmin produktini sisällön. Viitatessani käyttämäni teoriaan tarkoitan luvussa 2 käyttämiäni teoriaviittauksia käsittelyssä olevan aiheen mukaisesti (suluissa viittaus kappaleen numeroon).

#### 3.1 Yleisiä huomioita

Haastatteluista päällimmäisenä huomiona oli ristiriitaisuus opiskelijoiden ja opettajien vastusten välillä. Opettajien kommentit olivat usein kuin teoriakirjan sivuilta, mutta opiskelijoiden kokemukset olivat usein aivan muuta. Tuli mieleen, että onkohan tässä jonkinlainen kommunikaatiokatkos vai olettavatko opettajat, että opiskelijat ovat hyvin perehtyneitä tapahtumajärjestämiseen. Toisaalta opettajien vastauksissa mainittiin useamman kerran opiskelijoiden ohjaus, joka saattaa viedä paljonkin aikaa. En siis ole varma, mistä tämä ristiriitaisuus johtuu, mutta se on yksi syy, miksi halusin tehdä produktista mahdollisimman selkeän.

Yritin kirjoittaa produktiin paljon aiheita omasta kokemuksestani. Olisin itse kaivannut hieman enemmän konkreettista ohjeistusta opettajilta, joten kirjoitin produktiin paljon konkreettisia huomioiden ja esimerkkien kautta. Osa niistä on suoraan omasta kokemuksesta ja osassa on hyödynnetty enemmän teoriaa.

Kirjoitin produktin kohderyhmälleni eli assi-opiskelijoille. Tämän vuoksi produktissa on joitain värikkäämpiä ilmaisuja. En halunnut siitä jäykkää ohjeistusta vaan herättämään ajatuksia ja inspiraatiota, mutta kuitenkin sisältämään paljon konkreettista asiaa ja apuja opiskelijoille. Tämän vuoksi päätin myös jättää lähdeviittaukset pois tekstistä ja sen sijaan lisätä kirjallisuusluettelon loppuun.



## **3.2 Suunnittelu**

Haastatteluissa oli paljon puhetta suunnitteluvaiheesta, onhan se suurin osa tapahtumajärjestämistä. Kiinnitin erityistä huomiota haastatteluissa esille nousseisiin epäkohtiin ja ristiriitaisuuksiin opiskelijoiden ja opettajien vastausten välillä, ja halusin produktissani selventää näitä tilanteita. Tässä luvussa keskityn perustelemaan produktini Suunnittelu-luvun eri osia.

### **3.2.1 Kokoukset**

Haastatteluissa opiskelijat mainitsivat suunnittelukokoukset. Molemmat mainitsivat, että asioita ei kirjoitettu mihinkään eli kokousmuistioita ei tehty. Heidän mielestään tämä hankaloitti asioita, koska piti itse tehdä muistiinpanoja joka kokouksesta tai toimia vain muistin varassa. Itse koin, että kokoukset eivät olleet yleensä kovin suunniteltuja ja niissä käytiin läpi, mitä sattuu. Välillä kokouksissa oli paikalla henkilöitä, joita kokous ei lopulta koskenut lainkaan, mikä varmasti turhauttaa kyseisiä henkilöitä. Käyttämäni teorian (2.5.1) mukaan kokouksissa pitäisi käydä läpi kullekin vastuutetut osiot, jotta kaikki tietävät missä mennään. Näistä syistä kirjoitin produktiini kokouksia selventävän kappaleen.

### **3.2.2 Tapahtuman tavoite**

Kysyin haastateltavilta tavoitteiden asettamisesta ja mittaamisesta. Opiskelijoiden mielestä tapahtumia järjestettiin, koska on aikaisemmin järjestetty eli ilman tavoitteita tai hyvin epämääräisin tavoittein esimerkkinä tavoite motivoida kieltenopiskeluun. Opettajien mielestä tavoitteita oli, mutta niitä ei määritelty haastattelussa, ainoana mainintana laadulliset ja määrälliset tavoitteet, joita mitataan soveltuvin tavoin. Käyttämäni teoria (2.3) taas lähti siitä, että tavoitteiden tulisi olla mahdollisimman konkreettisia ja mitattavia. Yritin produktissani painottaa tavoitteiden asettamisen tärkeyttä ja antaa siitä konkreettisia esimerkkejä, koska tämä voi olla hieman hankalampi aihe käsittää, jos ei ole perehtynyt tapahtumajärjestämisen teoriaan.

Kirjoitin erikseen myös tavoitteiden mittaamisesta, koska se on olennaista arvioidessa tapahtuman onnistuneisuutta. Halusin myös antaa esimerkin mittaamisesta. En halunnut kirjoittaa palautteesta kahteen kertaan, joten sen sijaan tein viittauksen produktin toiseen osioon.

### **3.2.3 Sidosryhmät**

Kaikki haastateltavat mainitsivat sidosryhmien olevan tärkeitä tapahtumajärjestämisessä. Sidosryhmiä mainittiin useita, opiskelijoista ja koulutusohjelmasta sponsoreihin ja rahoittajiin. Opettajat puhuivat sidosryhmistä laajemmin kuin opiskelijat, jotka lähinnä puhuivat sen tapahtuman näkökulmasta, jonka järjestelyissä he olivat itse olleet mukana. Keskityinkin enemmän näihin sidosryhmiin, koska produktini on tarkoitettu enemmän opiskelijoille kuin opettajille.

Tapahtumaorganisaatiosta mainitsivat kaikki haastatellut, koska suurin osa tapahtumista tehdään yhteistyössä opettajien ja opiskelijoiden kanssa. Projektiorganisaatio ja vastuunjako mainitaan tärkeinä myös käyttämässäni teoriassa (2.5.1). Kaikki haastatellut mainitsivat myös vastuunjaon epäselvyyden, ja se oli eräs suurimmista ongelmista, johon halusin tarttua produktissani. Tämän vuoksi halusin kirjoittaa produktiini erityisesti vastuiden jakamisesta tapahtumaorganisaatiossa. Konkretian vuoksi lisäsin erimerkkejä erilaisista vastuualueista tapahtumajärjestämisessä.

Sponsorit mainittiin kaikissa haastatteluissa ja kokemukseni mukaan niitä käytetään paljon Haaga-Helian ja myös assi-opiskelijoille tarkoitetuissa tapahtumissa. Sen vuoksi oli olennaista lisätä kappale myös heistä produktiini. Esimerkkinä kirjoitin LD:n sponsoreista ja mitä kukin sponsori lisäsi tapahtumaan.

Kaikki haastateltavat pitivät tärkeimpänä sidosryhmänä osallistujia eli kohderyhmää. Opiskelijoiden ja opettajien vastaukset olivat tosin ristiriitaisia siinä, otettiinko kohderyhmää suunnittelussa huomioon vai ei. Opettajien vastausten perusteella kohderyhmä otetaan huomioon jokaisessa päätöksessä, mutta opiskelijoiden mielestä kohderyhmästä ei suunnitteluvaiheessa edes puhuttu. Myös käyttämäni teorian (2.2.1) mukaan kohderyhmän tunteminen on olennaista tapahtumajärjestämisessä. Tämän vuoksi halusin mainita esimerkkinä tekemäni muutoksen LD:n perinteiseen ohjelmaan, joka mielestäni ja saamani palautteen mukaan oli onnistunut muutos kohderyhmää ajatellen.

### **3.2.4 Kutsut ja ilmoittautuminen**

Haastatellut eivät maininneet kutsuista tai ilmoittautumisesta mitään. Käyttämässä teoriassa (2.4.1) ne mainittiin osana suunnitteluprosessia. Kappale on kirjoitettu pitkälti oman kokemuksen perusteella. Mielestäni sähköinen ilmoittautuminen on helpoin ratkaisu, erityisesti suurissa tapahtumissa. Sitä ei LD:ssä käytetty, mutta olen käyttänyt sitä monissa tapahtumissa LD:n jälkeen.

### 3.2.5 Ohjelma

Kaikki haastatellut puhuivat ohjelman suunnittelusta ja toteuttamisesta. Kaikki mainitsivat myös, että sitä tehdään yhteistyössä opettajien ja opiskelijoiden kanssa. Eräs haastateltava kaipasi opiskelijoilta enemmän heittäytymistä ohjelman suunnittelussa. Opiskelijat mainitsivat, että tapahtumia tehdään yleensä samalla tavalla kuin ennenkin ja kaipasivat tähän muutosta. Samaistuin itsekkin tähän opiskelijoiden huoleen. Siksi halusin uudistaa LD:n ohjelmaa ollessani opiskelijaprojektipäällikkö. Halusin myös tuoda tämän ilmi produktissani ja yritin kannustaa opiskelijoita miettimään ohjelmaideoita niin sanotusti laatiikon ulkopuolella.

Opettajat kaipasivat motivoituneita opiskelijoita mukaan tapahtumien järjestelyyn ja ymmärrän kyllä miksi. Jos ei ole motivoitunut, ei myöskään ole kiinnostunut lopputuloksesta, kunhan vain tekee jotain. Tämän vuoksi halusin mainita tärkeänä asiana kiinnostuksen tapahtumajärjestämistä kohtaan myös produktissani.

Esimerkki ohjelmasta on pitkä, mutta halusin kertoa omasta kokemuksestani ja antaa esimerkin avulla vinkkejä, miten ohjelmaa kannattaa suunnitella ja miten siitä voi saada monipuolisen, vaikka teema pysyykin samana.

### 3.2.6 Viestintä

Viestintä mainittiin kaikissa haastatteluissa monessa eri kohdassa. Se oli selkeästi aihe, joka on erittäin tärkeä mutta haastava. Kaikkien mielestä siinä oli joitain haasteita, toisten mielestä hieman enemmän kuin toisten. Myös käyttämäni teoria (2.6) painottaa viestinnän tärkeyttä. Halusinkin paneutua produktissani aiheeseen ja erityisesti keskittyen assi-opiskelijoiden näkökulmaan. Viestintäosioon valikoituivat tapahtumaorganisaation sisäinen viestintä ja opiskelijoille suunnattu ulkoinen viestintä, koska niihin opiskelijat kokemukseni mukaan pääsevät eniten itse vaikuttamaan.

Sisäisen viestinnän kappaleessa yritin yhdistää teoriaa (2.6–2.6.3) ja omaa kokemustani. Haastattelut eivät tarjonneet valmiita ratkaisuja, vaan niissä mainittiin ympäröivästi sovitut foorumit. Halusin antaa konkreettisia esimerkkejä eri alustojen käytöstä ja mihin ne sopivat tai eivät sovi. Yritin myös painottaa sitä, että kaikkien järjestäjien on sitouduttava valittuun alustaan tai alustoihin, mukaan lukien opettajat.

Myös ulkoisen viestinnän kappaleessa yhdistin teoriaa (2.6–2.6.3) omaan kokemukseeni. Opettajien haastatteluissa mainittiin viestintäsuunnitelma, joka onkin hyvä väline ulkoiseen

viestintään. Ulkoisessakin viestinnässä on hyvä pitää mielessä kohderyhmä ja käyttää sosiaalisessa mediassa heidän käyttämiään palveluita.

### **3.2.7 Tilat**

Haastateltavat eivät maininneet mitään tiloista, somisteista ja opasteista, tekniikasta tai tarjoiluista. Tämä johtuu pitkälti haastattelijan kokemattomuudesta. Tämä kappale onkin kirjoitettu pitkälti oman kokemuksen pohjalta. Toki olen käyttänyt kappaleessa myös teoriaa (2.4.1), mutta halusin kappaleesta mahdollisimman konkreettisen. Tämän vuoksi pidin koko ajan mielessä kohderyhmäni eli assi-opiskelijat, ja kappaleessa onkin keskitytty Haaga-Helian Pasilan toimipisteen tiloihin, tekniikkaan ja tarjoiluihin.

Konkretiaa olen lisännyt myös esimerkein. Keräsin esimerkkejä Pasilan toimipisteen tiloista omasta kokemuksesta. Missä kaikkialla olen itse osallistunut erilaisiin tapahtumiin ja minkälaisiin tapahtumiin tilat sopivat. Lisäksi annoin esimerkiksi itse tekemistäni opasteista ja ohjelma-PowerPoint-esityksestä.

Tekniikka pohjautuu täysin Pasilan toimipisteen tekniikkaan. Testauksesta mainitaan käyttämässäni teoriassa. Myös tarjoilut-kappale on kirjoitettu Pasilan toimipisteessä järjestettävään tapahtumaan. Lisäksi sieltä löytyy vinkki omasta, ei niin hyvästä, kokemuksesta, jossa opettaja pyysi minua olemaan Amicaan yhteydessä, mutta ei kertonut tarkkaan, mitä hän haluaa yhteydenotolta ja siitä tuli pieni katastrofi. Halusin, ettei kukaan muu joudu samanlaiseen sotkuun kuin minä.

### **3.2.8 Aikataulu**

Useampi haastateltava kertoi aikataulutuksen olevan yksi tärkeimpiä asioita tapahtumajärjestämisessä. Siihen liittyi myös paljon ongelmia, esimerkiksi jos joku jättää jotain tekemättä eikä kerro siitä muille. Tämä luonnollisesti aiheuttaa haasteita lopulle ryhmälle tai vastuussa oleville opettajille. Lähes kaikki haastateltavat mainitsivat myös vastuunjaon epäselvyyden. Mitään ei kirjata ylös, niin on vaikeaa toimia pelkän muistin varassa. Myös käyttämässäni teoriassa (2.4.1) painotettiin päivän tarkan aikataulun tekemistä. Näistä syistä päädyinkin tekemään produktiin kappaleen aikataulutuksesta. Lisäsin siihen konkretiaa mainitsemalla hyvän työkalun eli Excelin.

## **3.3 Toteutus**

Toteutusvaiheesta kirjoittaessani produktiin tajusin, että en ollut tajunnut haastateltavilta tästä kysyä juuri mitään. Sen vuoksi kirjoitin luvun lähestulkoon omasta kokemuksestani

nojaten teoriaan (2.4.2) ja lyhyisiin mainintoihin haastatteluissa. Mielestäni tämä ei kuitenkaan haittaa produktini lopputulosta, onhan itse toteutus vain pieni osa koko projektia. Se on myös kaikkein konkreettisin osa, joten oma kokemus saa mielestäni tässä näkyä. Luku sisältää käytännön vinkkejä tapahtumapäivään.

### **3.3.1 Pukukoodi**

Tämän kappaleen kirjoitin omasta kokemuksestani, eikä tästä ei ollut mainintaa yhdessäkään haastattelussa. Järjestävän tahon yhtenäinen pukukoodi on mielestäni yleinen käytäntö tapahtumissa ja siitä kysyttiin LD:n järjestelykokouksissa, joten se on mainitsemisen arvoinen aihe myös produktissani.

### **3.3.2 Juontajat**

Tämän kappaleen kirjoitin omasta kokemuksestani, eikä tästä ei ollut mainintaa yhdessäkään haastattelussa. Kaikissa tapahtumissa ei juontajia tietenkään tarvita, mutta koska oma kokemukseni perustui LD-tapahtumaan, koin tärkeäksi kirjoittaa produktiini myös aiheesta.

### **3.3.3 Käytännön apu**

Tämän kappaleen kirjoitin omasta kokemuksestani, eikä tästä ei ollut mainintaa yhdessäkään haastattelussa. Koulutusohjelman assistentti auttoi juurikin käytännön asioissa ja erilaisten materiaalien hankkimisessa. Hänen roolinsa ei itse tapahtumassa ollut suuri, mutta koin asian olevan niin tärkeä tapahtumapäivän toteutuksen kannalta, että se kannatti produktissa mainita.

### **3.3.4 Tapahtumapäivän kulku**

Tapahtumapäivän kulussa nojasin pitkälti omaan kokemukseeni. Käyttämästäni teoriasta (2.4.2) lainasin päivän eri vaiheet. Tapahtumapäivästä ei juuri haastatteluissa mainittu. Ainoastaan yksi haastateltava mainitsi, että opiskelijat ovat pitkälti vastuussa tapahtumapäivän operatiivisesta toiminnasta eli käytännön työstä. Pyrin pitämään luvun mahdollisimman käytännöllisenä ja antaa esimerkkejä mahdollisuuden mukaan.

Opiskelijatapahtumissa rakentaminen ei ole niin suuressa roolissa kuin suurissa yleisötapahtumissa, joissa käytetään paljon tekniikkaa. Sen vuoksi pidin kappaleen suhteellisen kevyenä. Halusin kuitenkin mainita erikseen briiffin, koska yritin itse pitää sellaista LD:ssä. Mutta johtuen opiskelijoiden aikatauluista, joita ei kommunikoitu minulle, kaikki opiskelijat eivät briifiin saapuneet, vaikka se olisi ollut hyödyllinen tilaisuus.

Itse tapahtuman aikana mielestäni tärkeintä on kiinnittää huomiota aikatauluun. Jos kaikki on suunniteltu ja valmisteltu etukäteen, tapahtuman aikana ei pitäisi olla niin paljon tekemistä, ellei toki kyse ole ohjelmanumeron esittämisestä. Tapahtumapäivään oleellisesti liittyvät esiintyjät, aikataulun mahdollinen venyminen tai lyhyeksi jääminen sekä mahdolliset yllättävät tilanteet olivat mielestäni tärkeitä mainita produktissani.

Purku on opiskelijatapahtumissa yleensä yhtä kuin siivoaminen. Tämän vuoksi kappale on lyhyt. Halusin kuitenkin muistuttaa tilan jättämisestä siihen kuntoon kuin se oli ennen tapahtumaa ja tavaroiden palauttamisesta, koska nämä saattavat helposti unohtua, erityisesti pitkän tapahtumapäivän päättyessä.

### **3.4 Jälkitoimet**

Haastatteluiden perusteella jälkitoimista jäi ristiriitainen kuva. Opiskelijat eivät kokeneet, että sellaisia tehdään ollenkaan ja opettajat luettelivat niitä pitkän listan. Myös käyttämäni teorian (2.4.3) mukaan jälkitoimet ovat tärkeä osa tapahtumajärjestämistä. Tämän vuoksi halusin konkretisoida tuotteeseen tärkeimmät jälkitoimet opiskelijan näkökulmasta eli palautteen, kiitokset ja dokumentoinnin.

#### **3.4.1 Palaute**

Kaikki haastateltavat mainitsivat palautteen keräämisen tavalla tai toisella. Opiskelijoiden vastauksista kävi ilmi, että palautteen keräämistä ei oltu suunniteltu lainkaan tapahtumissa, joiden järjestämiseen he olivat osallistuneet. He myös mainitsevat tavoitteiden puuttumisesta, ja ilman tavoitteita palautetta onkin hankalaa kerätä. Käyttämäni teorian (2.4.3) mukaan palaute onkin tärkeää muun muassa järjestäjien oppimisen kannalta ja niistä nähdään, saavutettiinkö asetetut tavoitteet.

Opettajat mainitsivat palautteen kohdalla keräämisen myös sen tilastoinnin ja analysoinnin tulevaisuutta varten. Tämä onkin varmasti tavoitetilä, mutta jos palautetta ei oikeasti kerätä, miten se muka toteutuu? Tämän vuoksi kirjoitin tuotteeseen palautteen läpikäymisestä ja miksi se olisi hyvä tehdä. Tämä osio tuotteesta toivottavasti herättää ajatuksia opiskelijoiden lisäksi myös opettajissa.

#### **3.4.2 Kiitokset**

Kiitoksista mainitsi vain yksi haastateltavista, senkin ohimennen. Käyttämäni teorian (2.4.3) mukaan kiitokset osoittavat arvostusta tapahtumassa mukana olleille. Oman koke-

mukseni mukaan kiitokset annetaan joko pienenä lahjana, esimerkiksi esiintyjät, tai viestinä, esimerkiksi mukana olleet opiskelijat. Usein tämän hoitaa opettaja, mutta kokonaisuuden hahmottamista varten halusin kirjoittaa tästä myös produktiin.

### **3.4.3 Dokumentointi**

Opettajat mainitsivat haastatteluissa dokumentaation, mutta ainoana konkreettisena esimerkkinä mainittiin lisänäkyvyyden saaminen artikkeleilla eri foorumeilla. Käyttämäni teorian (2.4.3) mukaan jonkinlainen yhteenveto materiaalista olisi hyvä tehdä. Palautekysely ja sen tulokset toki kuuluvat tähän, mutta myös muuta materiaalia, esimerkiksi suunnittelu- kokouksien muistiot, olisi mielestäni hyvä koota.

Itse koin LD:tä järjestäessä, että tapahtumaa järjestettiin aina samalla kaavalla. Tästä tulee mieleen, että onko edellisistä vuosista opittu mitään. Varsinkin jos palautteen kerääminen on olematonta, niin miten voidaan tietää, saavatko opiskelijat päivästä mitään irti. Myöskään minkäänlaista dokumentaatiota ei suunnitteluvaiheessa, tai missään muussakaan vaiheessa, mainittu, joten ainakaan opiskelijoilla ei ole tiedossa tehdäänkö dokumentaatiota vai ei.

Halusinkin produktissa kirjoittaa dokumentaatiosta, keskittyen sellaiseen dokumentaatioon, joka on helpommin hahmotettavissa opiskelijoiden näkökulmasta eli sosiaaliseen mediaan ja kurssiraportteihin. Nämä eivät välttämättä ensimmäisenä tule mieleen, mutta esimerkiksi sosiaalisesta mediasta voi havaita tapahtuman näkyvyyttä ja vieraiden viihtymisen tapahtumassa.

## **4 Arviointi**

Tässä luvussa kerron opinnäytetyöni arvioinnista ja omia pohdintojani oman oppimiseni kehitystä prosessin aikana ja mitä tekisin nyt toisin, jos aloittaisin alusta.

### **4.1 Produktin arviointi**

Alun perin oli tarkoituksena, että johdon assistenttityön ja kielten koulutusohjelma olisi ollut toimeksiantajani opinnäytetyössäni. Aikataulun venymisestä johtuen päätin, että teen työni ilman toimeksiantajaa. Produktiani ei siis ole lukenut, ainakaan etukäteen, yksikään koulutusohjelman edustaja.

Luetutin produktini kuitenkin muutamalla opiskelukaverillani. Sain heiltä niin positiivista palautetta kuin kehitysehdotuksiakin. Positiivisiksi he kokivat erityisesti käytännön esimerkit, joita olen kirjoittanut paljon produktiini. Kehitysehdotusten pohjalta muun muassa muokkasin eri kappaleiden järjestyksiä hieman loogisemmaksi sekä lisäsin joitain kohtia Toteutuslukuun.

Koin saamani palautteen erittäin hyödylliseksi, koska olin jo sokeutunut omalle tekstilleni. Osa kehitysehdotuksista oli mielestäni erittäin kriittisiä ja produktini olisi ollut puutteellinen ilman niitä.

### **4.2 Opinnäytetyön arviointi**

Opinnäytetyöni raporttiosaa olen arvioinut vain itse. Sekin olisi varmaan hyvä ollut luetuttaa ulkopuolisilla, mutta muuttuneista elämäntilanteista johtuen, en saanut ketään sitä lukemaan. Myös aikataulun venyminen on tehnyt opinnäytetyöhöni palaamisen haasteelliseksi, koska se pitää aina lukea uudestaan ja kynnys työn ääreen palaamiseen kasvaa koko ajan.

Toisaalta aikataulun venymisestä on ollut myös hyötyä. Olen saanut raporttiosuuteen etäisyyttä ja pystyin mielestäni muokkaamaan sen paremmaksi kokonaisuudeksi tartuttuani siihen uudestaan. Poistin siitä mielestäni epäolennaisia kappaleita ja muutin joidenkin kappaleiden paikkoja.



#### **4.2.1 Vertailu arviointikriteereihin**

Mielestäni onnistuin aiheen valinnassa, tavoitteiden asettamisessa ja rajauksessa. Produktistani on hyötyä koulutusohjelman opiskelijoille ja ehkä myös opettajille, koska tapahtumia järjestetään paljon, mutta koulutusohjelmalle suunnattua opasta ei ole tehty. Tavoitteena oli konkreettinen produkti ja mielestäni tämä onnistui erinomaisesti. Rajauksena oli opiskelijatapahtumat, joihin produktini myös keskittyi.

Tietoperusta on mielestäni työssä hyvällä tasolla. Lähteitä on paljon ja ne ovat ajantasaisia. Paikoin lähteitä ei ole käytetty niin monipuolisesti kuin olisi voinut, mutta koin tärkeimmän lähteeni olevan erittäin hyvä. Käsitteitä olen mielestäni määritellyt hyvin.

Projektin toteutusmenetelmän valinta ja hallinta on toteutettu hyvin. Menetelmän valinta on aiheeseen sopiva ja menetelmän kuvaus on hyvällä tarkkuudella tehty. Menetelmän hallinnassa olisi ollut parantamisen varaa, jonka tajusin kyllä prosessin aikana. Haastattelukysymyksissä oli puutteita, jotka toin ilmi opinnäytetyössäni.

Projektin tulos on mielestäni onnistunut. Produktin esittely voisi varmaan olla yksityiskohdaisempi, mutta en ollut aivan varma, mitä kyseisessä luvussa haluttiin. Työ on ennen kaikkea tarkoitettu konkreettiseksi työkaluksi tapahtumia järjestäville opiskelijoille ja tähän tavoitteeseen pääsin mielestäni oikein hyvin. Yritin pohtia produktiani lähteiden valossa, mutta en varmaan kiitettävästi.

Kirjallisessa esityksessä olen mielestäni onnistunut hyvin. Sain produktini ja raportin mielestäni johdonmukaisiksi ja tasapainoisiksi kokonaisuuksiksi. Niiden tyyli poikkeavat toisistaan, mutta olen perustellut produktini tyylin 3. luvussa.

Projektinhallinnassa on selkeitä puutteita. Suunnitteluvaihe meni mielestäni vielä ihan hyvin ja toteutuskin sitten lopulta. Aikataulun noudattamisessa ja yhteydenpidossa ohjaajaan on huomattavia puutteita, jotka varmasti näkyvät arvosanassa. Olen mielestäni ainakin yrittänyt itse arvioida prosessin etenemistä ja omaa kehitystäni.

#### **4.3 Oman oppimisen arviointi**

Jos aloittaisin opinnäytetyötäni nyt alusta, ryhtyisin tekemään sitä järjestelmällisemmin. Minulla on paha tapa viivyttellä asioita, varsinkin kun koen ettei kirjoittaminen ole minulle kaikkein luontevin tapa ilmaista itseäni. Lisäksi opinnäytetyön tekeminen töiden ohella on todella haastavaa. Siihen kuluu kuitenkin paljon aikaa ja energiaa, eikä työpäivän jälkeen

tai viikonloppuisin välttämättä ole tarpeeksi pitkiä, keskittymiseen sopivia hetkiä. Viikonloppuna pitäisi myös palautua seuraavaa työviikkoa varten.

Olisin myös miettinyt haastattelukysymyksiä hieman tarkemmin, esimerkiksi toteutuksesta ei ollut yhtään kysymystä, joten jouduin produktissa nojaamaan huomattavan paljon omaan kokemukseeni.

Koen kuitenkin oppineeni paljon itsestäni ja tapahtumajärjestämisestä opinnäytetyötä tehdessäni. Opin, että olen huono asettamaan itselleni tavoitteita ja pysymään niissä. Jotta saan tehtyä jotain loppuun asti, tarvitsen ulkopuolisen motivaattorin. Opin myös, että pystyn tarpeen tullen kirjoittamaan asiatekstiä, vaikka en kirjoittamisesta juuri välitä. Tapahtumajärjestämisestä olen oppinut, miten asioita kuuluisi tehdä. Vielä jää nähtäväksi, pystynkö toteuttamaan oppeja käytännössä.

## Lähteet

Ahola, M. 8.1.2018. Haastattelu.

Bladen, C., Kennell, J., Abson, E. & Wilde N. 2012. Events Management – an introduction. Routledge. Abingdon.

Catani, J. 2017. Onnistunut yritystapahtuma – Järjestäjän käsikirja. Alma Talent Pro. Helsinki.

Getz, D. 2012. Event studies – Theory, Research and Policy for Planned Events. 2. painos. Routledge. Abingdon.

Haaga-Helia, Johdon assistenttityö ja kielet. Luettavissa: <http://www.haaga-helia.fi/fi/opinto-opas/koulutusohjelmat/johdon-assistenttityon-ja-kielten-koulutusohjelma?userLang=fi#johdon-assistenttity-n-ja>. Luettu 19.4.2018.

Halsas, M. 11.1.2018. Haastattelu.

Juholin, E. 2017. Communicare! – viestinnän tekijän käsikirja. 7. uudistettu painos. Infor. Helsinki.

Kaloinen, M.-L., Suntinen, R. & Vallisaari, M. 2008. Viesti ja vaikuta. 3. uudistettu painos. WSOY. Helsinki.

Kananen, J. 2013. Case-tutkimus opinnäytetyönä. Jyväskylän ammattikorkeakoulun julkaisuja 143. Suomen yliopistopaino Oy – Juvenes Print. Jyväskylä.

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

Komulainen, P. 10.1.2018. Haastattelu.

Ojasalo, K., Moilanen, T. & Ritalahti, J. 2014. Kehittämistyön menetelmät – Uudenlaista osaamista liiketoimintaan. 3. uudistettu painos. Sanoma Pro Oy. Helsinki.

Ruuska, P. 2007. Pidä projekti hallinnassa – Suunnittelu, menetelmät, vuorovaikutus. 6. tarkistettu painos. Talentum. Helsinki.

Vallo, H. & Häyrynen, E. 2016. Tapahtuma on tilaisuus – tapahtumamarkkinointi ja tapahtuman järjestäminen. 5. uudistettu painos. Tietosanoma Oy. Helsinki.

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

Yli-Tainio, R. 11.1.2018. Haastattelu.

## **Liitteet**

### **Liite 1. Haastattelulomake**

Haastattelukysymyksiä – tapahtumajärjestäminen johdon assistenttityön ja kielten koulutusohjelmassa

Kati Kokko

1. Mitkä ovat tärkeimmät asiat, joihin tulee kiinnittää huomiota tapahtumajärjestämisessä? Entä mitkä ovat suurimmat haasteet? Erityisesti koulutusohjelman kannalta.
2. Minkälaisia tavoitteita tapahtumille asetetaan? Mitataanko niitä?
3. Minkälaiset roolit opettajilla ja opiskelijoilla on tapahtumajärjestämisessä?
4. Miten vastuut jakautuvat opettajien ja opiskelijoiden kesken?
5. Minkälainen on tapahtuman suunnitteluvaihe?
6. Miten kohderyhmä otetaan huomioon tapahtumajärjestämisessä?
7. Minkälaisia sidosryhmiä tapahtumissa on?
8. Miten viestintä tapahtuu tapahtumaorganisaation sisällä? Entä ulkoisesti?
9. Minkälaisia jälkitoimia tehdään tapahtuman jälkeen?
10. Minkälaisia kehitysideoita sinulla on tapahtumajärjestämiseen koulutusohjelmassa?
11. Minkälainen kokemus sinulla on tapahtumajärjestämisestä koulutusohjelmassa?

**Liite 2. Tapahtumajärjestämisen opas johdon assistenttityön ja kielten koulutusohjelmalle**

## **Tapahtumajärjestämisen opas johdon assistenttityön ja kielten koulutusohjelmalle**

Kati Kokko

# Sisällys

1	Johdanto .....	1
2	Suunnittelu .....	2
2.1	Kokoukset .....	2
2.2	Tapahtuman tavoite .....	2
2.2.1	Tavoitteiden mittaaminen .....	3
2.3	Sidosryhmät .....	3
2.3.1	Tapahtumaorganisaatio .....	3
2.3.2	Sponsorit .....	4
2.3.3	Osallistujat .....	4
2.4	Kutsut ja ilmoittautuminen .....	5
2.5	Ohjelma .....	5
2.6	Viestintä .....	7
2.6.1	Tapahtumaorganisaation sisäinen viestintä .....	7
2.6.2	Opiskelijoille kohdistettu ulkoinen viestintä .....	8
2.7	Tilat .....	8
2.7.1	Somisteet ja opasteet .....	9
2.7.2	Tekniikka .....	11
2.7.3	Tarjoilut .....	11
2.8	Aikataulutus .....	12
3	Toteutus .....	13
3.1	Pukukoodi .....	13
3.2	Juontaja(t) .....	13
3.3	Käytännön apu .....	13
3.4	Tapahtumapäivän kulku .....	14
3.4.1	Rakentaminen .....	14
3.4.2	Tapahtuma .....	14
3.4.3	Purku .....	15
4	Jälkitoimet .....	16
4.1	Palaute .....	16
4.2	Kiitokset .....	16
4.3	Dokumentointi .....	17
5	Loppusanat .....	18
	Kirjallisuus .....	19



# 1 Johdanto

Johdon assistenttityön ja kielten koulutusohjelma täytti 50 vuotta vuonna 2017. Juhlavuotta juhlistettiin monin eri tapahtumin. Olin alusta asti mukana juhluvuoden järjestelyjen ydinryhmässä, jonka kokoonpano muuttui vuoden kuluessa. Siihen kuului muutaman opettajan lisäksi vaihteleva määrä opiskelijoita. Ydinryhmä oli mukana järjestämässä erilaisia tapahtumia niin opiskelijoille kuin sidosryhmillekin. Tämän vuoksi onkin mielestäni luonnollista, että myös opinnäytetyöni aihe liittyi koulutusohjelman juhluvuoden järjestelyihin.

Suurin koitos itselleni juhluvuoden aikana oli Language Day 2017 -tapahtuman opiskelija-projektipäällikkönä toimiminen. Tapahtuman pohjalta olen työstänyt tämän oppaan, ja käyttämäni esimerkit pohjaavatkin tähän kokemukseen. Opiskelijaprojektipäällikkönä pääsin mukaan kaikkeen, joten sain laajan käsityksen opiskelijatapahtuman järjestämisestä. Tämä auttoi hahmottamaan kokonaisuuden paremmin ja työstämään oppaasta konkreettisemmän.

Kirjoitin tämän oppaan osana opinnäytetyötäni, koska olisin itse opiskelijaprojektipäällikkönä kaivannut enemmän taustatietoa siitä, miten tapahtumia konkreettisesti järjestetään. Tällaista opasta ei kuitenkaan oltu aiemmin johdon assistenttityön ja kielten koulutusohjelmassa koottu, joten sille oli tarvetta.

Käytännön kokemuksen lisäksi haastattelin tapahtumajärjestämisessä mukana olleita opettajia ja opiskelijoita sekä luin tapahtumajärjestämisen teoriaa. Tarkoitukseni oli tehdä konkreettinen opas erityisesti tapahtumia järjestäville opiskelijoille, mutta se saattaa sisältää hyviä vinkkejä ja pohdittavaa myös opettajille.

Oppaassa käyn läpi tapahtumaprosessin eri vaiheet, jotka ovat suunnittelu, toteutus ja jälkitoimet. Huomioitavaa on, että suunnitteluvaiheessa täytyy pitää mielessä jo toteutusvaihe ja jälkitoimet, joten kannattaa lukea opas kokonaisuudessaan heti alussa ja palata kuhunkin lukuun tarpeen mukaan.

Olen tarpeen mukaan lisännyt esimerkkejä omasta kokemuksestani, sekä *kursivoinut* mielestäni tärkeitä asioita, jotka ovat erityisen hyvä tietää. *Huomio! Esimerkkejä ei ole tarkoitus kopioida suoraan omaan tapahtumaan, vaan niiden on tarkoitus selventää ja antaa inspiraatiota!*

Hyviä lukuhetkiä!

## 2 Suunnittelu

Suunnitteluvaihe vie tapahtumajärjestämisestä suurimman ajan. Se on suurimmaksi osaksi ajattelutyötä, joten sitä on vaikea nopeuttaa. Opiskelijatapahtumissa tähän varataan usein liian vähän aikaa, eikä aina ehditä toteuttaa kaikkia hyviä ideoita. Tässä luvussa käyn läpi tärkeitä asioita, jotka on syytä ottaa huomioon suunnitteluvaiheessa, jotta tapahtumasta tulisi mahdollisimman onnistunut.

### 2.1 Kokoukset

Kokouksien on hyvä olla etukäteen suunniteltuja. Jokaiseen kokoukseen on suositeltavaa tehdä asialista, joka jaetaan mielellään jo etukäteen kaikille osallistujille. Kannattaa ottaa tämä puheeksi vastuuopettajan kanssa, esimerkiksi heti ensimmäisen kokouksen jälkeen, niin kokouksista saa enemmän irti.

On myös hyvä miettiä, kenen kuuluu missäkin kokouksessa olla läsnä. Tarvitseeko kaikkien olla läsnä joka ikisessä kokouksessa vai riittäisikö pienempi porukka, jos tarkoituksena on miettiä pienempiä kokonaisuuksia? Vastuiden sopiminen auttaa tässä kohtaa miettimään, kenen kuuluisi milloinkin olla läsnä. On turhauttavaa istua kokouksessa, jossa ei ole yhtään itseä koskevaa asiaa.

Kokouksista kannattaa myös kirjoittaa muistioita, jotta kaikista päätöksistä jää jälki, eikä samoja asioita tarvitse päättää useampaan kertaan. Ne kannattaa myös tallentaa jonnekin yhteiseen paikkaan, jonne kaikilla tapahtumaorganisaatiossa on pääsy.

### 2.2 Tapahtuman tavoite

Tapahtuman suunnittelun tulisi lähteä tavoitteen määrittelystä: miksi tapahtuma järjestetään? Ilman tavoitteita on vaikea arvioida, kuinka onnistunut tapahtuma oli. Tavoitteen asettamisessa tärkeintä on pitää mielessä osallistujat. Tapahtuma on heitä varten, ei järjestäjiä. Tulisikin miettiä, miten osallistujien viihtyvyys ja asetetut tavoitteet sovitetaan parhaiten yhteen.

Tapahtumia ei kannata järjestää vain, koska se on muodostunut perinteeksi, vaan toistuvallakin tapahtumalle olisi syytä miettiä konkreettinen tavoite. Toisin sanoen, ilman tavoitteita ei ole järkevää järjestää tapahtumia, koska järjestäjät eivät pysty kehittämään osamistaan tai tapahtumia ylipäätään. Helposti tulee järjestettyä vuodesta toiseen samanlaisia tapahtumia miettimättä, onko niistä mitään iloa kenellekään.

Esimerkkejä tavoitteista

Tavoitteita voi olla esimerkiksi tunnelman luominen, onnistunut tapahtumapaikan valinta, uuden oppiminen, uusiin henkilöihin tutustuminen, tehokkuuden tai ilmapiirin parantaminen. *Huomio! Hauska tapahtuma eli ole tarpeeksi konkreettinen tavoite!*

### **2.2.1 Tavoitteiden mittaaminen**

Pelkkä tavoitteiden asettaminen ei vielä riitä. Niiden toteutumista tulisi myös mitata. Mittarit tulisi määritellä asetettujen tavoitteiden perusteella. Niiden avulla voi helposti arvioida, oliko tapahtuma onnistunut vai ei. Mittaamista ei usein toteuteta, koska resurssit eivät riitä. Se olisi kuitenkin helppoa, esimerkiksi palautekyselyllä. Palautteesta lisää Jälkitoimet-luvussa.

Esimerkkinä uuden oppiminen

Jos tavoitteena on uuden oppiminen, mittarina toimisi palautekyselyn kohta: Mainitse kolme tärkeintä asiaa, jotka opit tapahtumassa.

## **2.3 Sidosryhmät**

Sidosryhmillä tarkoitetaan sellaisia tahoja, jotka ovat tavalla tai toisella tapahtumassa mukana. Ne voivat olla sisäisiä, esimerkiksi tapahtumaorganisaatio, tai ulkoisia, esimerkiksi osallistujat. Sidosryhmät on hyvä tunnistaa, jotta pystyy suunnittelemaan esimerkiksi oikein kohdennettua viestintää. Esittelen sidosryhmistä mielestäni tärkeimmät, jotka liittyvät olennaisesti opiskelijatapahtumiin.

### **2.3.1 Tapahtumaorganisaatio**

Tässä kohtaa tarkoitan tapahtumaorganisaatiolla vastuupettajia sekä opiskelijoita, jotka ovat mukana järjestämässä tapahtumaa. Organisaatioon saattaa kuulua lisäksi esimerkiksi ohjausryhmä, mutta opiskelijoiden kannalta se ei ole niin relevanttia. Yleensä yksi opiskelijoista on ns. opiskelijaprojektipäällikkö, jonka tehtävänä on toimia muiden opiskelijoiden esimiehenä ja pitää huolta, että kaikki tekevät, mitä on sovittu.

Aluksi on hyvä sopia kaikkien organisaatioon liittyvien vastuut, jotta kaikki tietävät mitä kukin organisaatiossa tekee. Vastuut on hyvä kirjata ylös, jotta ne eivät myöskään pääse unohtumaan. Kannattaa pitää vastuualueet tarpeeksi pieninä, jotta kaikki työt eivät kasaudu yhdelle henkilölle. Kannattaa myös sopia tarkkaan, mitä vastuisiin kuuluu. *Huomio!*

*Opiskelijat eivät ole yleensä tekemisissä budjetin kanssa, joten kaikki siihen liittyvät asiat on hyvä antaa opettajien hoidettavaksi, ettei tule epäselvyyksiä.*

Esimerkkejä vastuista

Vastuita voi olla mm. tapahtumaviestintä kohdeyleisölle, asialistojen ja muistioiden laatiminen, viestintä sponsorien kanssa, ohjelmavastaava, tapahtuman juontaja(t), opastevastaava, koristeluvastaava. *Huomio! Jokainen vastuualue tarvitsee vastuuhenkilön, mutta yhdellä henkilöllä saattaa olla useampi vastuualue. Toisaalta yhdelle vastuualueelle saattaa olla hyvä nimetä useampi vastuuhenkilö. Tähän vaikuttavat vastuualueiden laajuus ja oma kiinnostus.*

### **2.3.2 Sponsorit**

Tapahtumissa käytetään usein sponsoreita. Heidän kauttaan voi saada lisäohjelmaa, pientä tarjottavaa tai jopa palkintoja arpajaisiin. Vastineeksi sponsorit haluavat näkyvyyttä tapahtumassa. Pitää miettiä mitä sponsoreilta halutaan ja miten varmistetaan sponsoreiden näkyvyys tapahtumassa, erityisesti silloin, kun sponsorin edustajat eivät itse osallistu tapahtumapäivään.

Koulutusohjelmalla on joitain sponsoreita, esimerkiksi AitoHSO, jotka ovat tiiviisti mukana lähes joka tapahtumassa. Myös uusia sponsoreita otetaan varmasti mukaan, jos halukkuutta löytyy. Kannattaa siis miettiä muitakin vaihtoehtoja, erityisesti järjestettävän tapahtuman tyyliin sopivia. *Huomio! Kannattaa keskustella opettajien kanssa yhteydenpidosta sponsoreihin, erityisesti jos ottaa yhteyttä uusiin ehdokkaisiin.*

Esimerkkinä Language Day 2017 -sponsorit

Tapahtumassa oli tavallista enemmän sponsoreita juhluvuoden kunniaksi. Mukana tapahtumassa olivat AitoHSO, HSO säätiö, Hannes Snellman, Roschier, Messukeskus, Soups-ter group ja EMMA – Espoon modernin taiteen museo. Vain AitoHSO ja Hannes Snellman tosin tulivat paikan päälle ständeineen. Muut sponsoroivat mm. hedelmillä ja erilaisilla lahjakorteilla.

### **2.3.3 Osallistujat**

Osallistujat eli kohderyhmä on erittäin tärkeä sidosryhmä, joka tulisi pitää mielessä koko suunnitteluprosessin ajan. Kohderyhmä pitää tuntea, jotta pystyy järjestämään mieluisan tapahtuman juuri heille. Onneksi opiskelijoiden järjestämät tapahtumat ovat suurimmaksi

osaksi muille opiskelijoille, joten kohderyhmätuntemus on jo hyvällä mallilla. Enää pitäisi sovittaa tapahtuman tavoitteet ja kohderyhmälle suunnatut viestit yhteen.

Esimerkkinä Language Day 2017 -tapahtuman ohjelmamuutos

Halusin ottaa kohderyhmän huomioon paremmin LD:n järjestelyissä ja ehdotin muutosta ohjelmaan aikaisempiin vuosiin verrattuna. Aiemmin koulutusohjelman kieliä oli esitelty passiivisesti messuständeillä, joissa oli paljon materiaalia kielestä, ehkä pieni visa ja henkilö, jolta pystyi kysymään lisätietoja. Ehdotin interaktiivisia workshopeja, joissa osallistujat pääsisivät itse tekemään ja kokeilemaan erilaisia tehtäviä. Kävin seuraamassa workshopien toimintaa ja mielestäni tämä ratkaisu oli onnistuneempi kuin vanha tapa. Myös saamani palautteen perusteella uudistuneesta ohjelmasta pidettiin.

## **2.4 Kutsut ja ilmoittautuminen**

Kutsuissa tärkeää on selkeys ja houkuttelevuus. Siitä pitää vähintäänkin käydä ilmi mikä tapahtuma on kyseessä, kuka kutsutaan, tapahtumapaikka ja -aika, sekä tarvitseeko tapahtumaan ilmoittautua. Sen lisäksi on hyvä laittaa päivän ohjelma ja mahdollista lisätietoa esimerkiksi ulkopuolisista esiintyjistä, jotta tapahtuma houkuttelisi mahdollisimman paljon ihmisiä paikalle. Kutsun voi tehdä itse, mutta asiasta on hyvä sopia opettajan kanssa. Opettajilla on käytössä erilaisia postituslistoja, joiden avulla sähköpostikutsuja on helppo suunnata juuri oikeille henkilöille.

Jos tapahtumaan tarvitsee ilmoittautua, kannattaa käyttää esimerkiksi Webropol-kyselytyökalua. Sähköinen työkalu helpottaa ilmoittautumisten vastaanottamista ja käsittelyä. Ainkin Webropolista on mahdollista saada valmis Excel-taulukko kaikista ilmoittautuneista kaikilla tiedoilla, jotka kyselyssä määriteltiin. Sähköiseen kyselyyn on hyvä liittää selventävä saateteksti, jotta viestin vastaanottaja avaa ilmoittaumislinkin. Sen voi liittää myös verkkosivuille tai jakaa sosiaalisessa mediassa, jos tapahtuma on myös ulkopuolisillekin avoin.

## **2.5 Ohjelma**

Ohjelman suunnittelussa on hyvä pitää mielessä erityisesti kohderyhmä ja monipuolisuus. Kohderyhmänä useimmiten on toiset assi-opiskelijat. Ole rohkea ja mieti, minkälaisesta ohjelmasta itse ja omat luokkalaisesi saattaisivat pitää, niin pääset pitkälle suunnittelussa! Aina ei tarvitse mennä totutun, vanhan kaavan mukaan, vaan tapahtumia saa ja pitääkin

uudistaa! Muista kuitenkin pitää ohjelma monipuolisena, varsinkin pidemmässä ja/tai pakollisessa tapahtumassa, jotta koko kohderyhmä otetaan paremmin huomioon ja osallistujat viihtyvät paremmin.

Opettajat ottavat opiskelijat enemmän kuin mielellään mukaan suunnittelemaan ja toteuttamaan ohjelmaa. Ilman opiskelijoita tapahtumia olisi vaikea järjestää, ja ne ovat hyviä tilaisuuksia opiskelijoille päästä tekemään tapahtumia turvallisessa ympäristössä. Lisäksi niistä saa myös opintopisteitä, mikä ei varmasti ole huono motivaattori. Tärkeää on kuitenkin kiinnostus tapahtumajärjestämistä kohtaan. Osallistujat kyllä aistivat tehdäänkö tapahtumaa pakkopullana vai ei.

Esimerkkinä Language Day 2017 -ohjelma

LD on koko aamupäivän kestävä, kaikille aloittaville opiskelijoille pakollinen tapahtuma, joten haasteena oli pitää osallistujien mielenkiinto yllä koko ajan. Jaoimme ohjelman kolmeen, noin tunnin mittaiseen osuuteen, joista ensimmäinen ja viimeinen olivat auditoriossa sekä keskimäinen Fountain Parkissa ja 8. kerroksessa. Tällä tavoin osallistujat pääsivät välillä myös jaloittelemaan, eikä tarvinnut istua kolmea tuntia paikallaan. Jokaisessa osiossa oli hieman erilainen näkökulma kielten opiskeluun, mikä myös toi vaihtelevuutta ohjelmaan.

Ensimmäisen auditorio-osuuden aiheena oli opiskelijoiden näkemyksiä kielten opiskeluun. Ohjelmassa oli alkutervehdyksen lisäksi videotervehdyksiä maailmalta, jota varten vaihdossa olevilta assi-opiskelijoilta pyydettiin lyhyitä videoita omista kokemuksista, kielten opiskelun kehitys Haaga-Heliassa, jossa pitkäaikainen ranskanopettaja ja entinen opiskelija keskustelivat kielten opiskelun kehityksestä sekä vaihto-oppilaiden haastatteluja siitä, miksi he ovat tulleet Suomeen opiskelemaan.

Toisen tunnin aiheena oli koulutusohjelmien tarjoamat kielet ja sponsorit. Fountain Parkissa ja 8. kerroksessa järjestettiin erilaisia workshoppeja koulutusohjelmien kielistä, sekä tarjottiin pientä purtavaa. Workshoppeissa oli erilaisia tehtäviä, tietovisoja, keskusteluja, paljon erilaista taustamateriaalia ja mitä vaan ohjelmaa, mitä opiskelijat olivat keksineet. Pääasia oli saada kävijät osallistumaan ohjelmaan, eikä olemaan passiivinen osapuoli, jolle vaan annetaan tietoa. Tämän lisäksi tapahtumatorilla oli sponsoriständejä, joilla muun muassa sai apua CV:n tekemiseen.

Kolmannen tunnin aiheena oli motivaatio kielten opiskeluun. Puhujavieras Sara Rouvinen piti esityksen, jossa hän kertoi omista kokemuksistaan maailmalla ollessaan töissä Etelä-Amerikassa.

Kolmeen tuntiin mahtui siis paljon erilaista ohjelmaa, jota oli tekemässä noin 15 opiskelijaa. Kukin workshop, noin 2 opiskelijaa per kieli, sai suunnitella itse oman ohjelmansa. Halusin antaa heille vapaat kädet toteuttaa workshopinsa, koska näin ne kaikki olivat keskenään erilaisia, eikä toteutettu samalla kaavalla. Se olisi käynyt osallistujille tylsäksi aika nopeasti.

## 2.6 Viestintä

Viestintäkeinoja suunnitellessa täytyy miettiä jokainen sidosryhmä erikseen: mitkä kanavat olisivat kyseiselle sidosryhmälle parhaita, kenelle tämä tieto on välttämätöntä tai hyödyllistä, kuinka usein sidosryhmälle kannattaa viestiä, minkälaisesta sisällöstä sidosryhmä voisi olla kiinnostunut? Tapahtumaorganisaatiolle ei ole tehokasta viestiä keskenään Instagramissa, mutta opiskelijakohderyhmälle viestimiseen se saattaa olla täydellinen kanava. Keskityn tässä osiossa tapahtumaorganisaation sisäiseen viestintään ja opiskelijoille suunnattuun ulkoiseen viestintään, koska ne vaikuttavat opiskelijatapahtumien järjestäjien toimintaan eniten, mutta myös muiden sidosryhmien kanssa on tärkeää viestiä.

### 2.6.1 Tapahtumaorganisaation sisäinen viestintä

Tapahtumaorganisaatiolle on hyvä perustaa oma ryhmä yhteiselle alustalle. Se voi olla SharePoint, Facebook tai jokin muu alusta, joka sopii kaikille. Alustassa on etuna se, että kaikki tieto on yhdessä paikassa: sinne pystyy tallentamaan tärkeät asiakirjat esimerkiksi muistiot ja suunnitelmat, keskustelemaan reaaliajassa sekä merkitsemään yhteiseen kalenteriin kokoukset. Alustan käyttö vähentää myös sähköpostin määrää ja helpottaa tiedon löytämistä. *Huomio! Kaikkien tapahtumajärjestämiseen osallistuvien on sitouduttava käyttämään valittua alustaa. Alustan käyttäminen ei ole tehokasta tai hyödyllistä, jos se on vain osan käytössä.*

Ad hoc -tilanteita ja tapahtumapäivää varten pikaviestiohjelmat, kuten WhatsApp tai Telegram, ovat tehokkaimpia. Niiden avulla saa helposti ja nopeasti vastauksia kysymyksiin, jos kaikki järjestäjät käyttävät pikaviestiohjelmaa. Useimmat opiskelijat käyttävät niitä jo entuudestaan, joten heille kommunikointi niiden avulla on luonnollista. *Huomio! Ainakaan minun aikanani opettajat eivät olleet kovin halukkaita käyttämään pikaviestiohjelmaa, koska usein tärkeä tieto hukkuu ei niin tärkeään höpötykseen.* Tämän vuoksi onkin hyvä sopia yhteiset pelisäännöt pikaviestiohjelmien käyttämisestä. *Huomio! Muihin kuin ad hoc*

*-tilanteisiin pikaviestiohjelmat eivät sovellu kovin hyvin. Niistä on usein vaikea löytää tarvittavaa tietoa, koska käyttäjät kirjoittavat usein puhekieltä ja käyttävät paljon lyhenteitä.*

Itse koen sähköpostin huonona ensisijaisena tiedonjakamisen keinona. Sähköpostin vastaanottajista unohtuu helposti joku, ja sähköpostista saattaa olla vaikea löytää tärkeää tietoa, jos esimerkiksi otsikko ei vastaa viestin sisältöä tai sähköpostiketjut ovat todella pitkiä. Opettajat tosin suosivat sitä, joten sähköpostia tulee todennäköisesti käytettyä, vaikka parempiakin keinoja tiedonjakamiseen olisi.

## **2.6.2 Opiskelijoille kohdistettu ulkoinen viestintä**

Opiskelijoille kannattaa viestiä heidän käyttämillään sosiaalisen median kanavilla, esimerkiksi Instagram ja Facebook. Viestinnän tarkoituksena on houkutella opiskelijat osallistumaan tapahtumaan, antaa heille lisätietoja ja käydä vuoropuhelua heidän kanssaan. Suunnittele siis mahdollisimman houkuttelevia päivityksiä, joissa on tekstin lisäksi paljon visuaalisuutta. Visuaalisuus kiinnittää katsojan huomion paremmin. Jos tapahtumalla on oma aihetunniste eli #hashtag, käytä sitä jokaisessa päivityksessä.

Ulkoisesta viestinnästä on hyvä tehdä suunnitelma, johon kirjataan ylös, kuinka monta kertaa viikossa tehdään päivityksiä sekä suurin piirtein mistä on tarkoitus kertoa kyseisellä kerralla. Suunnitelman avulla on helppo seurata, että kaikki halutut aiheet tulee käytyä läpi ja tapahtuma saa säännöllisesti huomiota pidemmällä aikajänteellä. *Huomio! Tapahtumaviestinnän suunnittelu ja toteuttaminen on erittäin hyvää kokemusta kaikille viestinnästä kiinnostuneille työelämää varten.*

Esimerkkejä somepäivityksistä

Statuspäivitys Facebookissa, blogipostaus, video, kuvagalleria.

## **2.7 Tilat**

Opiskelijatapahtumat on helppoa järjestää Haaga-Helian tiloissa. Tilat ovat monipuolisia ja tila kannattaakin valita aina käyttötarkoituksen ja arvioidun osallistujamäärän mukaan. Auditoriota on turha varata, jos oletetaan paikalle saapuvan vain muutama kymmenen henkilöä tai halutaan tehdä erilaisia aktiviteetteja. Tiloja suunnitellessa kannattaa pitää mielessä myös tarvittavat somisteet ja tekniikka. Opettajilta saa usein hyviä vinkkejä tiloihin. Ovathan he olleet mukana jos jonkinlaisissa tapahtumissa Haaga-Heliassa. Tilat kannattaa varata hyvissä ajoin, jotta juuri se haluttu tila on vapaana tapahtuma-aikana. *Huomio! Opettajat varaavat käytettävät tilat.*



- Auditorioon mahtuu noin 270 henkeä. Se on suurin tila Pasilassa, mutta haasteellinen, jos haluaa aktivoida yleisöä mukaan ohjelmaan.
- Tapahtumatorilla järjestetään paljon erilaisia tapahtumia. Se sopii hyvin esimerkiksi messutyypisiin tapahtumiin, joissa osallistujat kiertävät ständiltä toiselle.
- Tapahtumatorin vieressä sijaitseva Fountain Park sopii mainiosti pienenä lisätilana tapahtumatorilla järjestettäviin tapahtumiin. Erityisesti silloin, jos tarvitaan hieman rauhaa, vaikkapa CV-kuvauksia varten.
- Luokka 1001 on yksi suurimmista luokkatiloista. Sinne mahtuu noin 80 henkeä istuen. Siellä voi toki järjestää muunkinlaista ohjelmaa, esimerkiksi pienimuotoisempia messutapahtumia.
- Kampuksen 8. kerroksessa on useita erilaisia tiloja, jotka sopivat mainiosti tapahtumiin, niin yksittäin kuin vaikka koko kerros kerralla. 8. kerroksessa on esimerkiksi valtava luokkatila, jossa pystyy tarvittaessa järjestää esimerkiksi juhlaillalliset tai sen voi jakaa kolmeksi pienemmäksi tilaksi. Tilat ovat myös rauhallisempia kuin ensimmäisen kerroksen tilat, koska 8. kerroksessa ei ole opiskeluun käytettäviä luokkatiloja.

### 2.7.1 Somisteet ja opasteet

Luokkahuone muuttuu tapahtumatilaksi erilaisilla somisteilla. Tapahtuman luonteesta riippuu, paljonko somisteita tarvitsee tehdä itse vai tuovatko esimerkiksi tapahtuman sponsoorit omaa materiaaliaan tapahtumaan.

Yleensä tapahtumissa tarvitaan esille vähintäänkin päivän kulku osallistujien näkökulmasta. Opasteita tarvitaan, jos osallistujien pitää vaihtaa tilaa kesken päivää. Ne on hyvä pitää yksinkertaisina ja selkeinä, mutta kuitenkin tapahtumaan selkeästi yhdistettävänä, jotta osallistujien on helppo seurata niitä. Kannattaa miettiä opasteet sellaisen osallistujan näkökulmasta, joka ei tunne tiloja lainkaan. Näin välttää ikävät tilanteet, joissa osallistuja saattaa jopa myöhästyä tapahtumasta, koska ei löytänyt paikalle.

Hienommissa tapahtumissa tarvitaan esimerkiksi kukkia ja pöytäliinoja. Kukat pitää tilata kukkakaupasta ja pöytäliinoja saa tilattua Amicalta. *Huomio! Tilausten tekeminen on opettajien vastuulla. Kuitenkin pöytien järjestely ja koristelu ovat tapahtumaa järjestävien opiskelijoiden tehtävä.*

Esimerkkejä Language Day 2017 -tapahtuman opasteista ja ohjelmasta



# Language Day

Language Workshops  
8th floor



Kuva 1. Opaste 8. kerroksen kielityöpajoihin.



Kuva 2. Tervetulotoivotus, joka oli esillä auditoriossa tapahtuman alussa.

## Language Day Program

- 9.00 – 10.00 Students' perspective on studying languages, Auditorium
- Welcoming words by the principle
  - Video Greetings from Abroad
  - The Development of Language Studies
  - Foreign Students' Interviews
- 10.00 – 11.15 Programmes' different languages & sponsors
- workshops and snacks, 8th floor and Fountain Park
  - AitoHSO – CV Clinic & Hannes Snellman – Global Legal Assistants, lobby area
- 11.15 – 12.00 Keynote speaker Sara Rouvinen: "Explore the world, communicate and learn," Auditorium



Kuva 3. Tapahtuman ohjelma osallistujille.

### 2.7.2 Tekniikka

Kaikissa tiloissa löytyy tekniikkaa jo valmiiksi. Kaikista tiloista löytyy tietokone ja mahdollisuus esittää isolla kankaalla sekä tietysti äänentoisto. Tämän lisäksi on mahdollista saada käyttöön ylimääräisiä kannettavia tietokoneita ja erilaisia mikrofoneja. Lisäksi auditorioon saa käyttöön esimerkiksi viestiseinän, jos haluaa kerätä yleisöltä kysymyksiä tai palautetta esityksen aikana. Nämä ylimääräiset palvelut pitää tilata Pasilan toimipisteen av-palveluista. *Huomio! Kaikki tekniikka pitää testata jo hyvissä ajoin, jotta h-hetkellä ei tule ikäviä yllätyksiä.*

### 2.7.3 Tarjoilut

Tarjoiluja järjestetään tapahtumasta riippuen. Lyhyeen tapahtumaan ei yleensä tilata tarjoiluja, poikkeuksena iltatilaisuudet, mutta jo puolen päivän tapahtumiin on hyvä järjestää jotain virkistystä. Tarjoiluissa täytyy muistaa ottaa huomioon erikoisruokavaliot ja mihin kellonaikaan tapahtuma järjestetään.

Jos tapahtuma järjestetään Haaga-Helian tiloissa, tarjoiluista vastaa aina Amica. Jos tapahtuma järjestetään muualla, tarjoilut kannattaa aina kilpailuttaa. Vinkki opiskelijayhteistyöstä: Haagan toimipisteellä on oma cateringpalvelu, joka toimii erinomaisena harjoituksena alan opiskelijoille. Opettajat saattavat pyytää apua yhteydenotoissa, mutta kannattaa

ottaa tarkasti selvää mitä halutaan ja mitkä ovat reunaehdot, jotta ei tule mitään ongelmia tapahtumaa järjestettäessä. *Huomio! Kilpailutus kuuluu aina opettajien vastuulle.*

## **2.8 Aikataulut**

Tapahtumapäivästä kannattaa tehdä etukäteen aikataulu eli juoksutus, joka toimii päivän käsikirjoituksena. Siihen kirjataan missä ja mitä tapahtuu, mihin aikaan ja kuka tai ketkä ovat vastuussa. Siitä on kaikkien helppo nähdä kokonaisuus, mutta kuitenkin myös hyvin tarkkoja yksityiskohtia päivästä. Siksi se on myös hyvä jakaa kaikille, erityisesti vastuullisille tahoille. Hyvä työkalu tähän on Excel, johon saa helposti ja värikoodatusti tehtyä monimutkaisiakin, mutta helposti luettavia taulukoita. *Huomio! Suunniteltuun aikatauluun tulee todennäköisesti muutoksia tapahtuman aikana. Muista, että osallistujat eivät tiedä tarkkoja suunnitelmia, joten he eivät voi murehtia siitä, mitä eivät tiedä. Älä siis sinäkään murehdi!*

### 3 Toteutus

Toteutusvaihe tarkoittaa opiskelijatapahtumissa usein itse tapahtumapäivää. Siihen kuuluu rakentaminen, eli somistus ja muut järjestelyt ennen tapahtumaa, itse tapahtuma, sekä purku, eli siivoaminen. Tapahtumapäivä on yleensä hektinen, mutta hyvä suunnittelu kantaa pitkälle ja antaa varmuutta päivän onnistumiseen. Tässä luvussa käyn läpi päivän kulkua helpottavia asioita.

#### 3.1 Pukukoodi

Tapahtumassa työskentelevien opiskelijoiden on hyvä erottua muista, jotta osallistujien on helppo tietää, keneltä voi tarvittaessa kysyä neuvoa. On siis hyvä olla jonkinlainen yhteinen pukukoodi, esimerkiksi vaatteiden värytys. Pukukoodi ei saa olla liian tiukka, koska järjestäjät ovat opiskelijoita, eivätkä kaikki välttämättä omista mustaa bleiseriä. Haaga-Helian puolelta saa käyttöön jokaiselle samanlaisen huivin, joka auttaa järjestäjien erottumista osallistujista. Huiveja saa ainakin koulutusohjelman omalta assistentilta.

#### 3.2 Juontaja(t)

Tapahtuman juontajilla on tärkeä rooli tapahtuman tunnelman kannalta. Heidän ei kuitenkaan tarvitse olla ammattiesiintyjä, vaan tämä on hyvä tilaisuus opiskelijoiden testata omia kykyjään esiintyjinä. Juonnot pitää miettiä joka tapauksessa etukäteen, joten niitä pystyy harjoittelemaan tarpeen mukaan. Myös juontokortteja voi käyttää, jos siltä tuntuu. Jännitystä saattaa myös helpottaa, jos juontajia on useampia. Näin he voivat auttaa toisiaan. Virheitä ei kannata pelätä. Kunhan muistaa hymyillä ja olla positiivisin mielin, niin kaikki kyllä sujuu!

#### 3.3 Käytännön apu

Tapahtumaa varten tarvittavissa käytännön asioissa auttaa koulutusohjelman assistentti. Häneltä voi pyytää väritulostuksia, teippiä, sinitarraa, erilaisia kulhoja tai mitä kaikkea voidaan tarvita tapahtumaan. Häneen kannattaa olla yhteydessä hyvissä ajoin, jotta hän ehtii varmasti auttaa kaikessa tarvittaessa. *Huomio! Assistentti ei kuitenkaan auta esimerkiksi opasteiden tai ohjelman tekemisessä, ne pitää tehdä itse. Hän vain tulostaa tarvittavat materiaalit.*

### 3.4 Tapahtumapäivän kulku

Tapahtumapäivällä on kaavamainen kulku. Ennen tapahtumaa se pitää rakentaa, sitten on itse tapahtuma ja lopuksi purku. Seuraavassa käyn läpi tarkemmin, mitä eri vaiheissa on hyvä ottaa huomioon.

#### 3.4.1 Rakentaminen

Rakentamiseen on hyvä varata aikaa. Tässä vaiheessa kaikki laitetaan valmiiksi osallistujia varten. Pitää varmistaa, että tilat, somistus, opasteet, tekniikka, tarjoilut, ohjelma, eli kaikki suunnitellut asiat, ovat valmiina tapahtumaa varten.

Tapahtumapäivän aluksi kannattaa pitää kaikille tapahtumajärjestäjille briiffi, jossa käydään läpi vielä päivän aikataulu. Tällä tavoin voi olla varmempi, että kaikki tietävät, missä heidän pitäisi milloinkin olla ja mitä tekemässä. Todennäköisemmin näin vältetään ikäviltä yllätyksiltä. *Huomio! Briiffissä voi, ja kannattaakin, vielä motivoida kaikkia hymyilemään ja toimimaan parhaimpien kykyjensä mukaan. Onhan aurinkoinen ja auttava henkilökunta suurena tunnelmanluojana koko tapahtumalle!*

#### 3.4.2 Tapahtuma

Tapahtuman aikana on hyvä seurata aikataulua. Pitää varmistaa, että esiintyjät ovat sovituna aikana paikalla ja valmiita omaan vuoroonsa. Erityisesti puhujien kanssa tulee huolehtia siitä, että käytettävä tekniikka, esimerkiksi mikrofoni, toimii ja että hän osaa sitä käyttää.

Jos jokin ohjelmanumero venyy tai näyttää loppuvan lyhyeen, siitä pitää ilmoittaa seuraavalle esiintyjälle, jotta tämä tietää valmistautua omaan vuoroonsa. Ohjelman venymistä voi ehkäistä kellottamalla esiintyjät. Esimerkiksi vastuutetaan järjestäjä seuraamaan kelloa esityksen aikana ja näyttämään esiintyjälle paperilla, milloin tämän aika on loppumassa, esimerkiksi 5, 1 ja 0 minuutin kohdalla.

Hyvin suunniteltu ja valmisteltu tapahtuma soljuu kuin itsestään, koska kaikki järjestäjät tietävät mitä ja milloin tapahtuu mitään. Yllättäviä tilanteita kuitenkin sattuu, eikä kaikkea pysty suunnitteluvaiheessa ottamaan huomioon. Pidä pää kylmänä ja pyydä apua, jos et pysty suoriutumaan tilanteesta yksin. *Huomio! Älä koskaan juokse tapahtumassa! Kun pysyt itse rauhallisena, muut eivät osaa kiinnittää huomiota siihen, ettei kaikki ole mennyt suunnitelmien mukaisesti.*

### 3.4.3 Purku

Purku on yleensä nopeampaa kuin rakentaminen. Tässä vaiheessa kaikki ennen tapahtumaa esille laitettu kerätään pois ja käytetty tila järjestellään siihen kuntoon kuin se oli ennen rakentamista. *Huomio! Muista palauttaa kaikki lainaamasi tavarat ja tekniikka oikeille henkilöille.*

Tapahtumapäivän lopuksi voit onnitella itseäsi ja koko tiimiä hyvin toteutetusta tapahtumasta!

## 4 Jälkitoimet

Tapahtumajärjestäminen ei lopu tapahtumapäivään, tai sen ei ainakaan pitäisi loppua. Jälkitoimiin kuuluvat esimerkiksi palaute, kiitokset ja dokumentointi. Tässä luvussa kerron, mitä asioita tulisi tehdä tapahtumapäivän jälkeen, jotta järjestäjät saisivat tapahtumasta kaiken irti.

### 4.1 Palaute

Jotta tapahtumajärjestämisessä voisi kehittyä, palautteen saaminen on erityisen tärkeää. Miten muuten tietää, mikä onnistui ja missä olisi parantamisen varaa? Palautetta olisi hyvä kerätä osallistujien lisäksi myös järjestämässä olevilta henkilöiltä sekä tapahtumassa olleilta sidosryhmiltä. Tämä ei tietenkään ole aina mahdollista ja usein ajanpuutteen vuoksi jääkin tekemättä. Palautteen kerääminen olisi kuitenkin hyvä pitää mielessä jo suunnitteluvaiheessa, jotta sen voi toteuttaa mahdollisimman pian tapahtuman jälkeen tai jo tapahtumapäivänä!

Palautetta voi kerätä mm. sähköisellä kyselyllä, esimerkiksi Webropol-kyselytyökalulla, tai paikan päällä jaettavalla palautelomakkeella. Usein paikan päällä tehtävä palaute saa useamman vastaamaan, mutta pakollisena tehtävänä kysely ei välttämättä saa rehellisiä vastauksia. Kysely on hyvä pitää lyhyenä ja ytimekkäänä, jotta mahdollisimman moni kyselyn aloittaneista vastaa loppuun saakka. Palautelomaketta tehdessä kannattaa pitää kohderyhmä mielessä. Mikä motivoisi heidät vastaamaan?

Pelkkä palautteen kerääminen ei riitä, vaan se olisi hyvä käydä läpi järjestäjien kesken. Mikä ei sujunut niin kuin olisi pitänyt, missä onnistuttiin, mitä kehittämisideoita olisi seuraavaa vuotta varten? Tämä auttaisi opiskelijoita näkemään kokonaisuutta ja oppimaan lisää, sekä opettajia pohtimaan, miten auttaa uusia opiskelijoita järjestämään vielä parempi tapahtuma seuraavalla kerralla.

### 4.2 Kiitokset

Tapahtuman jälkeen on hyvä kiittää esiintyjä ja tapahtumajärjestämiseen osallistuneita esimerkiksi pienellä lahjalla tai vähintäänkin kiitosviestillä. *Huomio! Sovi kiitosten lähettäminen ulkoisille sidosryhmille opettajien kanssa.* Tämä on pieni ele, eikä vaadi lähettäjältä paljoa, mutta lämmittää kyllä vastaanottajien mieltä. Heidän panostaan tapahtuman eteen on arvostettu, eikä heidän aikansa ole mennyt hukkaan.



### 4.3 Dokumentointi

Tapahtumista tulisi dokumentoida suunnittelumateriaali, koska niistä on usein hyötyä seuraavaa tapahtumaa järjestettäessä. Itse en tiedä, tehdäänkö näin ja hyödynnetäänkö materiaalia menneiltä vuosilta. *Huomio! Tämä on opettajien vastuulla, mutta saattaisi olla opiskelijoille myös hyödyllistä päästä tällaiseen materiaaliin käsiksi.*

Dokumentaatiota on myös toisenlaista. Näkyvyys sosiaalisessa mediassa, esimerkiksi kuvat, videot, striimit, toimii myös dokumentaationa. Sen voi tehdä itse, mutta materiaalia kannattaa käyttää muuhunkin kuin muutamaan somepostaukseen. Helpompaa ja aidompaa saattaa olla kannustaa osallistujat käyttämään tapahtuman omaa #hashtagia esimerkiksi kuvausseinän yhteydessä.

Opiskelijana tapahtumajärjestämisestä on mahdollista saada myös syventäviä opintoja suoritettua. Tämä vaatii yleensä enemmän vastuunottoa tapahtumassa ja raportin kirjoittamista. Tämäkin toimii eräänlaisena dokumentaationa tapahtumasta. *Huomio! Asiasta kannattaa sopia jo etukäteen tapahtumajärjestämisestä vastaavien opettajien kanssa, jotta tietää jo ennen tapahtumaa, mitä raporttiin pitäisi kirjoittaa!*

## **5 Loppusanat**

Yksikään tapahtuma ei ole koskaan samanlainen. Toivon kuitenkin, että tästä oppaasta on ollut, ja tulee olemaan, hyötyä opiskelijoille tapahtumajärjestämisen mielenkiintoisessa maailmassa. Tapahtumiin liittyy paljon suunnittelua ja pohdiskelua, mutta parhaiten niistä oppii olemalla itse aktiivisesti mukana. Lähde siis rohkeasti mukaan, kun seuraavan ker-  
ran etsitään vapaaehtoisia tapahtuma-avustajiksi.

Onnea ja menestystä tapahtumajärjestämisen parissa!

## Kirjallisuus

Tässä kootusti muutama hyväksi havaitsemani teos tapahtumajärjestämisestä lyhyin kommentein.

Bladen, C., Kennell, J., Abson, E. & Wilde N. 2012. Events Management – an introduction. Routledge. Abingdon. Kattava perusteos. Enemmän teoriapainotteinen, mutta sisältää myös esimerkkejä.

Catani, J. 2017. Onnistunut yritystapahtuma – Järjestäjän käsikirja. Alma Talent Pro. Helsinki. Hyvin käytännönläheinen teos, jossa on paljon hyviä vinkkejä. Ei sisällä juuri teoriaa.

Getz, D. 2012. Event studies – Theory, Research and Policy for Planned Events. 2. painos. Routledge. Abingdon. Erittäin teoriapainotteinen teos. Ei pelkkä pintaraapaisu, vaan menee paljon pintaa syvemmälle.

Vallo, H. & Häyrinen, E. 2016. Tapahtuma on tilaisuus – tapahtumamarkkinointi ja tapahtuman järjestäminen. 5. uudistettu painos. Tietosanoma Oy. Helsinki. Teoriaa ja käytännönläheisyyttä hyvässä tasapainossa.