

[www.humak.fi](http://www.humak.fi)

# Opinnäytetyö

## Vapaaehtoistoiminnan organisoinnin kehittäminen

Case Kuopio Tanssii ja Soi

*Sohvi Roivainen*

Kulttuurituotannon koulutusohjelma  
(240 op)

14.3.2020



HUMANISTINEN  
AMMATTIKORKEAKOULU

## TIIVISTELMÄ

Humanistinen ammattikorkeakoulu  
Kulttuurituotannon koulutusohjelma 240 op

---

Tekijät: Sohvi Roivainen

Opinnäytetyön nimi: Vapaaehtoistoiminnan organisoinnin kehittäminen – Case Kuopio Tanssii ja Soi

Sivumäärä: 39 ja 41 liitesivua

Työn ohjaaja(t): Jari Hoffrén

Työn tilaaja(t): Kuopio Tanssii ja Soi ry

---

Vapaaehtoistoiminta ja sen muutokset ovat ajankohtainen puheenaihe kulttuurialalla. Tässä opinnäytetyössä kehittämistyön kohteena on Kuopio Tanssii ja Soi -festivaalin vapaaehtoistoiminnan organisointiprosessi. Työn tavoitteena on sujuvoittaa tuotantoprosessia niin, että vapaaehtoistyön järjestäminen on tarkoituksenmukainen osa festivaalituotantoa ja että tapahtuma houkuttaa vapaaehtoisia tulevinakin vuosina.

Työn lähestymistapa on konstrukttiivinen ja sen menetelminä on käytetty havainnointia, dokumenttianalyysia, lomakekyselyä sekä vertailuanalyysia. Menetelmillä on selvitetty muun muassa vapaaehtoistyön nykytilannetta festivaalilla, vapaaehtoisten omia kokemuksia festivaalin vapaaehtoistoiminnasta sekä prosessin toimivimpia työkaluja ja toimintamenetelmiä. Lisäksi työssä on käytetty lähteinä vapaaehtoistyöhön liittyviä julkaisuja ja kirjallisuutta.

Keskeisimmät kehityskohteet olivat aikataulutus, hakuvaihe, vastuunjako ja vapaaehtoisten johtaminen, vapaaehtoisten perehdytys, festivaaliviikon aikainen viestintä sekä palautteenkeruu ja raportointi. Kehityskohteet määriteltiin yhdessä tilaajan kanssa ja ne vahvistettiin yllämainituilla menetelmillä.

Työn lopullinen tuotos on kansio, joka käsittää koko vapaaehtoistyön organisointiprosessin kehitysehdotuksineen. Kansion tarkoitus on helpottaa tilaajan työtä toimimalla oppaana ja muistilistana vapaaehtoistyön organisointiprosessissa. Lisäksi kansiota voidaan hyödyntää soveltaen muissakin tapahtumaorganisaatioissa, jossa järjestetään vapaaehtoistoimintaa.

---

Asiasanat: vapaaehtoistyö, tapahtumatuotanto, organisointi, festivaalit, kehittäminen

## ABSTRACT

Humak University of Applied Sciences  
Degree Programme in Cultural Management

---

Author: Sohvi Roivainen  
Title: Improving The Organizational Model Of Volunteering – Case Kuopio Dance Festival  
Number of Pages: 39 and 41 attachment pages  
Supervisor(s): Jari Hoffrén  
Subscriber(s): Kuopio Dance Festival

---

Volunteering has been a current topic in the cultural field for a while now. The narrative in this thesis is to improve the organizing process of Kuopio Dance Festival's volunteerwork. The goal is to streamline the process to be more consistent and a natural part of organizing the festival and to make the festival to be even more appealing to volunteer at.

The approach in this thesis is constructive and the used methods are observation, document analysis, a survey and benchmarking. These methods were used to examine the current situation of volunteering at the festival from both the organizers and the volunteers point of view. They also were used to discover the most practical tools and procedures to be used in the process. Literature, articles and releases about volunteerwork were used for the theoretical background of this thesis.

The main focuses were scheduling, enrolment process, responsibilities and volunteer managing, familiarizing the volunteers, communicating during the festival, collecting feedback and reporting the success of the organizing process after the festival. These focuses were discussed and determined with the subscriber and they have been verified with the listed methods.

The outcome of this thesis is a binder that includes a description of the organizing process with the improvements. The binder will help the subscriber to organize the volunteerwork in the festival and to be a checklist of the process. The binder can also be used in other similar events by modifying it to fit the user.

---

Keywords: volunteering, event management, organizing, festivals, improvement

## SISÄLLYS

### TIIVISTELMÄ

### ABSTRACT

|     |  |    |
|-----|--|----|
| 1   | JOHDANTO .....   | 6  |
| 2   | TILAAJAN ESITTELY .....                                      | 7  |
| 2.1 | Yhdistys ja organisaatio.....                                | 7  |
| 2.2 | Tapahtuma .....  | 8  |
| 3   | KEHITTÄMISKOHTTEEN MÄÄRITTELY .....                          | 9  |
| 3.1 | Yleistä festivaalin talkootyöstä ja nykyinen tilanne .....   | 9  |
| 3.2 | Tarve.....   | 10 |
| 3.3 | Lähestymistapa .....   | 11 |
| 3.4 | Tavoitteet.....  | 12 |
| 3.5 | Aikataulu .....  | 14 |
| 4   | TOIMENPITEET JA MENETELMÄT .....                             | 16 |
| 4.1 | Menetelmien esittely ja käsitteiden määrittely .....         | 16 |
| 4.2 | Toimenpiteet käytännössä.....                                | 17 |
| 5   | VAPAAEHTOISTYÖ.....  | 19 |
| 5.1 | Käsitteen määrittely ja vapaaehtoistoiminnan eri muodot..... | 19 |
| 5.2 | Yhdistystoiminnan ja vapaaehtoistyön historiaa .....         | 20 |
| 5.3 | Yhdistystoiminta ja vapaaehtoistyö Suomessa.....             | 21 |
| 5.4 | Vapaaehtoistyö kulttuurialalla .....                         | 22 |
| 5.5 | Miksi vapaaehtoistyötä tehdään?.....                         | 23 |
| 5.6 | Vapaaehtoistyön merkitys tilaajalle .....                    | 24 |
| 6   | OPAS TALKOOTYÖN ORGANISOINTIIN .....                         | 26 |
| 6.1 | Kansion sisältö ja lomakekyselyn tulokset.....               | 26 |
| 6.2 | Valmis tuotos ja kehitysehdotukset .....                     | 32 |
| 6.3 | Käyttöön jalkauttaminen.....                                 | 34 |
| 7   | ARVIOINTI .....  | 36 |
| 7.1 | Tilaajan arvio ja työn tulevaisuus.....                      | 36 |
| 7.2 | Oma arvio työn onnistumisesta .....                          | 36 |
|     | LÄHTEET.....   | 38 |
|     | LIITTEET .....   | 40 |

|  |    |
|--|----|
| Liite 1: Sähköinen lomakekysely .....                      | 40 |
| Liite 2: Opas vapaaehtoistyön organisointiin .....         | 49 |
| Liite 3: Vapaaehtoistyön organisointioppaan liitteet ..... | 66 |
| Liite 4: Sähköisen kansion sisältö .....                   | 80 |

## 1 JOHDANTO

Kuopio Tanssii ja Soi on jo vuosikymmeniä käynnistänyt Kuopion festivaalikesän ainutlaatuisella tapahtumallaan. Festivaali tarjoaa sisältöä aina maailmanluokan esityksistä kursseihin ja seminaareihin ja maksullisen ohjelman lisäksi tapahtuma tarjoaa paljon myös ilmaista sisältöä, joista näkyvimpänä Kuopion kauppatorin esiintymisfoorumi. Torin ohjelma tarjoaa esiintymismahdollisuuden harrastajille niin tanssin, teatterin kuin musiikinkin saralla ja kerää päivittäin useita satoja henkilöitä yleisökseen.

Kuten monet muutkin kotimaan festivaalit, myös Kuopio Tanssii ja Soi tarvitsee paljon vapaaehtoisia. Vuosittain noin 50-60 vapaaehtoista toimii monissa eri tehtävissä aina kurssisihteereistä kuskeihin ja esiintyjäryhmien opastamiseen. Ilman suurta vapaaehtoisjoukkoa tapahtumaa ei voisi järjestää samassa mittakaavassa, eikä sen totuttua hyvää laatua saataisi ylläpidettyä.

Tämä opinnäytetyö keskittyy Kuopio Tanssii ja Soi -festivaalin vapaaehtoistoiminnan organisointiprosessin kehittämiseen. Kehittämisen kohde on havaittu keväällä 2019, kun työskentelin osana organisaatiota. Vapaaehtoistoiminnan nykyisen prosessin toimimattomuudesta keskusteltiin työyhteisössä paljon kyseisen kevään aikana, mutta konkreettisiin kehitystoimiin ei siinä vaiheessa ollut aikaa. Työ tehtiin konstruktiviivisesta näkökulmasta ja siihen hyödynnettiin sekä kvalitatiivisia, että kvantitatiivisia menetelmiä. Kehittämistehtävän lopputuloksena on opas talkootyön organisointiin, joka toteutetaan sekä fyysisenä, että sähköisenä kansiona.

Erityisiä painopisteitä toiminnan kehittämisessä ovat hakuprosessi, organisaation sisäinen vastuunjako, perehdytys, festivaaliviikon viestintä sekä palautteenkeruu ja raportointi. Lopullinen tuotos sisältää kehitysehdotuksia liittyen näihin teemoihin ja sen on tarkoitus päivittää ja helpottaa festivaalin talkooprosessia.

Vaikka opinnäytetyö on tehty hyvin tilaajalähtöisestä näkökulmasta, on lopullisesta oppaasta pyritty tekemään niin selkeä, että myös muut festivaaliorganisaatiot pystyvät sitä hyödyntämään joko osissa tai kokonaan. Tällä hetkellä vapaaehtoistoiminnan kehittäminen on kulttuurialalla hyvin pinnalla oleva aihe, joten toivon tästä opinnäytetyöstä olevan hyötyä myös muille alan toimijoille.

## 2 TILAAJAN ESITTELY

### 2.1 Yhdistys ja organisaatio

Opinnäytetyön tilaajana toimii Kuopio Tanssii ja Soi ry. Yhdistys edistää tanssi- ja musiikkitaideharrastusta niin paikallisesti, kuin valtakunnallisesti ja kansainvälisestikin. Yleishyödyllinen yhdistys järjestää muun muassa tanssinäytöksiä, seminaareja ja koulutusta ja se on Finland Festivals ry:n jäsen. (Kuopio Tanssii ja Soi ry 2019.)

Yhdistyksen hallituksen puheenjohtaja on ollut vuodesta 2014 Kirsi Soininen, joka on myös Kuopion kaupungin markkinointijohtaja. Kuopio Tanssii ja Soi ry:n jäseniä ovat muun muassa DaCi Finland ry, Itä-Suomen yliopisto, Kuopion konservatorio, Kuopion Musiikinystävien yhdistys ry, Kuopion Tanssiseura J&V ry, Kuopion Tanhuujat ry, Kuopion yrittäjät ry, Savonia AMK ja Suomen Tanssioppilaitosten liitto STOPP ry. (mt.)

Yhdistyksen järjestämä Kuopio Tanssii ja Soi -festivaali käynnistää Kuopion festivaalikauden aina kesäkuun toisella viikolla viikon kestäväällä tapahtumallaan. Tapahtuma erottuu Kuopion kesän muista tapahtumista olemalla ainoa tanssitaiteeseen painottuva festivaali. Vuonna 2019 tapahtuma houkutteli yhteensä lähes 40 000 kävijää (Finland Festivals ry 2019).

Festivaaliorganisaatioon kuuluu toiminnanjohtaja Anna Pitkänen, taiteellinen johtaja Riku Lehtopolku sekä vakituinen tuottaja Sirpa Miettinen. Tämän lisäksi festivaalille palkataan vuosittain kaksi osa-aikaista tuottajaa ja medioittaja-tiedottaja. Tuottajien tehtäviin kuuluvat muun muassa pääohjelmatuotanto, kurssituotanto sekä yleinen toimistosta vastaaminen. Festivaali pyrkii joka kevät ottamaan yhdestä kolmeen harjoittelijaa hoitamaan erilaisia tehtäviä, kuten ilmaisohjelman tuotantoa sekä kurssitilojen ja yksityismajoituksen koordinoimista. Lisäksi festivaalilla työskentelee tapahtuman aikaan noin 50-60 talkoolaista, joiden tehtävät vaihtelevat aina esiintyjäryhmien emännöinnistä kurssisihteerin tehtäviin.

## 2.2 Tapahtuma

Kuopio Tanssii ja Soi on saanut alkunsa 1960-luvun lopulla, kun joukko paikallisia kulttuurivaikuttajia päätti perustaa oman ainutlaatuisen tapahtuman kesäiseen Kuopioon (Lappalainen 2019, 11). Ensimmäinen tapahtuma kulki nimellä ”Kuopio tanssii” ja se järjestettiin 6.-14.6.1970. (Kuopio Tanssii ja Soi ry 2019.) Jo ensimmäisen festivaalin esiintyjäkattaus oli rajoja rikkova ja kansainvälinen: esiintyjinä olivat muun muassa ruotsalainen Cullberg -baletti, yhdysvaltalainen Carry Rick sekä suomalainen Praesens (Lappalainen 2019, 11).

Sittemmin tapahtuman nimi on muuttanut muotoaan ja nykyisellään tapahtuma tunnetaan nimellä ”Kuopio Tanssii ja Soi”. Viikon kestävä festivaali järjestetään vuosittain kesäkuun toisella viikolla ja se koostuu pääohjelmasta, ilmaisohjelmasta, tanssi- ja kehonhuoltokursseista sekä seminaareista. Tapahtumapaikkoja festivaalilla on useita, joista kaikki sijaitsevat Kuopion keskustan alueella. Keskeisimmät tilat ovat tähän asti olleet Kuopion Musiikkikeskus sekä Kuopion kaupunginteatteri, joiden lisäksi ohjelmaa ja kursseja on muun muassa kauppatorilla ja paikallisissa tanssikouluissa.

Vuosi 2020 tuo kuitenkin muutoksia jo totuttuun festivaalin rakenteeseen, kun uusi taiteellinen johtaja Riku Lehtopolku on ensimmäistä vuottaan mukana tapahtuman järjestämisessä. Edellisen taiteellisen johtajan Jorma Uotisen 18 vuotta kestäneellä kaudella painotus on ollut hyvin vahvasti perinteisessä nykytanssissa, mutta uusi taiteellinen johtaja kaavailee tulevan ohjelmiston olevan entistäkin monipuolisempi ja erilaisilla tanssin rajapinnoilla liikkuva (Kuopio Tanssii ja Soi 2018). Vuoden 2020 ohjelmistossa tanssia yhdistetäänkin aina taitoluistelusta ja sirkuksesta kuvataiteeseen ja teknologiaan. Pääohjelma tulee levittäytymään entistä enemmän kaupunkitilaan ympäri Kuopiota ja siinä seikkaillaan pois perinteisiltä esiintymislavoilta. Uusina paikoina ovat muun muassa jäähalli ja elokuvateatteri, ja yhdessä teoksessa rajattu tila unohdetaan kokonaan. Uudet tuulet vaikuttavat eittämättä myös festivaalilla tehtävään vapaaehtoistyöhön luomalla uusia tehtäviä ja työnkuvia.



### 3 KEHITTÄMISKOHTTEEN MÄÄRITTELY

#### 3.1 Yleistä festivaalin talkootyöstä ja nykyinen tilanne

Kuopio Tanssii ja Soi -festivaalilla työskentelee vuosittain noin 50-60 vapaaehtoista. Tehtäviä on hyvin laidasta laitaan, muun muassa esiintyjäryhmien emännöintiä, kurssisihteerit, kuskeja, ovivahteja, narikkahenkilökuntaa, käsiohjelmamyyjiä, Shop & Infon -työntekijöitä sekä juoksevissa asioissa auttava Service Team. Suurimman ryhmän talkoolaisista muodostavat kurssisihteerit, sillä heitä tarvitaan noin 15-20 henkilöä. Muuten jokaista tehtävää kohden on noin kahdesta seitsemään henkilöä.

Vapaaehtoisten hakuprosessi aloitetaan yleensä maaliskuussa ja se jatkuu aina toukokuun loppuun asti. Tapahtuman verkkosivuille avataan lomake, jota kautta haku tehdään. Lomakkeessa pyydetään muun muassa yhteystiedot sekä mahdollinen toive festivaaliviikon tehtävästä. Lomake on hyvin yksinkertainen, eikä se välttämättä nykyisellään palvele organisaatiota niin hyvin kuin mahdollista. Loppukeväältä talkoolaisia aletaan sijoittamaan tehtäviin ja heille toimitetaan mahdolliset ennakkomateriaalit talkootyöhön liittyen.

Festivaaliviikon kynnyksellä järjestetään vapaaehtoisten perehdytykset. Jokainen talkooryhmä perehdytetään erikseen omiin tehtäviinsä. Koska ryhmiä on monia, on perehdyttämiseen käytettävä aika hyvin rajallinen, mikä taas heijastuu suoraan vapaaehtoisten tehtävistä suoriutumiseen. Perehdytyksen hoitaa organisaation työntekijät, jotka eivät välttämättä ole hoitaneet kyseisiä tehtäviä käytännössä ollenkaan, jonka vuoksi perehdytyskin on hyvin teoreettista.

Festivaaliviikon aikana kaikkia vapaaehtoisia koskeva yhteydenpito on hoidettu pääasiassa festivaalin talkoolaisille suunnatussa Facebook-ryhmässä. Tämän lisäksi on hyödynnetty muutamia WhatsAppiin perustettuja tehtäväkohtaisia ryhmiä ja ihan perinteinen puhelu on todettu hyödylliseksi viestintävälineeksi. Festivaaliviikon päätteeksi järjestetään karonkka, johon koko henkilöstö kutsutaan päättämään festivaali. Karonkka toimii siis kiitoksena tehdystä työstä myös talkoolaisille.

Palautteenkeruu on ollut lähinnä suullisen palautteen kuuntelua festivaalin aikana tai sen päätyttyä. Tämän lisäksi talkoolaisille lähetetyn kiitosviestin yhteydessä on pyydetty palautetta, ja muutamat sitä ovat antaneetkin. Kaiken kaikkiaan palautteenkeruu

on kuitenkin hyvin vähäistä, eikä siihen ole systemaattista ja järkevää prosessia. Vapaaehtoistyön onnistumista ei myöskään ole raportoitu organisaation puolesta mitenkään ja tämä taas heijastuu suoraan siihen, että kehitystyötä ei juurikaan ole tehty.

### 3.2 Tarve

Yleisesti kehittämistyön tekeminen on tarpeellista, koska työn tekemisen tavat ja maailma muuttuvat jatkuvasti (Työterveyslaitos 2020). Tämän kehittämistyön tarpeet on määritelty yhdessä tilaajan kanssa ja niihin on haettu vahvistusta talkoolaisille tehdyn kyselytutkimuksen vastauksista.

Festivaalin talkootyö on hoidettu samalla kaavalla jo useita vuosia, eikä sen kehittämiseen ole kiinnitetty huomiota. Vaikka palautetta kysytään talkoolaisilta vuosittain, palautteesta saatujen kehitysehdotusten saattaminen käytäntöön on jäänyt toteuttamatta tai puolitiehen. Tämän vuoksi on tärkeää, että kehittämistyössä paneudutaan myös kehitysehdotusten jalkauttamiseen käytäntöön.

Talkootyöhön liittyvät vastuut ovat olleet pitkään epäselvät. Talkoolaisista vastaaminen ei ole selkeästi kenenkään vastuulla, joten jokainen on tehnyt siihen liittyviä töitä ristiin. Vastuiden epäselvyys näkyy sekavuutena muun muassa talkootyön johtamisessa, perehdytyksessä sekä festivaaliviikon aikaisessa viestinnässä. Jotta esimerkiksi perehdytystä saataisiin kehitettyä, on ensin selkiytettävä organisaation sisäiset talkootyöhön liittyvät vastuut sekä paneuduttava talkootyön johtamiseen. Myös vapaaehtoisten tukemisen ja vapaaehtoistoiminnan mielekkyyden kannalta on tärkeää, että vastuhenkilöt on määritelty selkeästi (Kaila 2014, 61).

Vapaaehtoisten johtaminen on siis yksi kehityksen kohteista. Johtaminen ei ole pelkästään käskyttämistä, vaan se on myös kuuntelemista, yhteistyötä ja sovittelua. (Juhola 2012, 14.) Vapaaehtoistyön johtaminen vaatii yleensä myös enemmän yhteisiä pelisääntöjä ja sitoutumista, kuin tavallisen työyhteisön johtaminen. Viime aikoina johtajuuden jakaminen on ollut paljon esillä, sillä nyky-yhteiskunnassa on lähes mahdottomuus, että yhdellä henkilöllä on kaikki tiedot ja taidot, joita johtamiseen tarvitaan (Rantala 2017). Koska tilaajaorganisaation vapaaehtoistoiminta on hyvin laajaa ja tehtäviä on useita erilaisia, on johtajuuden jakaminen keino helpottaa prosessin organisoimista sekä parantaa vapaaehtoisten talkookokemusta.

Vapaaehtoistyön organisoinnin vuosikello on ollut hyvin katkonainen. Vapaaehtoiset unohdetaan aina syksyksi, kunnes keväällä herätään siihen, että taas tarvittaisiin talkoolaisia. Kun selkeää vuosikelloa ei talkootyön osalta ole, jää koko organisointiprosessi toissijaiseksi samalla tavalla, kuin prosessin kehittäminenkin.

Hakuprosessi on ollut organisaation kannalta vajavainen. Hakulomakkeessa kysytään vain perustiedot, joiden perusteella työtehtäviin sijoittaminen on hakuammuntaa. Vapaaehtoisiksi haluaville on tärkeää luoda kuva siitä, että juuri heidän taitojaan tarvitaan (Karreinen, Halonen, Tennilä 2017, 45), sillä se voi auttaa motivoinnissa. Jos vapaaehtoisten potentiaalia ja osaamista pyrittäisiin selvittämään jo hakulomakkeessa, olisi työtehtäviin sijoittaminen helpompaa organisaatiolle ja näin ollen varmasti itse työ mielekkäämpää myös vapaaehtoisille. Tehtäviin sijoitteluun panostaminen auttaisi varmasti myös talkoolaisten sitouttamisessa.

Myöskään palautteenkeruuseen ei ole minkäänlaista systemaattista kaavaa, joten saatua palautetta kertyy vuosittain hyvin vähän. Saatua palaute on pääasiassa suullista, joten se saattaa helposti unohtua kaiken muun festivaalitoihin keskellä. Palautteenkeruu on tärkeää, jotta toimintaa saadaan kehitettyä ja ongelmakohtia kehitettyä (Toimeksi.fi 2017). Jotta organisaatio saisi motivoitua ihmisiä antamaan enemmän palautetta ja jotta saatu palaute jäisi kirjalliseen muotoon myöhemmin hyödynnettäväksi, on tärkeää luoda järjestelmällinen suunnitelma ja käytännön menetelmä palautteenkeruulle. Myöskään talkootyön onnistumista ei ole raportoitu mitenkään, joten siihen pyritään saamaan muutos.

### 3.3 Lähestymistapa

Kehitystyötä lähdetään tekemään festivaaliorganisaation näkökulmasta, mutta työssä huomioidaan kuitenkin myös vapaaehtoisten esiintuomat kehitysehdotukset. Kehittämistyön pääasiallinen lähestymistapa on konstruktiiivinen. Konstruktiiivinen tutkimus on hyvin sovellettavissa eri aloilla, vaikka alkujaan se on kehitetty liiketaloustieteen alan käyttöön (Lukka 2014). Konstruktiiivinen näkökulma sopii kehittämistyöhön silloin, kun haetaan ratkaisua käytännön ongelmaan ja tuloksena on jokin konkreettinen tuotos. Näkökulman hyvä puoli on se, että se ei sulje mitään menetelmää pois. (Ojasalo, Moilanen & Ritalahti 2015, 65.)

Konstruktiiivisesta tutkimuksesta voidaan yleensä erottaa seitsemän eri askelta. Ensimmäisessä vaiheessa etsitään relevantti ongelma. Ongelman löytymisen jälkeen selvitetään yhteistyömahdollisuudet, josta taas seuraa tarkka tutustuminen tutkimusaiheeseen. Neljännessä vaiheessa haetaan ja innovoidaan ratkaisua tutkimusongelmaan, jonka jälkeen ne testataan käytännössä. Kun käytännön testaus on tehty, pohditaan ratkaisun soveltamisalaa. Viimeisessä vaiheessa tunnistetaan teoreettinen kontribuutio. (Lukka 2014.)

Koska tällä opinnäytetyöllä pyritään ratkaisemaan käytännön ongelma liittyen tilaajan festivaalin vapaaehtoistyöhön ja koska työn tuotos on konkreettinen, sopii lähestymistavaksi erinomaisesti konstruktiivinen tutkimus. Tämän opinnäytetyön tapauksessa ensimmäiset neljä tutkimusvaihetta ovat tärkeimmät. Viides vaihe, eli ratkaisun testaaminen käytännössä jää organisaation vastuulle, vaikka työstä pyrittiin tekemään mahdollisimman toteutuskelpoinen ja käytännössä toimiva. Tämän opinnäytetyön viimeisessä luvussa arvioidaan myös työn soveltamisalaa. Teoreettista kontribuutiota ei kuitenkaan arvioida, sillä työn tarkoituksena ei ollut tuottaa uutta teoreettista tietoa alalle.

Konstruktiiivisen näkökulman lisäksi kehittämistyössä pyritään huomioimaan palvelumuotoilun lähestymistapa. Palvelumuotoilulla pyritään luomaan helppokäyttöisiä ja hyödyllisiä palvelukokemuksia (Ojasalo ym. 2015, 71). Palvelumuotoilulle ominaista on ihmiskeskeinen lähtökohta sekä oman asiakaskunnan ymmärrys (Mäkinen 2018, 39). Jotta vapaaehtoistyötä voitaisiin kehittää palveluna, on määriteltävä asiakaskunnan ja kohderyhmän demografia. Palvelumuotoilun näkökulma tässä kehittämistyössä on tärkeä, jotta talkookokemuksen lähtökohdat nähtäisiin myös asiakkaan, eli vapaaehtoistyöläisen näkökulmasta ja näin ollen pystytään luomaan houkuttava ympäristö osallistua vapaaehtoistyöhön. Koko työn tarkoitus on parantaa vapaaehtoistyön organisointiprosessia tilaajaorganisaation sisällä niin, että se heijastuu itse vapaaehtoisille mahdollisimman mielekkäänä talkookokemuksena.

### 3.4 Tavoitteet

Kehittämistyölle on tärkeää asettaa realistiset tavoitteet, jotta valmis tuotos palvelee mahdollisimman hyvin tilaajaa. Tavoitteet ovat tietoisia ja merkityksellisiä päämääriä

ja niiden avulla tiedetään mitä kohti töitä tehdään ja millaisia voimavaroja tavoitteen saavuttaminen vaatii. Tavoitteiden asettaminen lisää sinnikkyyttä ja suorituskykyä, se motivoi ja auttaa suuntaamaan ajatukset ja toimenpiteet kohti päämäärää. (Pihlaja 2018, 35-36.) Tärkein tavoite tälle kehittämistyölle on selkiyttää organisaation sisäiset vastuualueet koskien talkootyötä. Iso osa nykyisistä ongelmista johtuu nimenomaan vastuiden epäselvyydestä, joten on erittäin tärkeää saada nämä vastuut selkeäksi. Tällä hetkellä kukaan ei ota vastuuta vapaaehtoisista, jonka vuoksi vähän jokainen organisaation jäsen osallistuu talkootyön organisointiin. Tämä vaikeuttaa prosessia niin, että yhteisen linjan löytyminen on haastavaa.

Toinen tavoite on luoda organisaatiolle selkeä vuosikello, jonka mukaan talkooprosessia hoidetaan. Kun prosessi pyörii ympäri vuoden, on jatkuvalle kehittämisellekin helpompi järjestää aikaa. Talkoolaisten huomioiminen ympäri vuoden taas auttaa sitouttamisessa.

Kolmas tärkeä tavoite on ideoida perehdytyksen uusi toimintamalli, jotta perehdytysprosessi olisi selkeämpi sekä organisaation työntekijöille, että talkoolaisillekin. Erityisesti tässä kiinnitetään huomiota kurssisihteerien perehdyttämiseen, koska ryhmä on iso sekä erinäisissä asiakaspalvelun tehtävissä työskenteleviin talkoolaisiin, sillä he vaikuttavat eniten asiakkaan festivaalikokemukseen.

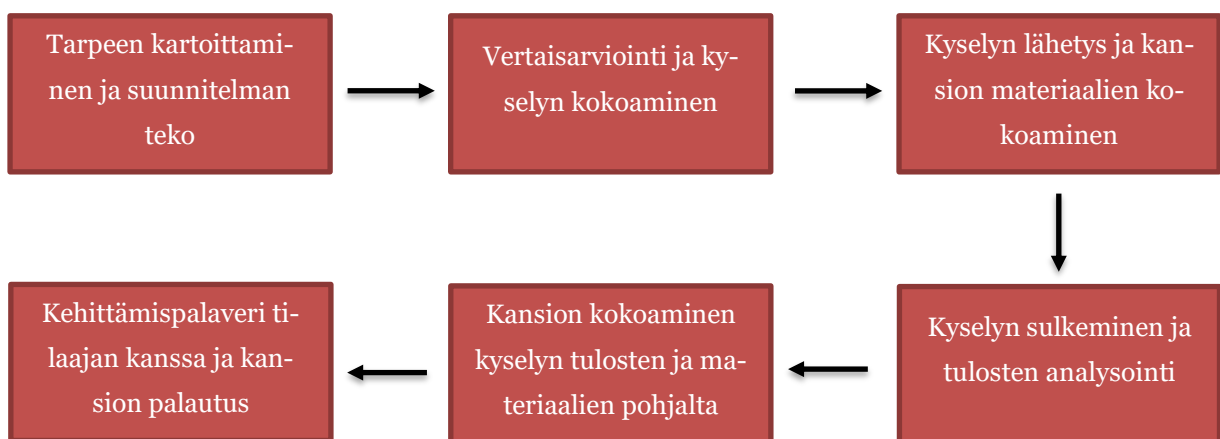
Palautteenkeruu on tärkeää, jotta organisaatio saa kehitettyä toimintaansa. Palautteenkeruuseen on tärkeää rakentaa jonkinlainen toimintamalli, jotta se hoituisi tehokkaasti ja jotta palautteista tulleita kehitysehdotuksia saataisiin helpommin käytäntöön asti. Palautteenkeruun kehittämisessä kiinnitetään erityistä huomiota palautelomakkeen uudelleenhyödynnettävyyteen.

Myös hakuprosessi on saatava palvelemaan organisaatiota paremmin. Kun hakulomaketta päivitetään niin, että organisaatio saa siitä kaikki tarvitsemansa tiedot kerralla, on talkootyön organisoiminen alun alkaenkin helpompaa. Hakulomakkeesta ei kuitenkaan saa tehdä liian monimutkaista, jotta talkoolaiseksi haluavien mielenkiinto ei lopahda heti alkuunsa.

Koko kehittämistyön pääasiallinen tavoite on kuitenkin parantaa koko vapaaehtoistyön organisointiprosessia niin, että kokemuksesta saadaan vapaaehtoisille entistäkin mielekkäämpi ja että tilaajafestivaalille halutaan tulevaisuudessakin vapaaehtoiseksi.

### 3.5 Aikataulu

Kehittämistyö aloitettiin syyskuussa 2019, kun tilaajan halu kehittää prosessia tuli ilmi toisen kehittämistehtävän palautuksen yhteydessä. Tarpeen ilmi tulemisen jälkeen työ jatkui alustavan suunnitelman tekemisellä. Suunnitelmaa varten kartoitettiin tilaajan toiveet ja odotukset työstä sekä toiveet aikataulun suhteen. Kartoittaminen tapahtui palaverissa, jossa oli mukana tilaajan edustaja sekä työn toteuttaja. Palaveria varten tehtiin alustava runko työstä sekä mietittiin tarkentavia kysymyksiä organisaatiolle. Palaverissa käydyn keskustelun pohjalta tehtiin tarkempi suunnitelma, joka toimitettiin organisaatiolle hyväksyttäväksi. Suunnitelma sisälsi aikataulun, menetelmät sekä toivotut tulokset. Kun tilaaja hyväksyi suunnitelman, oli aika aloittaa itse työ.



Lokakuussa koottiin sähköinen lomakekysely. Kyselyä varten vertaisarvioitiin erilaisia sähköisiä alustoja ja pyrittiin löytämään tilaajan tarpeisiin parhaiten sopiva työkalu. Vertailuarvioinnin kohteena olivat muun muassa Google Forms, SurveyPal, SurveyMonkey, SurveyPlanet sekä Webropol. Lopulta kysely päätettiin toteuttaa Google Formsilla, sillä se sopi parhaiten tilaajan tarpeisiin. Tilaajalta oli kartoitettu etukäteen, mitä he haluavat kyselyn sisältävän. Tämän kartoituksen pohjalta koottiin alustava versio, johon pyydettiin kommentteja tilaajalta. Tilaajan kommenttien jälkeen kysely muokattiin sopivaksi, jonka jälkeen se toimitettiin tilaajalle lähetyksen varten.

Kysely lähetettiin vähän reilu 60 vastaanottajalle marraskuussa 2019. Vastaanottajat olivat kesän 2019 vapaaehtoisia. Lisäksi kyselyä mainostettiin kesän talkoolaisille jär-

jestetyissä illanistujaisissa ja heille tarjottiin mahdollisuus myös vastata kyselyyn fyysisesti paikan päällä. Lisäksi marraskuussa alettiin luonnostella kansion sisältöä ja kerätä materiaalia sitä varten.

Joulukuun alussa kysely laitettiin kiinni ja tulokset analysoitiin. Tulokset käytiin läpi yhdessä organisaation kanssa ja tämän pohjalta tarkennettiin kehittämiskohteita. Tarkennettujen kehityskohteiden ja muun kerätyn materiaalin pohjalta alkoi talkootyön organisointioppaan rakennus.

Tammikuun lopussa opas koottiin fyysiseksi kansioksi ja esiteltiin tilaajalle. Oppaan esittely tapahtui kehittämispalaverissa, jossa mukana oli organisaation kaksi tuottajaa sekä osan ajasta myös medioittaja-tiedottaja. Opas käytiin yhdessä läpi ja kehitysehdotukset selitettiin auki ja perusteltiin, kuinka lopputulokseen päästiin. Palaverin jälkeen osallistujat antoivat palautetta ja muutamien muokkausten jälkeen (näistä muokkauksista lisää luvussa 6.4 Käyttöön jalkauttaminen) valmis kansio jätettiin organisaation käyttöön.

## 4 TOIMENPITEET JA MENETELMÄT

### 4.1 Menetelmien esittely ja käsitteiden määrittely

Kehittämistehtävässä käytettiin neljää eri menetelmää: lomakekyselyä, vertailuanalyysiä, dokumenttianalyysia ja havainnointia. Havainnointi toteutettiin keväällä 2019 organisaatioon tehdyn kehittävän harjoittelun ja organisaatiossa tuottajana työskentelyn aikana.

Kehittämistehtävään käytettävistä menetelmistä lomakekysely on kvantitatiivinen, eli määrällinen menetelmä. Määrällisestä menetelmästä on kyse silloin, kun halutaan vastauksia suurelta joukolta ja sitä hyödynnetään silloin, kun halutaan testata teorian olettamuksen paikkansapitävyys (Ojasalo ym. 2015, 104). Oletukset liittyvät tässä tapauksessa siihen, mitkä prosessin ongelmat näkyvät myös talkoolaisille ja mitkä ovat talkootyöhön liittyen kehityskohteet. Lomakekysely valikoitui yhdeksi tämän kehittämistehtävän menetelmistä, koska suurelta talkoojoukolta haluttiin kerätä vaivattomasti tietoa heidän kokemuksistaan liittyen festarilla vapaaehtoisena toimimiseen. Haluttiin myös, että kyselyn tulokset jäävät kirjallisena festivaalille, jotta niitä voidaan hyödyntää jatkossakin talkootoiminnan kehittämiseen.

Kehittämistyössä käytettävät vertailu- ja dokumenttianalyysit sekä havainnointi ovat kvalitatiivisia, eli laadullisia menetelmiä ja ne valikoituivat työhön tukemaan lomakekyselyä. Kvalitatiivisilla menetelmillä on tarkoitus hankkia lisää tietoa suppeasta ja ennestään tuntemattomasta ilmiöstä (mt., 105). Tässä tapauksessa koetaan, että talkootyö on tilaajan tapauksessa suppea ilmiö, sillä se on pysynyt vuosikaudet samanlaisena ja sen organisointiin käytettävää hiljaista tietoa ei ole kirjattu mihinkään ylös.

Dokumenttianalyysillä pyritään saattamaan muuta kuin kirjallista tietoa kirjalliseen muotoon, kuten esimerkiksi verkkosivuja, valokuvia, puheita ja keskusteluja (mt., 137). Dokumenttianalyysi valikoitui käytettäväksi menetelmäksi, koska koettiin, että vanhoissa talkootyön organisointiin käytetyissä lomakkeissa ja tiedostoissa on todennäköisesti hyödyllistä tietoa siitä, miten organisointi on ennen hoidettu ja mitkä käytännöt toimivat edelleen.

Vertailuanalyysia käytettäessä pyritään etsimään parhain käytäntö, johon omaa kehittämisen kohdetta verrataan. (mt., 42). Menetelmä valikoitui tähän kehittämistyöhön,



sillä perusteella, että se sopii muun muassa työtapojen ja toimintaprosessien kehittämiseen, jota tässäkin työssä tehdään.

Havainnointi valittiin yhdeksi menetelmäksi, koska se on hyvä keino saada tietoa organisaation toimintatavoista (mt., 114) ja tämän kehittämistyön tapauksessa hiljaisen tiedon hankkiminen ja ylös kirjaaminen oli ehdottoman tärkeää. Havainnointi toteutettiin keväällä 2019 työharjoittelun ja organisaatiossa työskentelyn aikana.

#### 4.2 Toimenpiteet käytännössä

Lomakekysely toteutettiin sähköisesti. Kysely koottiin yhteistyössä tilaajan kanssa ja prosessi aloitettiin kartoittamalla tilaajan toiveet sisältöön liittyen. Kun toiveet oli käyty läpi, kyselystä koottiin raakaversio, joka muokattiin valmiiksi yhdessä tilaajan kanssa. Kun kysely saatiin viilattua loppuun, se lähetettiin vuoden 2019 festivaalilla mukana olleille talkoolaisille. Vastaamisaikaa kyselyyn oli noin kuukausi ja se sisälsi kysymyksiä muun muassa viestinnästä, perehdytyksestä sekä talkoolaisten omista kokemuksista talkootyöstä. Kyselyn tuloksilla pyrittiin vahvistamaan organisaation huomiot talkootyön kehityskohteista sekä auttamaan kehitystyötä eteenpäin. Lisäksi kyselyllä pyrittiin selvittämään festivaalin tavanomaisen talkoolaisen demografia, sillä sitä ei ollut aiemmin kartoitettu. Vastaamisen houkuttavuutta lisättiin arpomalla vastaajien kesken kaksi Kuopio Tanssii ja Soi 50v -juhlakirjaa. Lopullinen kyselylomake on nähtävissä tämän opinnäytetyön liitteissä (Liite 1: Sähköinen lomakekysely.)

Vertailuanalyysia hyödynnettiin kyselyn alustan valinnassa. Menetelmällä pyrittiin löytämään sopivin alusta organisaation kyselytarpeeseen ja valinnassa kiinnitettiin huomiota erityisesti hintaan, kyselyn luomisen ja lähettämisen helppouteen, tapaan seurata ja koota kyselyn tulokset sekä uudelleenkäytettävyyteen. Kuten aiemmin mainittiin, vertailun kohteena olivat Google Forms, SurveyPal, SurveyMonkey, SurveyPlanet sekä Webropol. Lopulta alustaksi valikoitui Google Forms juurikin yllämainittujen seikkojen perusteella. Ainut kriteeri mikä ei täyttnyt täysin oli uudelleenkäytettävyys: alun perin oli tarkoitus, että samaa kyselyä voisi lähettää vuosittain ja että alusta lajittelee kyselyn tulokset vastausvuoden mukaan, mutta koska kyselyn luonti on Google Formsilla erittäin nopeaa ja vaivatonta, oltiin tästä ominaisuudesta valmiita joustamaan. Vastaukset voi kuitenkin ladata kyselystä tietokoneelle ja samaa kyselyä pystyy

hyödyntämään uudelleen poistamalla vanhat vastaukset, joten tämä on riittävä uudelleenhyödyntämisen keino tilaajalle. Myös kyselyn muokkaaminen on vaivatonta, joten samaa kyselyä on helppo muuntaa vuosittain tilanteeseen ja tarpeeseen sopivaksi.

Dokumenttianalyysillä käytiin läpi vanhoja talkootyön organisointiin liittyviä materiaaleja, joita on tallennettu joko sähköiseen tai fyysiseen muotoon. Materiaalien pohjalta pyrittiin saamaan pidemmän aikavälin kokonaiskuva talkootyön organisoinnin tilasta sekä toimintatavoista ja näin ollen luomaan pohjaa kehitystyölle. Lisäksi materiaaleja hyödynnettiin muun muassa uusien lomakepohjien luonnissa sekä talkooprosessin aikataulutuksessa. Materiaalia oli saatavilla melko vähän, sillä kaikkia vanhoja tiedostoja ei ollut jostain syystä säästetty. Olemassa olevien materiaalien perusteella saatiin kuitenkin otettua suuntaa sille, minkälaisia lomakkeita ja työskentelypohjia on hyödynnetty aiemmin ja minkälaista sisältöä uuteen kansioon olisi hyvä tehdä, jotta se hyödyttää tilaajaa mahdollisimman paljon. Kun verrattiin yhteneväisyyksiä eri vuosien lomakkeiden välillä, oli helppo havaita toistuvia toimintamalleja. Nämä toimintamallit pyrittiin muokkaamaan nykyhetkeen sopivaksi, sillä ne ovat selkeästi olleet toimivia aiemminkin.

Havainnointia hyödynnettiin käsityksen saamiseen siitä, kuinka talkooprosessi organisoitiin käytännössä sekä siitä, mikä on toimiva malli ja mikä ei. Osallistuin havainnoijana tässä tapauksessa itsekkin talkootyön organisointiin juurikin siitä syystä, että vastuita ei organisaation sisällä ollut tähän liittyen tarkennettu. Koska en ollut pysyvä osa organisaatiota, pystyin tarkastelemaan tilannetta objektiivisemmin. Havainnoinnissa huomattiin, että organisaatiolla oli melko realistinen käsitys siitä, mikä prosessissa vaatii kehittämistä, mutta konkreettisia toimia näiden asioiden korjaamisen eteen ei ollut tuntemattomasta syystä tehty. Myös toimiviakin työskentelymalleja löydettiin, joten tämän työn tapauksessa koko prosessia ei tarvitse pyöräyttää ympäri vaan riittää, että nämä muutamat kehityskohteet korjataan.

## 5 VAPAAEHTOISTYÖ

### 5.1 Käsitteen määrittely ja vapaaehtoistoiminnan eri muodot

Vapaaehtoistyö on määritelty vuosien saatossa monella eri tavalla. Perinteisen määritelmän mukaan vapaaehtoistyö on yksilön tai yhteisön hyväksi tehtyä työtä, josta ei saa rahallista korvausta ja jota tehdään vapaasta tahdosta ilman pakkoa tai velvollisuutta. (Laimio, Välimäki 2011, 9-10.) Tämä määritelmä korostaa nimenomaan auttamisen näkökulmaa. Uudemmissa määritelmissä painopiste on siirtynyt vapaaehtoisten motiivien ja arvojen, kansalaisvaikuttamisen sekä solidaarisuuden suuntaan ja vapaaehtoistoiminta nähdäänkin nykyään kansalaisoikeutena ja sen tekijälleen tuomat hyvinvointivaikutukset tunnustetaan. Sari Välimäki ja Anne Laimio määrittelevät vapaaehtoistyön kirjassaan ”Vapaaehtoistoiminta kehittyä” (2011) näin:

”Vapaaehtoistoiminta on omasta halusta lähtevää, palkatonta toimintaa, jota tehdään omia arvoja vastaava yhteisön hyväksi. Se on merkki halusta osallistua ja vaikuttaa ja sen tulisi olla kaikkien kansalaisoikeus”

Vapaaehtoistoiminnalla on monia eri muotoja. Laimio ja Välimäki (2011, 11-12) jaottelevat vapaaehtoistoiminnan kirjassaan tukea tuottavaan vapaaehtoistoimintaan, osallistavaan vapaaehtoistoimintaan, tuettuun vapaaehtoistoimintaan, palveluja tuottavaan vapaaehtoistoimintaan, vertaistoimintaan, talkoo- ja tapahtumatoimintaan sekä järjestötoimintaan ja muuhun kansalaisvaikuttamiseen. Kuopio Tanssii ja Soi -festivaalin vapaaehtoistoiminta menee talkoo- ja tapahtumatoiminnan kategoriaan, sillä tehtävät eivät vaadi vapaaehtoiselta pitkäaikaista sitoutumista tai laajaa koulutusta.

Tässä opinnäytetyössä vapaaehtoistyön ja talkootyön termejä käytetään toistensa synonyymeinä. Juha Iso-Aho osoittaa Tuottaja 2020 -hankkeen kuudennessa osaraportissa (2011, 7), että vaikka termien välille voitaisiin tehdä ero ja että aihetta koskevassa kirjallisuudessa puhutaan pääasiassa vapaaehtoistyöstä, tarkoitetaan kulttuurialalla arkikieleen päätyneellä talkootyön käsitteellä yleisesti ottaen kaikkea alan vapaaehtoistyötä.

Perinteisesti vapaaehtoistyö on ollut verovapaata toimintaa, sillä sitä tehdään paljon yleishyödyllisten yhdistysten piirissä. Yhdistykset luetaan yleishyödyllisiksi, jos niiden toiminta ei kohdistu johonkin tiettyyn joukkoon, vaan se tuottaa yhteistä hyvää. Niiden

toiminta ei myöskään saa tuottaa taloudellista etua. Verottomana talkootyönä on pidetty työtä, joka on tilapäistä, tiettyyn tehtävään rajattua, eikä vaadi ammattitaitoa. (Eduskunta 2008.)

Vapaaehtoistoiminta on ollut 2010-luvulla muutostilassa. Aiemmin vapaaehtoistyötä tehtiin avun tarvitsijan näkökulmasta, kun taas nykyään vapaaehtoistyön tekijän näkökulma korostuu. Vapaaehtoistyö nähdään nykyään myös enemmän oikeutena kuin velvollisuutena ja työn malli on muuttunut muodollisesta epämuodolliseen. Nykyään vapaaehtoiselle pyritään myös löytämään heidän tietojaan ja taitojaan parhaiten hyödyntäviä tehtäviä, kun taas ennen korostettiin sitä, että ihan tavallisen ihmisen tiedot ja taidot riittävät työn toteuttamiseen. (Laimio, Välimäki 2011, 16.)

## 5.2 Yhdistystoiminnan ja vapaaehtoistyön historiaa

Vapaaehtoistyön juuret ulottuvat pitkälle suomalaisessa yhteiskunnassa ja työllä auttamista on aina pidetty suurella arvolla. Perinteisesti vapaaehtoistyöllä on autettu niin naapurina kuin vähäosaisia ja yleensä kyseessä on ollut nimenomaan ruumiillinen työ. Alun alkujaan osallistujia houkutteli niin talkootanssit kuin autettavan talon tarjoama ruoka, mutta myös vastavuoroisuus on houkuttellut osallistumaan. Erityisesti vaikeina aikoina talkootyössä on korostunut myös yhteisen hyvän edistäminen. (Pukila 2007, 9-11.)

Kuten aiemmin mainittiin, vapaaehtoistyötä tehdään usein yhdistyksissä. Yhdistysten historia ulottuu aina 1700-luvulle, kun Suomessa perustettiin ensimmäiset vapaamuurariloosit. 1800-luvun alussa Suomeen perustettiin useita sivistysseuroja, hengellisiä seuroja sekä Suomen Talousseura. (Jyväskylän yliopisto 2009.) Yksi tunnetuimmista tuon ajan yhdistyksistä oli Suomalaisen Kirjallisuuden Seura ja sen perustamista seurasivatkin erilaiset raittiusseurat, rouvasväenyhdistykset ja vapaapalokunnat. Yleisesti ottaen yhdistysten perustaminen oli hyvin vahvasti liitoksissa Euroopan ja Venäjän yleispoliittiseen tilanteeseen. (Harju 2007.)

Suomen liittäminen Venäjään hidasti kansalaistoiminnan kehitystä. Kansallinen herääminen tapahtui 1800-luvun lopulla Venäjän keisarin vaihduttua ja uuden aallon myötä Suomeen perustettiin ensimmäinen urheiluseura sekä työväen sivistysyhdistykset. 1800-luvulla Suomeen rantautui myös naisasialiike sekä nuorisoseuraliike, joiden

lisäksi maahan perustettiin useita sosiaali- ja terveysjärjestöjä sekä ensimmäiset ammattijärjestöt. Yhdistyksillä oli tuohon aikaan suuri merkitys kansallisen identiteetin rakentamisessa. (mt.)

1900-luvun alussa kansalaistoimintaa määrittä Suomessa hyvin vahvasti sisällissota. Kansan kahtiajakautuminen hajotti jo perustettuja järjestöjä sekä vauhditti eurooppalaisen mallin mukaan etenkin sotilaallisten oikeistojärjestöjen perustamista. 1930-luvulla Suomesta lakkautettiin yli 3000 vasemmistolaiseksi luokiteltua järjestöä, mutta sodan jälkeen uusia sosialistisia järjestöjä perustettiin noin 2500. Aiempi oikeistolainen herääminen sai kuitenkin lopun, kun toisen maailmansodan jälkeen rauhansopimuksen määräysten vuoksi oikeistolaisiksi luokiteltuja järjestöjä lakkautettiin lähes 3000, näiden joukossa muun muassa Lottajärjestö sekä Akateeminen Karjala-seura ja Suojeluskunnat. (mt.)

Toisen maailmansodan aikaan vapaaehtoistyöllä oli merkittävä rooli maan uudelleenrakennuksessa (Pukkila 2007, 12). Sotien jälkeen perustettiin useita sivistys-, opinto- ja nuorisojärjestöjä sekä koettiin ammatillisen järjestötoiminnan läpimurto. Muun muassa Mannerheimin Lastensuojeluliitolla ja Näkövammaisten keskusliitolla oli suuri merkitys yhteiskunnan jälleenrakentamisessa, sillä ne toimivat vaikeissa tilanteissa olevien ihmisten etu- ja painostusjärjestöinä päättäjiä kohtaan. (Harju 2007.)

Sittemmin järjestötoimintaan on vaikuttanut muun muassa teknologian kehitys sekä elintason nousu, kuin myös poliittinen kilpailu. 1970-luvulla siirryttiinkin suunnitelmalliseen järjestöbyrookraattiseen aikaan, joka on jatkunut aina 2000-luvulle asti. (mt.)

### 5.3 Yhdistystoiminta ja vapaaehtoistyö Suomessa

Suomessa yhdistystoiminnasta on määrätty yhdistyslaissa. Ensimmäinen yhdistyslaki säädettiin 1919 (Jyväskylän yliopisto 2009) ja viimeisin muutos nykyiseen yhdistyslakiin tuli voimaan kesäkuussa 2019 (Yhdistyslaki 503/1989). Yhdistyslaissa säädetään muun muassa luvanvaraisista ja kielletyistä yhdistyksistä, yhdistyksen taloudellisesta toiminnasta, perustamisesta, säännöistä, jäsenyydestä, päätöksenteosta, hallinnosta ja yhdistyksen lakkauttamisesta. Laissa säädetään myös yhdistysrekisteriin merkitsemisestä.

Maailman mittapuulla suomalaiset ovat edelleen erittäin aktiivisia vapaaehtoistyöhön osallistujia: jopa 42% suomalaisista osallistuu vapaaehtoistyöhön (Kansalaisareena ry 2019, 8). Vapaaehtoistyötä tekevät niin nuoret kuin vanhatkin, sukupuoleen katsomatta ja sitä tehdään noin 18 tuntia kuukaudessa (Pessi, Oravasaari 2010, 7).

Eniten vapaaehtoistyötä tehdään urheilun ja liikunnan parissa. Muita suosittuja vapaaehtoistyön kohteita Suomessa ovat sosiaali- ja terveystieteiden sekä lasten kasvatukseen liittyvät vapaaehtoistehtävät. Kulttuurin alalla tehtävää vapaaehtoistyötä on vaikea mitata, sillä useimmiten se luokitellaan harrastukseksi (Iso-Aho 2011, 11). Karkeasti voidaan kuitenkin sanoa, että noin 6 prosenttia tehdystä talkootyöstä suuntautuu kulttuurin alalle (Väntänen, Rehnström 2012, 10).

Vapaaehtoistyön luonnetta säätelee hyvin pitkälti yhteiskunnassa vallitseva ilmapiiri sekä yhteiskunnalliset muutokset. Tällä hetkellä vapaaehtoistoimintaan vaikuttavia trendejä ovat individualismi, konsumerismi ja valinnanvapaus, pyrkimykset ja toiveet, riskit ja niiden hallinta, yhteisöllisyyden kaipuu, teknologian kehitys sekä uskonto ja maallistuminen. Nämä näkyvät muun muassa uusina vapaaehtoistoimintaan osallistumisen tapoina, vapaaehtoistoiminnan räätälöintinä sekä aktivismin kasvuna. (Iso-Aho 2011, 12-15.) Vapaaehtoistoiminta on jo nyt menossa vahvasti siihen, että rajat julkisen, yksityisen, kolmannen ja neljännen sektorin välillä hämärtyvät ja vapaaehtoistoimintaa tapahtuu entistä enemmän perinteisten organisaatioiden ulkopuolella (Stranius 2018, 8).

#### 5.4 Vapaaehtoistyö kulttuurialalla

Kulttuuritapahtumissa vapaaehtoisen profiilia ja vallitsevia trendejä on vaikeampaa määrittää juurikin vähäisen tutkitun tiedon takia. Sen verran voidaan kuitenkin todeta, että yleensä talkoolaisten profiili on hyvin pitkälti kytköksissä tapahtuman kohderyhmään ja talkoolaisilta vaaditaan yleisesti ottaen täysi-ikää. Talkoolaisia yhdistää yleensä kiinnostus ja sitoutuneisuus tapahtuman edustamaa kulttuurin alaa kohtaan. (Iso-Aho 2011, 17-21).

Vapaaehtoisilla on kulttuuritapahtumissa hyvin tärkeä rooli ja harvaa tapahtumaa pystyttäisiin toteuttamaan ainakaan siinä mittakaavassa ilman talkoolaisten työpanosta

(mt., 29). Yleisimpiä festivaaleilla tehtäviä vapaaehtoistyötä ovat erilaiset asiakaspalveluun liittyvät tehtävät, mutta vapaaehtoisia käytetään myös muun muassa kuskaukseen, festivaalialueen rakentamiseen sekä lipunmyyntiin ja järjestyksenvalvontaan (mt., 19). Talkoolaisilla on myös niin tärkeä rooli tapahtuman hengen luomisessa, että sen merkitys ohittaa jopa kustannussäästöt (mt., 42).

Kuten tämänkin opinnäytetyön tapauksessa, monilla tapahtumilla kehittämistä vaativia osa-alueita ovat rekrytointi ja perehdyttäminen sekä töiden johtaminen ja organisointi (mt., 26).

### 5.5 Miksi vapaaehtoistyötä tehdään?

Vapaaehtoistyöllä on monia merkityksiä työn tekijälle itselleen. Suurimmat motiivit vapaaehtoistyön tekemiselle ovat auttamisen halu, verkostoituminen sekä uuden oppiminen. Motiivien tunnistaminen auttaa vapaaehtoista sitoutumaan tehtäväänsä. Motiivit voidaan jakaa ulkoisiin ja sisäisiin tekijöihin. Ulkoisia tekijöitä ovat esimerkiksi jokin palkkio, kannustus, palaute ja osallistumismahdollisuudet. Sisäisiä tekijöitä ovat muun muassa oman itsensä toteuttaminen, halu oppia uutta sekä halu auttaa. Sisäiset motivaattorit ovat usein kestävämpiä kuin ulkoiset. (Laimio, Välimäki 2011, 19-22.)

Verkostoituminen ja uusiin ihmisiin tutustuminen ovat myös merkittäviä motivaattoreita vapaaehtoistyön tekemiseen. Usein vapaaehtoistyössä pääsee oppimaan ja tekemään jotain, jota ei ehkä muuten kokisi esimerkiksi työelämässä (Väntänen, Rehnström 2012, 13). Vapaaehtoistyöllä on tutkitusti myös hyvinvointia lisääviä vaikutuksia. Vapaaehtoistyö tuo tekijälleen tarpeellisuuden ja hyödyllisyyden kokemuksia, vahvistaa minäkuvaa ja identiteettiä sekä auttaa oppimaan uutta. (Hoffrén 2019, 43-44.)

Kuopio Tanssii ja Soin kesän 2019 talkoolaisille tehdyssä kyselytutkimuksessa selvisi, että motivaattoreina festivaalille vapaaehtoisena osallistumiseen toimivat pääasiassa työstä saatavat mahdollisuudet osallistua kursseille ja esityksiin sekä ylipäätään halu olla osa tapahtumaa. Muita tekijöitä ovat muun muassa uuden kokeminen sekä verkostoituminen. Kyselytutkimusta käsitellään tarkemmin luvussa 6.1. Kansion sisältö ja lomakekyselyn tulokset.

## 5.6 Vapaaehtoistyön merkitys tilaajalle

Kuten tämänkin opinnäytetyön tilaajan tapauksessa, vapaaehtoistyöllä on suuri merkitys kulttuuritapahtumien järjestäjille ei ainoastaan taloudellisista syistä vaan myös hyvän ilmapiirin, yhteisöllisyyden ja laadunkin kannalta (Väntänen, Rehnström 2012, 11). Koska tilaajan tapahtumaa on järjestämässä suhteellisen pieni organisaatio, mutta tapahtumapaikkoja on useita yhtäaikaisesti, ei organisaation resurssit riitä hoitamaan koko festivaalia ilman talkoolaisia. Esimerkiksi pelkästään kurssveja on viikon aikana lähemmäs 70, joten ilman vapaaehtoisia olisi näin laajan tarjonnan järjestäminen mahdotonta. Tämän lisäksi festivaalilla on paljon muutakin ohjelmaa kurssien ja pääesitysten ohella, joten avustamaan tarvitaan useampi käsipari. Vapaaehtoisilla on siis suuri merkitys myös festivaalin kokoon.

Vapaaehtoiset hoitavat Kuopio Tanssii ja Soi-festivaalilla monenlaisia tehtäviä ja jokaisen vapaaehtoisen työpanos on noin 20 työtuntia viikon aikana. Vapaaehtoisia on vuosittain noin 50-60 henkilöä, joten vapaaehtoisten työpanos voi parhaimmillaan nousta yhteensä jopa 1200 tuntiin viikon aikana. Vapaaehtoiset ovat siis erittäin suuri resurssi festivaalille. Suurin ryhmä ovat kurssisihteerit, joiden tehtäviin kuuluu muun muassa kurssilaisten vastaanottaminen ja kurssin sujuvuudesta vastaaminen. Toinen suuri ryhmä ovat asiakaspalvelijat torilla sekä Musiikkikeskuksen Shop & Info -pisteellä. He myyvät festivaalituotteita, kuten paitoja ja juomapulloja sekä vastailevat asiakkaiden kysymyksiin ja auttavat ongelmatilanteissa. Vuonna 2020 festivaalin vapaaehtoistyönkuviin tuli uutena ohjelma-assistentit, jotka auttavat pääohjelmaan liittyvissä asioissa. Heidän tehtäviinsä kuuluu muun muassa lipunmyynti, paikannäyttäminen sekä kiertävissä esityksissä paikasta toiseen ohjaaminen.

Muita työtehtäviä ovat muun muassa kuskit, joiden tehtävänä on kuljettaa esiintyjä ja opettajia paikasta toiseen, käsiohjelmamyyjät, jotka myyvät käsiohjelmia, asiakaskyselijät, jotka keräävät asiakaspalautetta sekä VIP- ja seminaariemännät, jotka nimensä mukaisesti emännöivät VIP-lipun ostaneita sekä seminaareihin osallistuvia. Näiden lisäksi festivaalilla työskentelee vapaaehtoisena narikkahenkilökuntaa ja Service Team, jonka tehtävänä on auttaa juoksevien asioiden hoitamisessa viikkoa ennen festivaalia ja festivaalin aikana. Koska talkoolaisten työt jakautuvat festivaalin jokaiselle osa-alueelle, on heidän roolinsa tilaajalle tältäkin osaa merkittävä.



Tilaajan festivaalin vapaaehtoisilla on suuri merkitys myös festivaalin ilmapiiriin. Koska talkoolaisia näkyy erinäisissä tehtävissä ympäri Kuopiota, he levittävät kaupunkiin iloista festivaalitunnelmaa. Vapaaehtoiset ovat erittäin näkyvä osa yleisölle, joten hyvän yleisökokemuksen tuottamiseksi on myös talkoolaisten kokemuksen positiivisuuden panostettava. Vapaaehtoistyöntekijöillä on siis yleisesti ottaen erittäin suuri merkitys tilaajalle ja festivaalille.

## 6 OPAS TALKOOTYÖN ORGANISOINTIIN

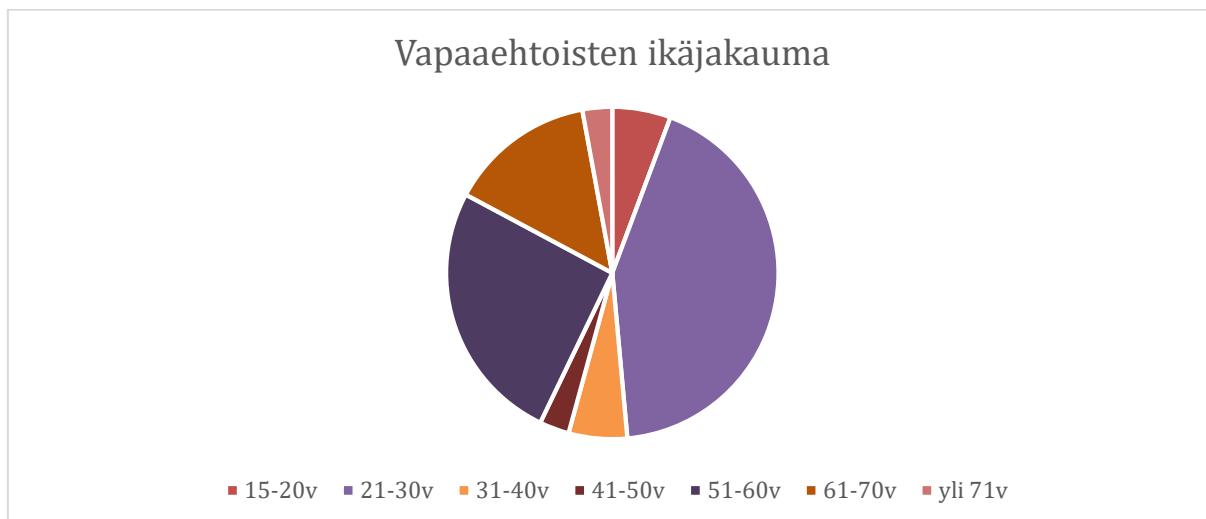
### 6.1 Kansion sisältö ja lomakekyselyn tulokset

Kehittämistyön tuotoksena on kansio, joka auttaa organisaatiota talkooprosessin toteuttamisessa sekä kehittämässä. Tämän vuoksi kansion sisältö rajattiin niin, että se hyödyttää nimenomaan organisaatiota, eikä esimerkiksi vapaaehtoisena työskenteleviä.

Materiaalina kansion rakennuksessa käytettiin lomakekyselyn tuloksia sekä vanhoja, vapaaehtoistyön organisoinnissa käytettyjä tiedostoja ja lomakkeita. Lisäksi kevään 2019 havainnoinnin aikana tehtyjä huomioita ja hiljaista tietoa pyrittiin hyödyntämään kansion sisällössä. Aineistosta etsittiin työskentelymalleja, jotka ovat selkeästi olleet toimivia sekä solmukohtia, jotka vaativat avaamista.

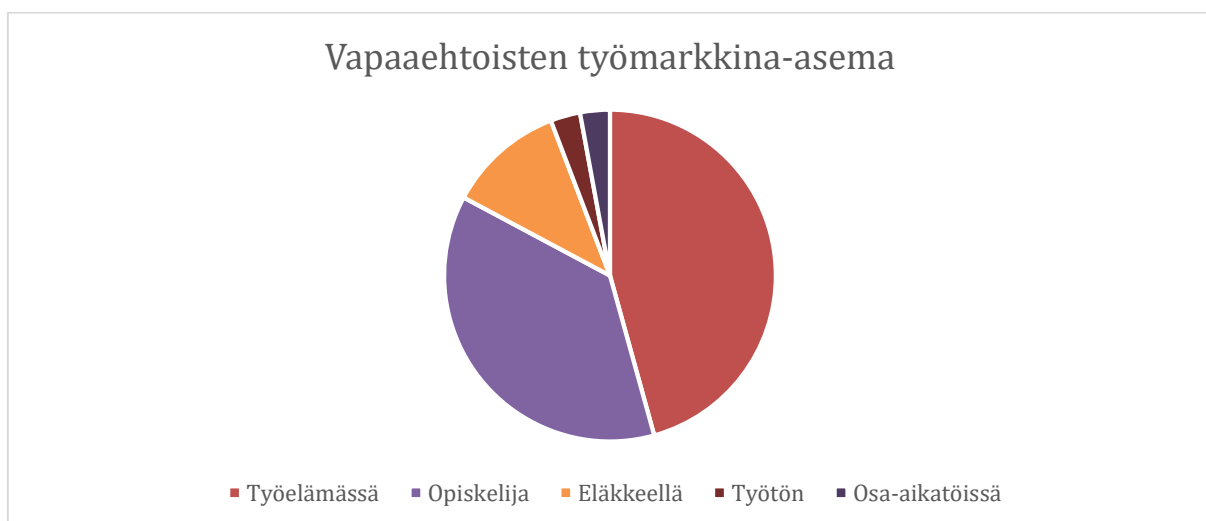
Materiaalien analysoinnin tuloksena sekä tilaajan kanssa käytyjen keskustelujen perusteella kansion sisältö rajattiin seuraaviin otsikoihin: johdanto, vastuut, hakuprosessi, perehdytys, festariviikko, palautteenkeruu ja raportointi. Nämä teemat todettiin keskeisiksi, sillä tilaajan kehityskohteet ovat suoraan näistä kategorioista ja ne kattavat samalla koko organisointiprosessin. Kansion loppuun laitettiin liitteeksi tarvittavat lomakkeet ja esimerkkitiedostot lukuun ottamatta vapaaehtoisten yhteystietoja. Tämä tiedosto jätettiin kansioista pois vapaaehtoisten yksityisyyden suojaamiseksi. Tehtäväkohtaisista työvuoropohjista laitettiin kansioon vain muutama esimerkki, sillä ne eivät eroa toisistaan kovinkaan suuresti. Sähköiseen kansioon laitettiin sama sisältö kuin fyysiseenkin ja sinne lisättiin kaikkien vapaaehtoisten yhteystiedot sisältävä tiedosto sekä kaikkien vapaaehtoistehtävien työvuoropohjat.

Kesän 2019 festivaalin vapaaehtoisille lähetetty lomakekysely vaikutti kansiossa kuvattuun vapaaehtoistyön organisointiprosessiin muun muassa perehdytyksen, festariviikon ja hakuprosessin osalta. Kysely lähetettiin tilaajan toimesta marraskuussa 2019 yhteensä noin 60 henkilölle ja sitä pidettiin auki joulukuun alkuun, eli noin kuukausi. Kyselyyn vastasi yhteensä 35 talkoolaista, eli 54% kyselyn saaneista. Tavoite kyselyyn vastaamiselle oli noin puolet ja tämä tavoite täyttyi hyvin.



*Kuvio 1 Kuopio Tanssii ja Soi-festivaalin vapaaehtoisten ikäjakauma.*

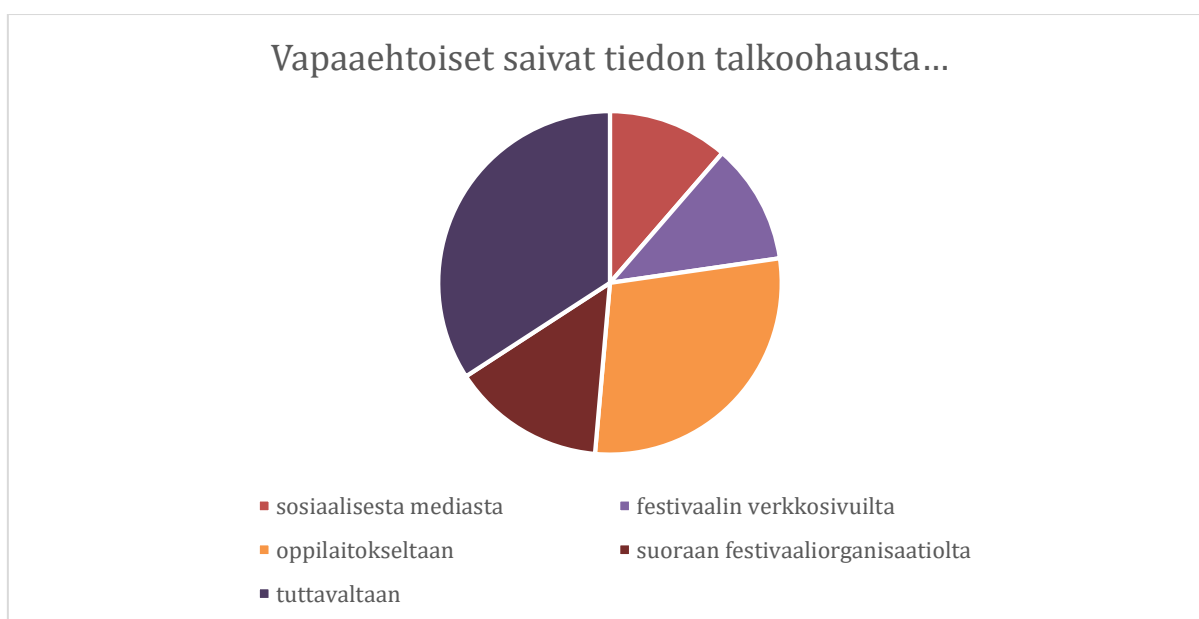
Kyselyn alussa pyrittiin selvittämään vastaajista perustietoja, kuten ikä, työmarkkina-asema ja ala, sillä näitä ei ollut selvitetty aiemmin. Kyselyyn vastanneista kolme suurinta ryhmää olivat 21-30 vuotiaita (42,9%), 51-60 vuotiaita (26,7%) ja 61-70 vuotiaita (14,3%). Kaikista vastanneista 45,7% ilmoitti olevansa työelämässä, 37,1% opiskelijoita, 11,4% eläkeläisiä ja loput työttömiä tai osa-aikatöissä. Kun kysyttiin, millä alalla talkoolainen on tai mitä alaa opiskelee, 16 henkilöä ilmoitti olevansa tanssin alalla ja 17 henkilöä ilmoitti vastauksessaan jonkin muun alan. Kokonaiskuva demografiasta vastasi hyvinkin sitä, mitä osattiin odottaa, eikä suuria yllätyksiä tämän kannalta tul-  
lut.



*Kuvio 2 Kuopio Tanssii ja Soi-festivaalin vapaaehtoisten työmarkkina-asema.*

Seuraavaksi kyselyssä selvitettiin tietoja vastaajan talkoolaispolusta: miksi haluttiin talkoolaiseksi, mistä sai tiedon talkoohausta, kuinka monta kertaa on ollut talkoolaisena ja miksi tulee uudelleen. Vastanneista 13 henkilöä ilmoitti motiivikseen osallistua festivaalille talkoolaisena talkootyöstä saatavat edut ja 15 henkilöä ilmaisi yleisen halun osallistua tapahtumaan. Muita motiiveja oli muun muassa rakkaus tanssiin, verkostoituminen, uuden kokeminen, alan kokemuksen hankkiminen sekä talkootyön opinnollistaminen.

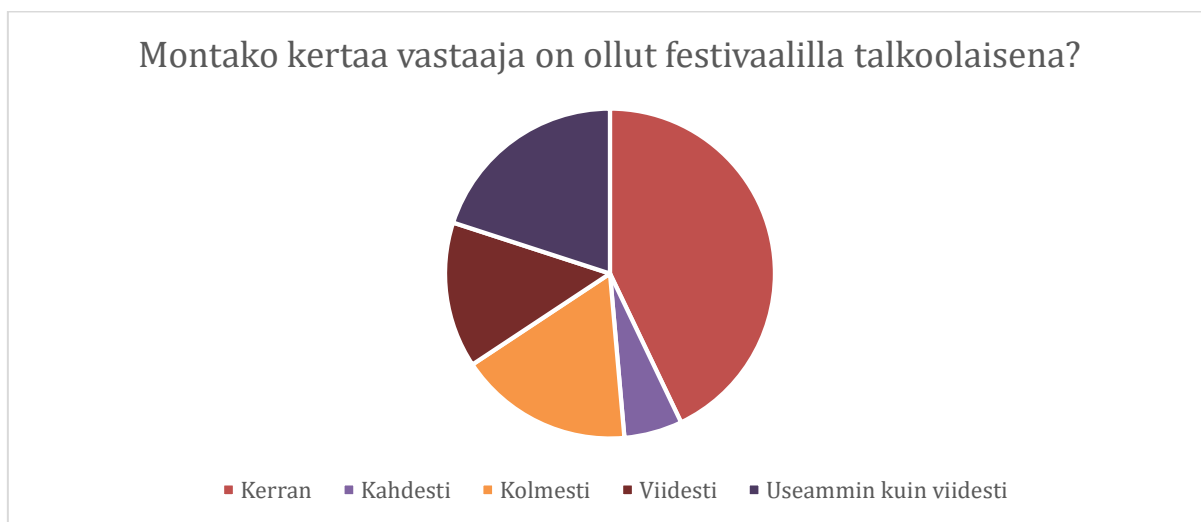
Yllättävää oli, että 34,3% vastanneista ilmoitti saaneensa tiedon talkoohausta tuttavaltaan ja vain 22,8% festivaalin omista kanavista. 28,8% sai tiedon talkoohausta oppilaitokseltaan, mutta tämä ei ole yllättävää, kun huomioi opiskelijoiden suuren osuuden talkoolaisista. Vastauksista voidaan siis nähdä puskaradion voima, joten on erityisen tärkeää panostaa talkookokemuksen positiivisuuteen. Jatkossa kannattaa myös tehostaa festivaalin omien kanavien markkinointia, jotta saataisiin levitettyä tietoa talkoohausta vieläkin laajemmalle.



*Kuvio 3: Kuopio Tanssii ja Soi-festivaalin vapaaehtoishaussa käytettyjen viestintäkanavien toimivuus.*

Toinen yllättävä huomio oli, että 42,9% vastanneista oli ensimmäistä kertaa talkoolaisena, sillä etukäteen ajateltiin tämän luvun olevan pienempi. Kuitenkin yli puolet vas-

tanneista on ollut talkoolaisena Kuopio Tanssii ja Soilla useamman kerran, joten kaukana odotetusta ei oltu. Kun kysyttiin, että mikä houkuttelee tulemaan talkoolaiseksi uudelleen, 12 henkilöä ilmoitti syykseen talkootyön yleisen mielekkyyden. Muita syitä oli muun muassa esitykset, kurssit, tunnelma ja muut ihmiset.



*Kuvio 4: Kuinka usein Kuopio Tanssii ja Soi-festivaalille tullaan talkoisiin.*

Seuraavaksi kartoitettiin talkoolaisten kokemuksia työtehtävistä. Kuten odotettavissa oli, kaksi suurinta vastaajaryhmää ilmoittivat tehtäväkseen kurssisihteerin (22,9%) ja Shop & Infon (17,1%). Loput vastauksista jakaantuivat suhteellisen tasaisesti muiden työtehtävien välillä. Työtehtäviä käsittelevän osion perusteella voitiin tehdä johtopäätöksiä esimerkiksi siitä, että työtehtävistä ei ollut saatavilla tarpeeksi tietoja etukäteen, joten siihen täytyy kiinnittää jatkossa parempaa huomiota. Iso osa kuitenkin tiesi etukäteen mihin tehtävään haluaa, mutta tämä oli odotettavissa, sillä moni talkoolainen on ollut festivaalilla useamman kerran. Suurin osa vastanneista myös viihtyi talkoolaisena ja koki päässeensä osaksi festaritiimiä. Huikeat 97,1% ilmoitti tulevansa talkoolaiseksi uudestaan.

Kun lomakkeessa kysyttiin ”miten kehittäisit talkootyötä festareillamme?”, saatiin kysymykseen monta hyvää vastausta. Monissa vastauksissa korostui perehdytyksen puutteellisuus ja se, että myös työn organisoinnissa on parannettavaa. Myös toisten talkoolaisten kanssa ryhmäyttämistä toivottiin useamman vastaajan toimesta. Näistä mikään ei tullut organisaatiolle yllätyksenä, vaan niitä osattiin odottaa etukäteen.

Nämä seikat ovat sellaisia, joihin pyrittiin kiinnittämään erityistä huomiota talkootyön kehittämisessä.

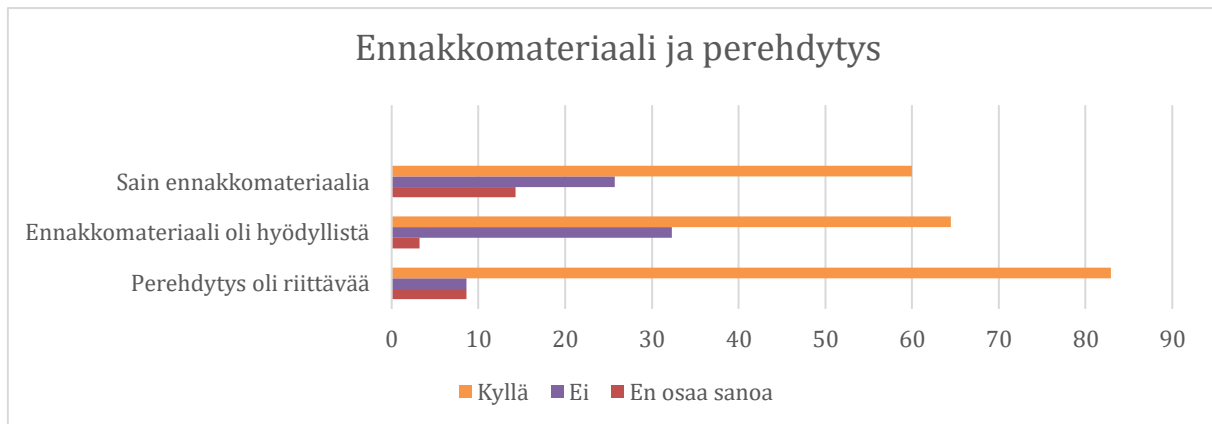
Seuraavaksi kyselyssä paneuduttiin viestintään. Vastausten perusteella voidaan päätellä, että suurin osa oli tyytyväinen ennakkoviestintään, joskin tavoitettavuudessa olisi hieman parannettavaa. Suurin osa myös tiesi oman talkoovastaavansa ja oli tyytyväinen talkoovastaavan saavutettavuuteen, mikä oli yllättävää ottaen huomioon vastuiden epäselvyyden. Festivaalin aikaiseen viestintään oltiin myös ihan tyytyväisiä, mutta tämä on sellainen kohta missä on aina kehitettävää. Suurin muutos, jonka kyselyn viestintäosio sai aikaan, oli huomio siitä, että kätevin tapa viestiä festivaaliviikolla on WhatsAppin ryhmäkeskustelut. Aiemmin talkoolaisilla on ollut vain satunnaisia ryhmiä, mutta viestintä pyritään saamaan järjestelmällisemmäksi perustamalla kaikille talkooryhmille omat ryhmät, joissa festivaalin aikainen viestintä tapahtuu.



*Kuvio 5: Festivaaliviikon toimivimman viestintäkanavan kartoitus.*

Seuraavaksi talkoolaisilta kysyttiin perehdytyksestä, sillä sen oletettiin olevan suurin kehityksen kohde talkooprosessiin liittyen jo etukäteen. Yllättävää oli, että 82,9% vastasi, että perehdytys oli riittävää. Kun talkoolaisilta kysyttiin, kuinka perehdytys tulisi järjestää, suurin osa oli tyytyväinen nykyiseen malliin järjestää se paikan päällä päivää ennen festivaalia. Kuitenkin vastauksista nousi esiin myös sähköisen perehdytyksen mahdollisuus, joten tähän yritettiin myös löytää vastaus.

Kun talkoolaisilta kysyttiin ennakkomateriaaleista, noin 60% vastaajista ilmoitti saaneensa materiaalia etukäteen ja että materiaali oli hyödyllistä. Tässä on selkeästi kehittämistä, sillä yli 30% vastaajista ilmoitti, että ei osaa sanoa materiaalin hyödyllisyydestä. Vastaisuudessa tullaankin siis paneutumaan paremmin materiaalin sisältöön ja käytettävyyteen.



*Kuvio 6: Ennakkomateriaalin tavoitavuuden ja hyödyllisyyden sekä perehdytyksen onnistumisen kartoitus.*

Talkoolaisilta kysyttiin myös ehdotuksia perehdytyksen kehittämiseen. Yksi seikka toistui useassa eri vastauksessa, nimittäin kokeneen talkoolaisen hyödyntäminen perehdyttämisessä. Tämä oli hyvä ehdotus, sillä organisaation edustajat tietävät työtehtävistä oikeastaan vain teoriassa. Siksi olisikin siis hyvä, että henkilö, joka on hoitanut asioita käytännössä, olisi mukana perehdytyksessä etenkin silloin, jos on paljon uusia talkoolaisia. Toinen asia mikä nousi esiin, oli joidenkin talkoolaisten sitoutumattomuus ja kuinka se hankaloittaa muiden talkoolaisten työtä. Perehdytyksessä onkin siis erityisen tärkeää painottaa, että talkoolainen tulee festareille tekemään töitä ja että etuuksista saa nauttia vain työajan ulkopuolella.

Kaiken kaikkiaan kyselyn tulokset olivat positiivisemmat, mitä organisaatio osasi etukäteen odottaa. Vastauksista kävi ilmi, että yleisesti ottaen festivaalin talkotoimintaan ollaan tyytyväisiä, joskin muutamia kehityksen kohteita löytyy esimerkiksi perehdytyksestä. Helpottavaa oli, että organisaation sisäiset ongelmat esimerkiksi vastuunjakoon ja yhtenäisyyteen liittyen eivät näy sen suuremmin talkoolaisille. Vastausten pohjalta lähdettiin suunnittelemaan organisaatiolle kehitysehdotuksia, jotta talkookemusta saadaan parannettua entisestään.

## 6.2 Valmis tuotos ja kehitysehdotukset

Kehittämistyön tuotos on siis fyysinen kansio, joka toimii organisaatiolle muistilistana ja oppaana talkootyön organisoinnissa. Oppaaseen on kirjattu ylös paljon hiljaista tietoa, jonka pohjalta prosessia on kehitetty toivottuun suuntaan. Hiljaisen tiedon ylös kirjaaminen auttaa organisaatiota myös ylläpitämään kehitystyötä ja ylipäätään selkeyttää vapaaehtoisprosessia. Oppaassa on pyritty huomioimaan nykyiselle henkilökunnalle toimivuuden lisäksi myös mahdollinen henkilökunnan vaihtuvuus. Kansiosta on näin ollen kirjattu myös tavanomaisia tietoja talkooprosessiin liittyen, jotka saattavat olla itsestäänselvyyksiä nykyiselle henkilökunnalle. Yleisesti ottaen kansio ja sen sisältämät kehitysehdotukset pidettiin mahdollisimman selkeinä, jotta niiden käyttöönotto sujuisi mahdollisimman vaivattomasti.

Vaikka organisaatio halusi työstä fyysisen kansion, tehtiin sen lisäksi myös sähköinen tuotos. Näin ollen sisällön muokkaaminen ja päivittäminen on helpompaa ja nopeampaa, eikä jatkuva kehittäminen ja sen ylös kirjaaminen vaadi niin paljon resursseja. Sähköisessä kansiossa on myös muutama lisämateriaali, jota ei olisi ollut järkevää laittaa fyysiseen kansioon. Näitä lisämateriaaleja olivat vapaaehtoisten yhteystiedoista koottu taulukko sekä kaikki tehtäväkohtaiset työvuoropohjat.

Valmis kansio sisälsi seitsemän eri kehittämisehdotusta. Ensinnäkin vapaaehtoisprosessille tehtiin vuosikello. Vuosikello on työkalu, jota käytetään vuosittaisten tapahtumien kokonaisuuden hahmottamiseen ja se voidaan tehdä joko sanallisesti tai kuvana (Pietikäinen 2016). Vuosikellon tarkoitus on toimia ohjenuorana talkooprosessin aika-tauluttamiselle vuositason ja näin ollen järkevöittää talkooprosessin ajankäyttöä. Vuosikello alkaa elokuusta, sillä silloin alkaa festivaalin toimintakausi ja siinä on huomioitu myös talkootyön jatkuva kehittäminen sekä vanhojen talkoolaisten sitouttaminen. Tarkempi vuosikello löytyy tämän opinnäytetyön liitteistä (Liite 2: Opas vapaaehtoistyön organisointiin.)

Hakuprosessiin liittyen haluttiin kehittää hakulomaketta, jotta talkoolaisten tehtäviin sijoittelu sujuisi paremmin ja jotta talkoolaisesta saadaan enemmän organisaatiota hyödyttäviä taustatietoja. Konkreettisesti lomaketta ehdotettiin kehitettäväksi niin, että siinä pyydetään perustietojen lisäksi työmarkkina-asemaa (opiskelija, työelämässä, työtön, eläkkeellä), kolmea vahvuutta ja talkookokemusta. Vanhoilta talkoolai-



silta kysytään myös halukkuutta osallistua kouluttamaan uusia talkoolaisia. Lisäksi hakuprosessia ehdotettiin siirrettävän kuukautta aiemmaksi ja ennakkohaun lisäämistä niin, että vanhat talkoolaiset saisivat valita talkootehtävänsä ennen, kuin haku aukeaa muille. Ennakkohaun avaaminen on yksi keino sitouttaa vanhoja talkoolaisia.

Seuraava kehitysehdotus liittyi perehdyttämiseen. Kuten aiemmin mainittiin, talkoolaisien perehdytykset on aiemmin hoidettu nopeasti yksitellen ja lopulta talkoolaisilla on hyvin vähän kontaktia toistensa kanssa. Uusi ehdotus oli, että isoimmille talkoolaisryhmille järjestettäisiin yhteinen perehdytystapahtuma, jossa on aluksi kaikille yhteinen osuus. Yhteisen osuuden jälkeen jakaudutaan työtehtäväkohtaisiin ryhmiin perehdytystä varten. Näin talkoolaiset alkavat ryhmäytyä jo heti tapahtuman alussa, mikä taas nostattaa yhteishenkeä ja näin ollen luo mielekkäämmän talkookokemuksen. Tarkempi kuvaus ja esimerkkiaikataulu perehdytyspäivästä löytyy tämän opinnäytetyön liitteistä (Liite 2: Opas vapaaehtoistyön organisointiin.)

Yksi kehitysehdotus koski vastuunjakoja. Vastuut jaettaisiin selkeästi työn sisällön mukaan kullekin tuottajalle: pääohjelmatuottaja vastaa ohjelmaan ja esityksiin liittyvistä talkootehtävistä, kurssi-ilmoittautumisista vastaava tuottaja hoitaa kurseihin liittyvät talkootehtävät, toimistosta ja asiakkaista vastaava tuottaja ottaa huolehdittavakseen asiakaspalveluun liittyvät tehtävät ja medioittaja-tiedottaja vastaa viestinnän talkootehtävistä. Tarkennetut jaottelut löytyvät tämän opinnäytetyön liitteistä (Liite 2: Opas talkootyön organisointiin). Tämä jako oli kaikkein loogisin, sillä näin jokainen on parhaiten perillä kaikesta, mitä oman vastualueen vapaaehtoisten tulisi tietää. He myös osaavat vastata vapaaehtoisten kysymyksiin parhaiten.

Myös festivaalinaikaista viestintää haluttiin kehittää. Festivaaliviikon viestinnästä todettiin aiemmin mainitun kyselytutkimuksen perusteella, että toimivin viestintäkanava on WhatsApp ja sinne tehdyt ryhmäkeskustelut. Tämän vuoksi yksi kehitysehdotuksista oli festivaaliviikon viestinnän yhtenäistäminen, eli viestinnän siirtäminen pääasiallisesti WhatsAppiin luotuihin, tehtäväkohtaisiin ryhmiin. Näin viestintä tavoittaa vaivattomimmin kaikki talkoolaiset isoina joukkoina, eikä kaikkien erikseen tavoitteluun mene turhia resursseja.

Raportointi ja palautteenkeruu olivat myös kehityksen kohteena. Vapaaehtoistyön onnistumista ei juurikaan ole aiemmin raportoitu, joten sitä varten kehitettiin organisaation sisäiseen käyttöön tarkoitettu helppokäyttöinen lomake. Lomake on tarkoitus

täyttää aina festivaalin jälkeen ja se käsittelee koko talkooprosessin onnistumista. Raportin muoto pyrittiin pitämään selkeänä ja mahdollisimman nopeatäyttöisenä, sillä liian monimutkainen ja pitkä lomake ei rohkaise tuottajia raportointiin ja näin ollen se todennäköisesti jää kokonaan tekemättä. Palautteenkeruuta varten hyödynnetään tulevaisuudessa samaa lomakekyselyä, kuin tässä opinnäytetyössä. Lomake on nopea muokata vuosittain vastaamaan organisaation tarpeita ja siihen löytyy niin sähköinen pohja Google Drivestä, kuin kirjallinenkin lomakepohja vapaaehtoistyön organisointioppaasta sekä festivaalille toimitetusta sähköisestä kansioista. Molemmat lomakkeet ovat nähtävillä tämän opinnäytetyön liitteissä.

Viimeinen kehitysehdotuksista oli hyvin käytännönläheinen, sillä se koski erilaisia talkooprosessissa tarvittuja lomakkeita. Oppaaseen tehtiin raportointilomake, palautekysely, talkootehtävien kuvaukset, todistus pohja talkootyössä toimimisesta, työvuoropohjat kaikille työtehtäville sekä koottiin vanhojen talkoolaisten tiedot yhteen tiedostoon. Lisäksi oppaassa hyödynnettiin vastikään toista kehittämistyötä varten tehtyä vierailuohjelman pohjaa sekä kurssisihteerien ohjeistusta. Kaikki tehdyt lomakkeet ovat sellaisia, jotka eivät juurikaan vaadi spesifimpää vuosikohtaista tietoa. Lomakkeiden on tarkoitus helpottaa tuottajien työtä yleisesti talkootyön organisointiin liittyen, sillä valmiit lomakepohjat säästävät tuotannon aikaresursseja. Lähempänä festivaalia tehtävien tiedostojen (kuten tarkempien ohjeistusten ja ennakkomateriaalien) tekeminen jää tilaajan vastuulle, sillä tämän opinnäytetyön kirjoitushetkellä kaikkea tarpeellista tietoa niiden rakentamiseen ei vielä ollut.

### 6.3 Käyttöön jalkauttaminen

Kehittämistyön tulos esiteltiin tuotanto-organisaatiolle järjestetyssä kehittämispalaverissa. Kokouksessa käsiteltiin jokainen kehitysehdotus vapaaehtoisprosessin etene-  
misen mukaisessa järjestyksessä. Palaverissa pyrittiin vuorovaikutteisuuteen, jotta henkilökunnan on helpompi sisäistää kehittämistyön myötä muuttuvaksi ehdotetut asiat ja ehkä jopa lähteä jo jatkojalostamaan kansiossa tehtyjä kehitysehdotuksia.

Kehittämisstrategian jalkauttaminen on tärkeää, jotta kansio ja sen sisältämät ehdotukset saadaan oikeasti käyttöön. Jalkauttaminen tarkoittaa toimeenpanon suunnittelua (Manninen 2019). Kehitysehdotusten konkreettisuus ja niiden selkeä esiintuonti

on tärkeä osa työn jalkauttamista, koska se antaa organisaatiolle tarttumapintaa toiminnan muokkaamiseen.

Tilaaajalta tuli tulosten esittelyn lomassa jo muutamia muokausehdotuksia sekä kommentteja sisältöön. Muokausehdotukset olivat kuitenkin kokonaisuuden kannalta pieniä, esimerkiksi muutaman työtehtävän kuvauksen tarkennus sekä yhden vapaaehtoistehtävän työvuorojen tarkempi jako. Pääohjelmatuottaja toivoi myös muutamaa muutosta palautekyselyn rakenteeseen, mutta totesi tekevänsä ne itse lähempänä festivaalin päättymistä. Kaiken kaikkiaan tilaaja oli hyvin vastaanottavainen ja osallistujat vaikuttivat aidosti kiinnostuneilta vapaaehtoistyön kehittämisestä. Tilaaja myös kommentoi kehittämis ehdotusten olevan hyvin realistisia ja yksinkertaisia toteuttaa, joten käyttöönotto ei ole liian vaivalloista tai aikaa vievää organisaatiolle.

Kansio on tarkoitus ottaa käyttöön kevään 2020 vapaaehtoistuotannossa. Tämän opinäytetyön kirjoitushetkellä ensimmäiset kehitysehdotukset on jo otettu käyttöön helmikuun puolivälissä alkaneessa vapaaehtoishaussa. Hakulomakkeen aukeamista aikaistettiin maaliskuusta helmikuuhun ja hakulomakkeeseen lisättiin ehdotetut kohdat vahvuuksista, työmarkkina- asemasta ja aiemmasta talkookokemuksesta. Lisäksi tilaaja on jatkojalostanut hakulomaketta niin, että siinä kysytään sitoutumista perehdytyspäivään osallistumisesta. Tämä on erittäin hyvä lisäys, jotta perehdytyksellä tavoitetaan mahdollisimman moni ja että vapaaehtoiseksi haluava tiedostaa jo hakuvaiheessa perehdytykseen osallistumisen olevan tärkeää. Ehdotettua ennakkohakua ei saatu käyttöön vielä vuonna 2020, mutta se on tarkoitus ottaa käyttöön seuraavan vuoden vapaaehtoishaussa. Organisoitiprosessin kannalta seuraavat käyttöönotettavat kehitysehdotukset liittyvät vastuunjakoon ja perehdytykseen. Kevään edetessä selviää myös, onko organisaatio ottanut suositellun vuosikellon käyttöön. Käyttöönotosta huolehtiminen ja onnistumisen mittaaminen jää organisaation vastuulle.

## 7 ARVIOINTI

### 7.1 Tilaajan arvio ja työn tulevaisuus

Tilaaja oli tyytyväinen valmiiseen työhön. Tilaaja koki, että kehittämisprojekti selkiyttää vapaaehtoistyöntekijöiden haku- ja perehdytysprosessia ja että erityisesti tiimiajattelu ja vastuualueiden jako ovat varmasti tulevaisuudessa hyödyksi festivaalille. Itse opasta tilaaja kommentoi selkeäksi, käytännönläheiseksi ja helposti käyttöönotettavaksi. Palautekyselyn ja raportoinnin käyttöönottoa tilaaja kehui riittävän helpoksi ja toteutuskelpoiseksi. Tilaajan mukaan työstä näkyi vahva ymmärrys festivaalin toteutamisprosessista sekä yleisesti kokemus tapahtumajärjestämisestä.

Tarkempi tulosten mittaaminen jää organisaation vastuulle. Työn onnistumista vapaaehtoisen näkökulmasta tullaan selvittämään kesän 2020 festivaalin jälkeen palautekyselyllä, joka lähetetään osallistuneille vapaaehtoisille. Kyselyllä saadaan osviittaa siitä, kuinka organisaation sisällä tehdyt parannukset vaikuttavat vapaaehtoisena työskentelyyn ja kuinka tehdyt muutokset näkyvät vapaaehtoisille. Organisaation omia kokemuksia parannuksista mitataan festivaalin jälkeen täytettävällä raportointilomakkeella, jonka kysymykset on katsottu nimenomaan kehitettyjen kohteiden mukaan. Vaikka muutosten vaikutukset eivät näkyisikään selvästi heti tänä vuonna, raportointilomakkeen täyttämisen ansiosta saadaan pidemmältä aikaväliltä dataa vapaaehtoistyön kehittymisestä.

Kaiken kaikkiaan koen, että työ saavutti asetetut tavoitteet sekä vastasi tilaajan toiveita. Tilaajan kommentaateista voi päätellä, että oppaasta on heille oikeasti hyötyä ja että sitä tullaan hyödyntämään jatkossa talkootyön organisoinnissa. Koska oppaan päivittäminen ja muokkaus on tehty helpoksi, tilaajaorganisaatio pystyy hyödyntämään työtä useita vuosia. Oppaan selkeyden vuoksi sitä pystyy muokkaamaan myös eri organisaatioiden tarpeisiin, joten sen soveltamisala on kulttuurin kentällä melko laaja.

### 7.2 Oma arvio työn onnistumisesta

Itse koen, että työ oli kokonaisuudessaan onnistunut, niin prosessin kuin lopputuloksenkin kannalta. Työssä otin mielestäni hyvin huomioon kehittämistarpeet sekä tilaajan toiveet. Yleisesti ottaen yhteistyö tilaajan kanssa onnistui hyvin ja keskinäinen viestintä toimi.

Näkökulman valinta oli mielestäni myös oikein onnistunut. Etenkin se, että konstruktivinen näkökulma ei sulje mitään menetelmiä pois, osoitti näkökulman olevan työhön sopiva. Näin kehittämistyössä pystyi hyödyntämään tarvittavia menetelmiä vapaasti. Myös menetelmävalinnat osoittautuivat hyvinkin sopiviksi ja ne vastasivat toivotulla tavalla kehittämistarpeeseen. Käytännössä valitut menetelmät toimivat hyvin ja niitä saatiin sovellettua kehitystyön toteutuksessa niin, että lopputulos oli toivotunlainen. Työssä kulki myös läpi prosessin ajatus palvelumuotoilusta, sillä loppujen lopuksi sisäisen prosessin kehittämisen haluttiin parantavan vapaaehtoisten festarikokemusta. Tämä selviää vasta tulevan kesän festivaalin jälkeen, mutta ennakko-odotukset ovat toiveikkaat.

Koen, että toimin tehtävän toteutuksessa vastuullisesti, itsenäisesti ja järjestelmällisesti. Pyrin soveltamaan aiemmin opinnoissa opittuja taitojani työhön parhaalla katsomallani tavalla sekä toimimaan tilaajalähtöisesti ja laadukkaasti. Mielestäni onnistuin myös analysoimaan työskentelymenetelmiä kriittisesti sekä hyödyntämään tietoperustaa monipuolisesti. Huomioin tilaajan sekä ajattelin kehitystyötä myös asiakkaan, eli talkoolaisen näkökulmasta. Kaiken kaikkiaan koen työn onnistuneen hyvin.

## LÄHTEET

Eduskunta 2008. Kirjallinen kysymys 854/2008 vp. Viitattu 2.1.2020 <https://www.eduskunta.fi/FI/vaski/sivut/trip.aspx?triptype=ValtiopaivaAsiakirjat&docid=kk+854/2008>

Finland Festivals ry 2019. Festivaalien käyntimäärät 2019. Viitattu 8.2.2020 <http://www.festivals.fi/tilastot/festivaalien-kayntimaarat-2019/#.Xj6LeVQzaUk>

Harju, Aaro 2007. Lyhyt oppimäärä kansalais- ja järjestötoiminnan historiaa. Kansalaisyhteiskunta. Viitattu 11.2.2020 [https://www.kansalaisyhteiskunta.fi/tietopalvelu/historiaa/lyhyt\\_oppimaara\\_kansalais-\\_ja\\_jarjestotoiminnan\\_historiaa](https://www.kansalaisyhteiskunta.fi/tietopalvelu/historiaa/lyhyt_oppimaara_kansalais-_ja_jarjestotoiminnan_historiaa)

Kansalaisareena ry 2019. Usein sanottua vapaaehtoistoinnasta. Teoksessa Sini Hirvonen & Satu Puolitaival (toim.) Vapaaehtoistoinnin arvo. Kansalaisareenan julkaisuja 2/2019. 8. Viitattu 9.2.2020 [http://www.kansalaisareena.fi/ka2016/wp-content/uploads/2019/12/Vapaaehtoistoinnin\\_arvo\\_PageView\\_WEB.pdf](http://www.kansalaisareena.fi/ka2016/wp-content/uploads/2019/12/Vapaaehtoistoinnin_arvo_PageView_WEB.pdf)

Hoffrén, Jukka 2019. Agenda 2030: Vapaaehtoistyö luo hyvinvointia. Julkaisussa Sini Hirvonen & Satu Puolitaival (toim.) Vapaaehtoistoinnin arvo. Kansalaisareenan julkaisuja 2/2019. 43-44. Viitattu 14.2.2020 [http://www.kansalaisareena.fi/ka2016/wp-content/uploads/2019/12/Vapaaehtoistoinnin\\_arvo\\_PageView\\_WEB.pdf](http://www.kansalaisareena.fi/ka2016/wp-content/uploads/2019/12/Vapaaehtoistoinnin_arvo_PageView_WEB.pdf)

Iso-Aho, Juha 2011. Kulttuuri kutsuu. Vapaaehtoiset tapahtumien voimavarana ja hengenluojina. Helsinki: Metropolia Ammattikorkeakoulu. Viitattu 20.1.2020 [http://tuottaja2020.metropolia.fi/fileadmin/user\\_upload/6\\_Kulttuuri\\_kutsuu\\_iso-aho\\_KEVYT2.pdf](http://tuottaja2020.metropolia.fi/fileadmin/user_upload/6_Kulttuuri_kutsuu_iso-aho_KEVYT2.pdf)

Juhola, Esko 2012. Miksi vapaaehtoistyön johtaminen on erityistä? Julkaisussa Juha Iso-Aho & Esko Juhola (toim.) Kulttuuria vapaaehtoistyönä! Humanistisen Ammattikorkeakoulun katsauksia ja aineistoja 15/2012. 14. Viitattu 10.2.2020 <https://www.humak.fi/wp-content/uploads/2014/12/kulttuuria-vapaaehtoistyona-2012.pdf>

Jyväskylän yliopisto 2009. Yhdistys. Viitattu 11.2.2020 <http://kans.jyu.fi/sanasto/sanat-kansio/yhdistys>

Kaila, Katja 2014. Onnistunut vapaaehtoistointa. Opas toiminnan kehittäjälle. 3. painos. Helsinki: Pääkaupunkiseudun kierrätyskeskus Oy. Viitattu 27.1.2020 [https://www.kierratyskeskus.fi/files/8928/Onnistunut\\_vapaaehtoistointa\\_opas\\_VETY\\_0514web.pdf](https://www.kierratyskeskus.fi/files/8928/Onnistunut_vapaaehtoistointa_opas_VETY_0514web.pdf)

Karreinen, Lari & Halonen, Maria & Tennilä, Meri 2017. 10 askelta parempaan vapaaehtoistointaan. 3. painos. Helsinki: Vihreä Sivistysliitto ry.

Kuopio Tanssii ja Soi ry 2018. Taiteellinen johtaja 2020 valittu. Tiedote 15.3.2018.

Kuopio Tanssii ja Soi ry 2019. Yhdistys. Viitattu 18.11.2019 <https://www.kuopiodancefestival.fi/yhdistys>

Lappalainen, Tiia 2019. Kuopio Tanssii ja Soi 50. Kuopio: Kuopio Tanssii ja Soi ry.

Laimio Anne & Välimäki Sari 2011. Vapaaehtoistointa kehittyä. Jyväskylä: Kopijyvä Oy.

Lukka, Kari 2014. Konstruktiivinen tutkimusote. Viitattu 8.2.2020 <https://metodix.fi/2014/05/19/lukka-konstruktiivinen-tutkimusote/>

Manninen, Onni Matti 2019. Mitkä ovat strategian johtamisen termit ja määritelmät? Viitattu 2.3.2020 <https://www.latotools.com/Strategian+johtamisen+sana+ja+maaritelmat>

Mäkinen, Milla 2018. Palvelumuotoiluajattelemalla paremmaksi. Opas järjestö- ja yhdistystoimijoille. Helsinki: Changeagentia.

Ojasalo, Katri & Moilanen, Teemu & Ritalahti, Jarmo 2015. Kehittämistyön menetelmät. Uudenlaista osaamista liiketoimintaan. Helsinki: SanomaPro Oy.

Pessi, Anne Birgitta & Oravasaari, Timo 2010. Kansalaisjärjestötoiminnan ytimessä. Tutkimus RAY:n avustamien sosiaali- ja terveysjärjestöjen vapaaehtoistoiminnasta. Helsinki: Yliopistopaino.

Pietikäinen, Suvi 2016. Jatkuvuussuunnittelun käsitteet ja määritelmät. Julkaisussa Valtiovarainministeriö 2016 (toim.) Toiminnan jatkuvuuden hallinta. VAHTI 02/2016. Viitattu 17.2.2020 <https://www.vahtiohje.fi/web/guest/3-jatkuvuussuunnittelun-kasitteet-ja-maaritelmat>

Pihlaja, Satu 2018. Aikaansaamisen taika. Näin johdat itseäsi. 1. painos. Jyväskylä: Atena Kustannus Oy.

Pukkila, Hanna 2007. Tehdään yhdessä. Opas onnistuneisiin talkoisiin. Helsinki: Helmi Kustannus.

Rantala, Jaakko 2017. Voiko johtajuutta jakaa? Kansalaisyhteiskunnan verkkolehti 4.9.2017. Viitattu 12.2.2020 [https://www.kansalaisyhteiskunta.fi/verkkolehti/aiemmat\\_kirjoitukset/voiko\\_johtajuutta\\_jakaa.1863.blog](https://www.kansalaisyhteiskunta.fi/verkkolehti/aiemmat_kirjoitukset/voiko_johtajuutta_jakaa.1863.blog)

Stranius, Leo 2018. Vapaaehtoistoiminnan tulevaisuus. Teoksessa Sini Hirvonen & Satu Puolitaival (toim.) Vapaaehtoistoiminta nyt ja tulevaisuudessa. Kansalaisareena julkaisuja 2/2018. 8. Viitattu 13.2.2020 <http://www.kansalaisareena.fi/ka2016/wp-content/uploads/2018/12/Vapaaehtoistoiminta-nyt-ja-tulevaisuudessa-web.pdf>

Toimeksi.fi 2017. Palautteen keruu vapaaehtoistoiminnasta. Viitattu 2.3.2020 <https://www.toimeksi.fi/kansalais-ja-yhdistystoimijoille/arvioinnin-tyokaluja-ja-menetelmia/vapaaehtoistoiminnan-arviointi-ja-kehittaminen/palautteen-keruu-vapaaehtoistoiminnasta/>

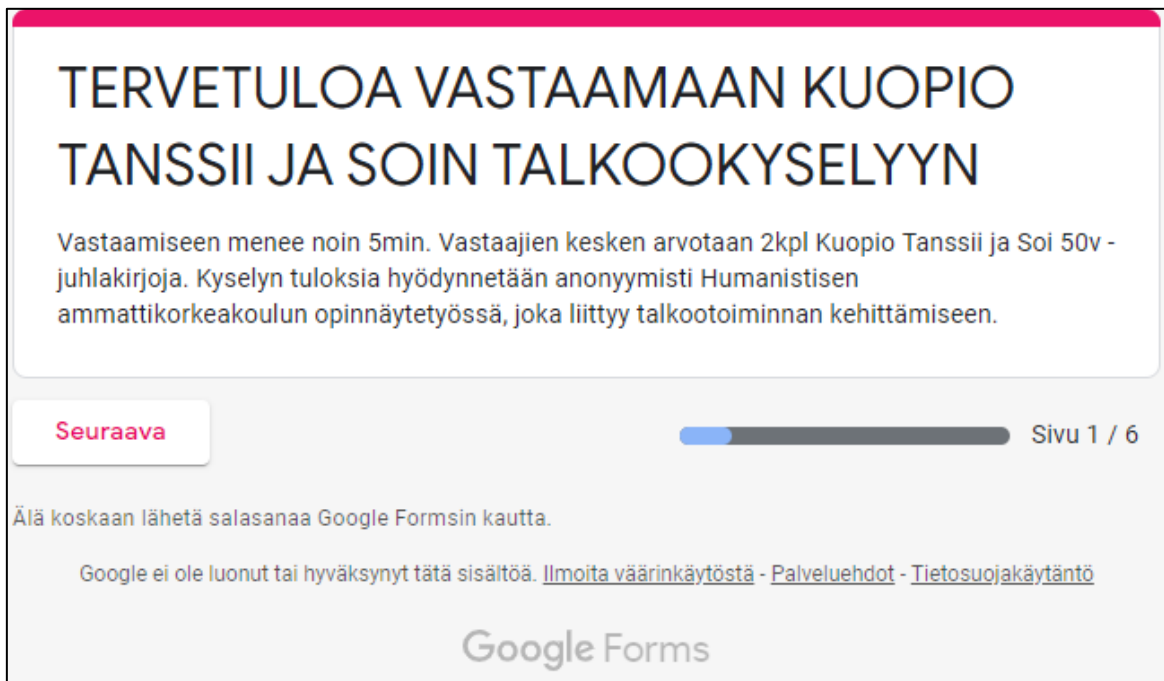
Työterveyslaitos 2020. Työn kehittäminen. Viitattu 12.2.2020 <https://www.ttl.fi/tyoyhteiso/tyon-kehittaminen/>

Väntänen, Sari & Rehnström, Tarja 2012. Vapaaehtoistyön merkitys. Teoksessa Juha Iso-Aho & Esko Juhola (toim.) Kulttuuria vapaaehtoistyönä! Humanistinen ammattikorkeakoulu katsauksia ja aineistoja 15/2012. 10-11, 13-14. Viitattu 9.2.2020 <https://www.humak.fi/wp-content/uploads/2014/12/kulttuuria-vapaaehtoistyon-2012.pdf>

Yhdistyslaki 503/1989. Viitattu 11.2.2020 <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1989/19890503#a28.6.2017-462>

## LIITTEET

## Liite 1: Sähköinen lomakekysely



TERVETULOA VASTAAMAAN KUOPIO TANSSII JA SOIN TALKOOKYSELYYN

Vastaamiseen menee noin 5min. Vastaajien kesken arvotaan 2kpl Kuopio Tanssii ja Soi 50v - juhlakirjoja. Kyselyn tuloksia hyödynnetään anonymisti Humanistisen ammattikorkeakoulun opinnäytetyössä, joka liittyy talkotoiminnan kehittämiseen.

Seuraava

Sivu 1 / 6

Älä koskaan lähetä salasanaa Google Formsin kautta.

Google ei ole luonut tai hyväksynyt tätä sisältöä. [Ilmoita väärinkäytöstä](#) - [Palveluehdot](#) - [Tietosuojakäytäntö](#)

Google Forms

Kuva 1: Sähköisen lomakekyselyn ensimmäinen sivu



**PERUSTIEDOT**

**Ikä \***

15-20

21-30

31-40

41-50

51-60

61-70

71<

**Olen... \***

koululainen

opiskelija

työelämässä

työtön

eläkkeellä


Muu: \_\_\_\_\_

Kuva 2: Sähköisen lomakekyselyn toinen sivu 1/2

**Millä alalla olet/olit tai mitä opiskelet? \***

Oma vastauksesi \_\_\_\_\_

**Takaisin** **Seuraava**

 **Sivu 2 / 6**

Kuva 3: Sähköisen lomakekyselyn toinen sivu 2/2

**TALKOOTYÖ**

Miksi haluit talkoolaiseksi Kuopio Tanssii ja Soille? \*

Oma vastauksesi \_\_\_\_\_

---

Mistä sait tiedon talkoohausta? \*

Sosiaalisesta mediasta (Facebook, Instagram)

Festivaalin verkkosivuilta

Tuttavalta

Muu: \_\_\_\_\_

---

Kuinka monesti olet osallistunut festivaalillemme talkoolaisena? \*

Kerran

Kahdesti

Kolmesti

Viidesti

Useammin kuin viidesti

Kuva 4: Sähköisen lomakekyselyn kolmas sivu 1/5

Jos olet ollut useasti, miksi tulet uudelleen?

Oma vastauksesi \_\_\_\_\_

Kuva 5: Sähköisen lomakekyselyn kolmas sivu 2/5

Missä tehtävässä olit? \*

Kurssisihteeri

Shop & Info (Valohallissa tai torilla)

Service Team

Host (esiintyjien tai hakijakurssilaisten)

Kuski

Stage Assistant

Narikka ja käsiohjelmamyynti (teatteri tai Musiikkikeskus)

Muu: \_\_\_\_\_

Työtehtävät (1=täysin eri mieltä, 5=täysin samaa mieltä)

|   | 1                     | 2                     | 3                     | 4                     | 5                     |
|---|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| Työtehtävistä oli saatavilla tarpeeksi tietoa etukäteen | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

Kuva 6: Sähköisen lomakekyselyn kolmas sivu 3/5

|  |                       |                       |                       |                       |                       |
|--|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| Tiesin jo ilmoittautuessani, mihin tehtävään halusin | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Halusin samaan työtehtävään kuin aiemminkin          | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Työtehtävällä ei ole minulle väliä                   | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Viihdyin talkoolaisena                               | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Koin olevani osa festaritiimiä                       | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Minulle jäi talkootyöstä positiiviset mielikuvat     | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

Kuva 7: Sähköisen lomakekyselyn kolmas sivu 4/5

Tulisitko talkoolaiseksi uudestaan? \*

Kyllä

En

Jos et, miksi?

Oma vastauksesi


---

Miten kehittäisit talkootyötä festarillamme?

Oma vastauksesi

---

[Takaisin](#) [Seuraava](#)

 Sivun 3 / 6

Kuva 8: Sähköisen lomakekyselyn kolmas sivu 5/5

| Viestintä   |                       |                       |                       |                       |                       |
|---|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| Millaisena koit viestinnän liittyen talkootyöhön? (1=täysin eri mieltä, 5= täysin samaa mieltä) |                       |                       |                       |                       |                       |
|   | 1                     | 2                     | 3                     | 4                     | 5                     |
| Viestintä oli riittävää ennen festivaalia   | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Tiesin, kuka oli talkoovastaavani   | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Talkoovastaava oli helposti tavoitettavissa ennen festivaalia                                   | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Ennakkoviestintä tavoitti minut   | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Viestintä oli riittävää festivaalin aikana  | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Tiesin, kehen ottaa yhteyttä ongelmatilanteissa   | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

Kuva 9: Sähköisen lomakekyselyn neljäs sivu 1/2

Mielestäni toimivin viestintäkanava festivaalin aikana on... \*

Facebook

Whatsapp

Sähköposti

Muu: \_\_\_\_\_

Yleisarvosanani viestinnälle ennen festivaalia (asteikolla 1-10)

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Täysin onnetonta            Todella hyvää

Yleisarvosanani viestinnälle festivaalin aikana (asteikolla 1-10)

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Täysin onnetonta            Todella hyvää

[Takaisin](#) [Seuraava](#) Sivu 4 / 6

Kuva 10: Sähköisen lomakekyselyn neljäs sivu 2/2

**PEREHDYTYS**

Oliko perehdytys mielestäsi riittävää? \*

Kyllä

Ei

En osaa sanoa

Perehdytys tulisi järjestää... \*

päivää ennen festivaalia paikan päällä

paria viikkoa ennen festivaalia sähköisesti (esim. Skypessä)

Muu: \_\_\_\_\_

Minulle toimitettiin etukäteen työtehtävääni liittyvää materiaalia \*

Kyllä

Ei

En osaa sanoa

Kuva 11: Sähköisen lomakekyselyn viides sivu 1/2

Koitko ennakkomateriaalin hyödylliseksi?

Kyllä


En

En osaa sanoa

Muu: \_\_\_\_\_

Miten kehittäisit perehdytystä?

Oma vastauksesi  
\_\_\_\_\_

**Takaisin**      **Seuraava**       Sivun 5 / 6


Kuva 12: Sähköisen lomakekyselyn viides sivu 2/2

**Kiitos vastaamisesta!**

Mikäli haluat osallistua arvontaan, jätäthän alle yhteystietosi (nimi, sähköposti, puhelinnumero, osoite).

Yhteystiedot

Oma vastauksesi  
\_\_\_\_\_

**Takaisin**      **Lähetä**       Sivun 6 / 6

Kuva 13: Sähköisen lomakekyselyn viimeinen sivu



Liite 2: Opas vapaaehtoistyön organisointiin

# OPAS VAPAAEHTOISTYÖN ORGANISOINTIIN

---

---

KUOPIO  
DANCE  
FESTIVAL

FINLAND **51**

## Sisällys

---

|   |    |
|---|----|
| Johdanto .....  | 3  |
| Vuosikello .....  | 4  |
| Vastuualueet ja niiden jakaminen .....                    | 5  |
| Hakuprosessi.....   | 8  |
| Työaikojen suunnittelu ja työtehtäviin sijoittaminen..... | 9  |
| Perehdytys.....   | 10 |
| Paikan päällä tapahtuva perehdytys .....                  | 12 |
| Muut perehdytykset.....                                   | 13 |
| Festariviikko.....  | 15 |
| Palautteenkeruu ja raportointi .....                      | 16 |
| Palautteenkeruu .....                                     | 16 |
| Raportointi .....   | 17 |

## Johdanto

---

Tämä opas toimii apuvälineenä ja muistilistana Kuopio Tanssii ja Soi -festivaalin vapaaehtoistyön organisointiin. Oppaasta löytyy ohjeet ja aikataulutus hakuprosessiin, työtehtävien ja -aikojen suunnitteluun, perehdytykseen, sekä festariviikolle, palautteenkeruuseen ja jälkiraportointiin.

Lisäksi oppaassa on liitteenä tarvittavia lomakkeita muun muassa palautteenkeruuseen, raportointiin ja hakuprosessiin liittyen. Kansion sisältö ja sitä täydentävät lomakkeet, kuten yhteystiedot, löytyvät sähköisenä versiona Buffalon talkookansiosta.

## Vuosikello

---

**Elokuu:** talkoolaisten palautteiden läpikäynti ja kirjaaminen, kehitysehdotusten poiminta

**Syyskuu:** kehittämistyön suunnittelu: miten saadaan kehitysehdotukset käytäntöön, miten voidaan parantaa edellisvuodesta

**Lokakuu:** edelliskesän talkoolaisten illanistujainen

**Marraskuu:** seuraavan vuoden talkootehtävien ja talkoolaisten määrän kartoitus, talkootehtäväkuvausten päivitys

**Jouluku:** ennakkohaun ilmoitus vanhoille talkoolaisille, seuraavan vuoden työvuorojen pohjan tekeminen, verkkosivujen hakulomakkeen päivitys

**Tammikuu:** ennakkohaku vanhoille talkoolaisille alkaa (linkin lähetys)

**Helmikuu:** kaikille avoin haku alkaa, ilmoitus sosiaalisissa medioissa, hakulomake aukeaa nettisivuilla

**Maaliskuu:** haku jatkuu, työtehtäviin sijoittelu alkaa

**Huhtikuu:** haku jatkuu, tehtäviin sijoittelu jatkuu, ennakkomateriaalien valmistelua

**Toukokuu:** haku kiinni kuun lopussa, lopulliset tehtäviin sijoittelut, työaikojen tarkennus ja lähetys, ennakkomateriaalien lopullinen koonti ja lähetys

**Kesäkuu:** perehdytys, Whatsapp-ryhmien perustaminen, festariviikko, palautteenkeruu kirjallisesti, sähköinen palautelomake aukeaa, lyhyen raportin tekeminen

**Heinäkuu:** lomat

## Vastuualueet ja niiden jakaminen

---

Vastuualueet voidaan talkootyössä jakaa karkeasti neljään eri vastuualueeseen: kurssisiin liittyviin talkootehtäviin, esiintyjiin liittyviin talkootehtäviin, viestintään liittyviin talkootehtäviin, sekä asiakaspalveluun liittyviin talkootehtäviin. Vastuualueiden jakamiseen on kaksi vaihtoehtoa: joko kukin tuottaja vastaa yhdestä vastuualueesta tai harjoittelijalle annetaan kokonaisvastuu talkootyön organisoinnista. Lisäksi medioittaja-tiedottaja vastaa viestintäassistentista ja harjoittelija voi vastata Elo-Forumin juontajasta.

Alla lueteltujen tehtävien lisäksi talkoolaisista kootaan ns. **Service Team**, joka auttaa erinäisten juoksevien asioiden hoitamisessa. Aiempina vuosina heitä on tarvittu muun muassa patjojenhakureissulle, sekä kurssitilojen ovien avaukseen. Heidän tehtävänsä on siis toimia lisäkäsinä siellä, missä niitä milloinkin tarvitsee.

Lisäksi rekrytoidaan **Elo-Forumille juontaja**, jonka tehtäviin kuuluu Elo-Forumin esiintyjien vastaanottaminen, sekä ohjelman juontaminen. Juontajasta vastaa Elo-Forumin ohjelmasta vastaava tuottaja tai harjoittelija.

### Kurssisiin liittyvät talkootehtävät

**Kurssisihteerit:** Kurssisihteerien työtehtäviin kuuluu oppilaiden vastaanottaminen ennen kurssia ja kurssilaisten ohjaaminen pukutiloihin, osallistumisten kirjaaminen, mahdollinen maksujen vastaanottaminen, kurssitilan yleisestä siisteydestä huolehtiminen, sekä tarvittaessa opettajan avustaminen.

**Hakijakurssien hostit:** tehtävänä on opastaa hakijakurssilaisia paikasta toiseen, sekä hakutilanteessa.

**Valvojat:** valvojia tarvitaan poikaleirille 2kpl ja heidän tehtävänsä on valvoa leiriläisiä majoituspaikassa.

#### Pääohjelmaan liittyvät talkootehtävät

**Hostit:** tehtävänä on toimia esiintyjäryhmien apuna festivaaliviikon aikana. He johdattavat ryhmiä paikasta toiseen ja toimivat tiiviissä yhteistyössä ongelmatilanteiden varalta.

**Kuskit:** tehtävänä on kirjaimellisesti kuskata esiintyjä paikasta toiseen, pääasiassa lentokentältä/juna-asemalta majoitukseen tai esiintymispaikalle.

**Ovivahtit:** Koska esiintyjillä ei ole omia avaimia teatterille, ovivahtien tehtävänä on päivystää takatilojen ovella ja päästää esiintyjät kulkemaan ovesta. Työ voi olla ajoittain puuduttavaa, mutta ovivahtit voivat keksiä itselleen tekemistä työn ohien (esim. lukemista, neulomista jne.).

**Stage assistant:** Kulttuuriareena 44:lle tarvitaan kahdesta kolmeen assistenttia, jotka hoitavat lipunmyynnin, sekä Tanssioppilaitokset on Stage -katselmukseen osallistuvien emännöinnin.

Vuoden 2020 festivaaliin liittyen uusia talkootehtäviä ovat ohjelmaoppaat, sekä kantaesityksen assistentit. **Ohjelma-assistenttien** tehtävät liittyvät esityksiin, jotka vaativat erikoisjärjestelyjä ja heidän tehtäviinsä kuuluu muun muassa lipunmyyntiä, bussiemännöintiä, sekä esityspaikoilla asiakkaiden ohjeistusta. **Kantaesityksen assistentit** taas auttavat muun muassa kantaesityksen kenraaliharjoituksissa, sekä muissa esitykseen liittyvissä tehtävissä.

#### Asiakaspalveluun liittyvät talkootehtävät

**Musiikkikeskuksen Shop & Info:** Shop&Infon työntekijät toimivat asiakaspalvelutehtävissä, eli käytännössä myyvät festarituotteita, sekä toimivat infopisteenä. Lisäksi heille saatetaan jättää noudettavaksi esimerkiksi asuntojen avaimia tai etukäteen varattuja lippuja yms.

**Torin Shop & Info:** torin Shop & Infossa tapahtuu myös festarituotteiden myyntiä ja asiakaspalvelua.

**VIP- ja seminaariemännät:** VIP-emännät toimivat VIP-lipun ostaneiden emäntinä, ohjaavat heidät oikeaan paikkaan yms. Seminaariemännät opastavat seminaaritulanteessa.

**Narikka ja käsiohjelmamyynti:** Nämä talkoolaiset vastaavat narikasta ja käsiohjelmien myynnistä. Musiikkikeskuksella on oma henkilökunta vastaamassa tästä, joten tämän ryhmän talkoolaiset toimivat teatterilla.

**Asiakaskyselijät:** Nämä talkoolaiset kiertävät torilla ja esiintymispaikoissa keräämässä asiakaspalautetta.

#### Viestintään ja markkinointiin liittyvät talkootehtävät (medioittaja-tiedottaja)

**Viestintäassistentti:** Viestintäassistentin tehtävänä on toimia medioittajan apuna ja kuvata materiaalia festivaalin medioihin. Viestinnän assistentteja voi tarvittaessa ottaa useamman.

## Hakuprosessi

---

Hakuprosessi aloitetaan alkuvuodesta. Tuotanto tiimi sopii yhdessä, kuka hoitaa talkoohaun aloittamisen, sekä tehtäviin sijoittelun. Kun talkoolaiset on sijoitettu tehtäviin, jokainen tuottaja ottaa oman vastuualueensa hoitaakseen (jos ei ole erikseen kaikista talkoolaisista vastaavaa harjoittelijaa)

Ennakoilmoittautuminen vanhoille talkoolaisille käynnistetään tammikuussa. Jo osallistuneille talkoolaisille halutaan tarjota mahdollisuus valita itselle sopivin työtehtävä ennen, kuin virallinen, kaikille avoin haku aukeaa. Tämä auttaa vanhojen talkoolaisten sitouttamisessa. Ennakoilmoittautumista kannattaa markkinoida suoraan sähköpostitse. Lista edellisvuosien talkoolaisista ja heidän yhteystietonsa löytyvät Buffalosta talkookansiosista.

Kaikille avoin haku talkoolaiseksi käynnistetään helmikuussa. Tehokkaimmaksi markkinointikeinoksi on todettu Savonialle hausta ilmoittaminen, sillä monet heidän oppilaistaan tulevat talkoisiin opintopisteiden perässä. Hakua kannattaa markkinoida myös sosiaalisessa mediassa, kuten Facebookissa ja Instagramissa, sekä tietenkin festivaalin omilla verkkosivuilla.

Hakulomake avataan verkkosivuilla. Lomakkeessa kysytään yhteystietoja, titteliiä, kolmea vahvuutta, toivetta työtehtävästä sekä kuvaa festaripassia varten. Lisäksi kysytään, onko hakijalla aiempaa kokemusta talkootyöstä ja jos on, olisiko hän mahdollisesti kiinnostunut perehdyttämään uusia talkoolaisia. Tarkemmat hakukysymykset auttavat talkotehtäviin sijoittelussa. Lomakkeen yhteydessä on myös lyhyt kuvaus siitä, mitä festivaali itse odottaa talkoolaisiltaan.



Hakulomakkeen yhteyteen sijoitetaan tiedosto, josta talkoolaiseksi haluava voi katsoa talkootehtävien kuvaukset. Tiedosto löytyy Buffalon talkookansiosta, sekä tämän kansion lopusta.

### Työaikojen suunnittelu ja työtehtäviin sijoittaminen

Työaikojen suunnittelu kannattaa aloittaa hyvissä ajoin, mielellään jo ennen talkoohaun aloittamista. Kun se tehdään ajoissa, saadaan samalla osviittaa siitä, kuinka paljon talkoolaisia ylipäätään tarvitaan. Kun valmis pohja työvuoroille on tehty, muutosten tekeminen tarpeen mukaan on helppoa. Lopulliset työajat vahvistuvat vasta loppukeväästä, kun muuttuvat asiat (esim. kurssit, kuljetuslistat yms.) on saatu tarkennettua. Tässä vaiheessa tulee yleensä myös peruutuksia talkoolaisten osalta, joten niihinkin on hyvä varautua etukäteen mitoittamalla talkootarve hieman yläkanttiin. Buffalon talkookansiosta, sekä tämän kansion lopusta löytyy valmis pohja työvuoroille.

Tehtäviin sijoittelussa kannattaa hyödyntää hakulomakkeessa kysytyjä tietoja. Nämä antavat vinkkejä siitä, millainen työtehtävä henkilölle voisi sopia. Jos tehtäviin sijoittelu on onnistunut, se luo ennen kaikkea miellyttävämmän talkookokemuksen itse talkoolaiselle, mutta on myös festivaalin kannalta hyödyllisempi muun muassa talkoolaisen sitoutumisen kannalta.

## Perehdytys

---

Perehdytys on järkevintä hoitaa kesäkuun ensimmäisellä viikolla tai päivää/kahta päivää ennen festaria, riippuen talkooryhmästä. Esimerkiksi pääohjelmaan liittyvät talkootehtävät voi hyvinkin perehdyttää jo kesäkuun ensimmäisellä viikolla. Jotkin tehtävät, kuten kursseihin ja asiakaspalveluun liittyvät, vaativat perehdytyksen vasta paria päivää ennen festivaalia paikan päällä. Tämä johtuu siitä, että osa talkoolaisista tulee ulkopaikkakunnalta, joten jotta perehdytykset saavuttaisivat suuremman osan talkoolaisista, on se sijoitettava juuri ennen festivaalin alkua. Näin perehdytys on myös tuoreemmassa muistissa ja tehtävässä toimiminen on helpompaa.

Perehdytykseen liittyviä ennakkomateriaaleja toimitetaan lähes kaikille talkooryhmille. On jokaisen tuottajan / talkoovastaavan omalla vastuulla koota ja toimittaa ennakkomateriaalit. Alla on listaus siitä, mitä ennakkomateriaaleja millekin ryhmille tulee lähettää.

### Kurssit

**Kurssisihteerit:** ohjeistus kurssisihteerinä toimimiseen, työvuorot (löytyy Buffalon talkookansiosista)

**Hakijakurssien hostit:** hakijakurssien ohjelma, hakutilaisuuden aikataulu, työvuorot

**Leirivalvojat:** poikaleirin ohjelma, työvuorot

### Pääohjelma

**Hostit:** jokainen ~~host~~ vastaa eri esiintyjäryhmästä, joten heille toimitetaan aina kyseiseen ryhmään liittyen tarvittavat tiedot (vierailuohjelma, jossa tiedot

majoituksesta, kyydeistä sekä harjoitusten ja esitysten aikataulut ja mahdolliset liput esityksiin. Vierailuohjelman pohja löytyy Buffalosta). Lisäksi toimitetaan ohjelmaesite, käsiohjelma ja tapahtumakalenteri.

**Kuskit:** kuljetusten aikataulut, sekä tarvittavat osoitteet

**Ovivahtit:** esitysten sekä harjoitusten aikataulut, työvuorot

**Stage Assistant:** esitysten ja harjoitusten aikataulut, esiintyjäryhmien vierailuohjelmat ja liput, kyltit, kassa, myytävät liput, esiintymistodistukset **stagelaisille**, festarin julisteet, käsiohjelmat, ohjelmaesitteet

**Ohjelma-assistentit:** esitysten aikataulut, myytävät liput, kassa, ohjelmapaikkojen yhteystiedot, ohjeistus oppaana toimimiseen, työvuorot

**Kantaesityksen assistentit:** kenraaliharjoitusten aikataulu

#### Asiakaspalvelu

**Musiikkikeskuksen Shop & Info:** työvuorot, ohjeistus toimintaan

**Torin Shop & Info:** työvuorot, ohjeistus toimintaan

**VIP- ja seminaariemännät:** VIP-tilaisuuksien ja seminaarien aikataulut, työvuorot

**Narikka ja käsiohjelmamyynti:** työvuorot

**Asiakaskyselijät:** työvuorot

#### Muut tehtävät

**Viestintäassistentit:** työvuorot, ohjelmaesite, tapahtumakalenteri

**Service Team:** päivystyspäivät, patjashow'n aikataulu, yhteystietolista

**Elo-Forum juontaja:** esiintyjien ja esitysten tiedot, kestot, esiintymisjärjestykset

### Paikan päällä tapahtuva perehdytys

Asiakaspalveluun liittyvät työntekijät, sekä kurssisihteerit perehdytetään päivää tai kahta ennen festivaalin alkua.

Perehdytystapahtuma järjestetään päivää ennen festivaalia Musiikkikeskuksen Valohallissa (tai muussa festivaalin kannalta keskeisessä paikassa) ja sinne kutsutaan kurssisihteerit, sekä asiakaspalveluun liittyvät työntekijät ja ohjelma-assistentit. Tapahtuman aluksi osallistuvista ryhmistä vastaavat tuottajat toivottavat talkoolaiset tervetulleeksi, sekä esittelevät tapahtumaa ja sen vuotista ohjelmistoa, sekä käyvät läpi yleisesti kaikkia koskevia asioita (esim. talkoolaisten työpanoksen merkitys, esityksiin ja kursseille osallistumisen etiketti, Service Teamin rooli, vuorojen vaihto, päättäjät jne.)

Esittelyn jälkeen alkaa tehtäväkohtainen perehdytys. Jokainen tuottaja perehdyttää omat vastualueensa, mutta perehdytykseen olisi hyvä saada mukaan myös tehtävää tehnyt kokeneempi talkoolainen (halukkaat kartoitetaan hakuvaiheessa). Päivä on tärkeää aikatauluttaa, jotta vältetään turhalta odottelulta ja perehdytysten venymiseltä. Odottelua tulee joka tapauksessa jonkin verran, joten odotteluajalle olisi hyvä keksiä jotain ohjelmaa. Aikataulu voisi olla esim. seuraavanlainen:

|                 |   |
|-----------------|---|
| klo 12:00-12:30 | kaikille yhteinen osuus                         |
| klo 12:30-14:00 | kurssisihteerit                                 |
| klo 12:30-13:15 | narikka/käsiohjelmamyymälät                     |
| klo 12:30-14:30 | ohjelma-assistentit                             |
| klo 13:15-14:00 | asiakaskyselijät                                |
| klo 14:00-14:45 | VIP- ja seminaariemännät                        |
| klo 14:45-16:30 | Shop & Info (sekä tori, että <del>muske</del> ) |

Kursseista vastaava kurssisihteeri perehdyttää kurssisihteerit jakamalla kurssikansiot ja käymällä yleiset ohjeet läpi (materiaalit löytyvät Buffalosta harjoittelijan kansioista, sillä yleensä harjoittelija kokoaa nämä. Jos ei ole harjoittelijaa tulee tuottajan itse

päivittää ohjeet yms. vuoteen sopivaksi). Tämän jälkeen hän käy vielä paikkakohtaiset ohjeet läpi kunkin paikan kurssisihteerien kanssa. Aikaa tälle on varattu 1,5h, jonka pitäisi riittää.

Asiakaspalvelusta vastaava tuottaja perehdyttää talkoolaisensa käymällä läpi heidän ohjeistuksensa, sekä sen miten työ käytännössä tapahtuu. Lisäksi Shop & Infolaiset kokoavat Shop & Infon yhdessä tuottajan kanssa ja opettelevat kassan käytön.

Ohjelma-assistentit ovat uusi talkoolaisryhmä ja heitä on kohtuullisen monta, joten heidät pitää perehdyttää perusteellisemmin. Tähän kannattaa varata aikaa pari tuntia. Heille kannattaa myös painottaa, että on ehdottoman tärkeää olla paikalla perehdytyksessä, sillä tehtävän suorittamiseen liittyy paljon yksityiskohtia. Pääohjelmasta vastaava tuottaja kokoaa heille tarvittavat materiaalit ja jakaa ne perehdytyksen yhteydessä. Perehdytyksessä käydään läpi työnkuva ja aikataulut.

### Muut perehdytykset

Muita perehdytyksiä ovat viestintäassistenttien, **Service Teamin** sekä **esiintyjiin ja esityksiin liittyvien tehtävien perehdytys**. Pääohjelmaan liittyvät perehdytykset voi ja kannattaa hoitaa pääasiassa festaria edeltävällä viikolla. Perehdytettävien ryhmien kanssa kannattaa sopia suoraan mikä aika on heille sopiva, sillä henkilöitä on vain muutama per tehtävä. Näihin ryhmiin kuuluvat ovat yleensä kokeneempia talkoolaisia, joten perehdytyksenkään ei tarvitse olla niin perusteellinen.

Viestintäassistentit voi perehdyttää jo festaria edeltävällä viikolla tai sitten päivää tai kahta ennen festivaalia. Heille kerrotaan yleisesti festivaaliviikosta ja sen tapahtumista, sekä aikatauluista. Lisäksi annetaan ennakkomateriaaleina käsiohjelma, ohjelmaesite, tapahtumakalenteri, sekä tiedot esimerkiksi seminaareista.

Service Teamin perehdytys on haastava, sillä heidän työnkuvansa on muuttuva. Service Teamiin rekrytoidaan neljästä viiteen talkoolaista, joista 1-2 tekevät avustavia töitä (esim. festaripassien leikkaamista ja patjashow yms.) ennen festaria ja loput toimivat avustajina festarin aikana. Festarin aikana toimivalle Service Teamille jaetaan päivystysvuorot (päivä jaetaan kahteen vuoroon, klo 8-14 ja klo 14-20), joiden aikana heidän tulee olla käytettävissä. Service Teamin voi perehdyttää oikeastaan kuka vaan tuottajista, mutta tuottajien on tärkeää koordinoida perehdytys keskenään, jotta kaikki tehtävät tulevat Service Teamin tietoon.

## Festariviikko

---

Festivaaliviikolla jokaisen talkoolaisen tulisi tietää oma tehtävänsä, työvuoronsa, vastuuhenkilönsä sekä mitä heiltä odotetaan. Tämän vuoksi on tärkeää tehdä heille ennen festivaalia kunnon perehdytys. Festariviikon alku saattaa olla talkoolaisten osalta vielä vähän hässäkkää, mutta parin ensimmäisen päivän jälkeen homma lähtee yleensä rullaamaan mallikkaasti.

Festivaaliviikolla jokainen **tuottaja** toimii oman vastualueensa **yhteyshenkilönä**. He osaavat parhaiten auttaa ongelmatilanteissa tai ainakin tietävät, kuka osaa.

Festivaaliviikon **viestintäkanavista** toimivin on **Whatsapp**. Kaikille talkootehtäville tehdään omat Whatsapp-ryhmänsä, joissa on mukana myös ryhmästä vastaava tuottaja. Näin saadaan koko ryhmää koskevat tiedot perille varmemmin. Kiireelliset ja vain tietyille henkilölle suunnatut asiat kannattaa kuitenkin hoitaa soittamalla.

Festivaaliviikolla kannattaa varautua henkisesti mahdollisiin muuttujiin, sillä niitä tulee aina. Muuttajat liittyvät usein esimerkiksi ryhmien harjoituksiin, harjoittelutiloihin, kurssiosallistujiin, kurssitiloihin, esiintyjien esityslippuihin tai vaikka talkoolaisen sairastumiseen. Muuttuvat tilanteet ovat yleensä kuitenkin ratkaistavissa ja harvemmin tulee mitään maailmaa mullistavaa.

## Palautteenkeruu ja raportointi

---

### Palautteenkeruu

Festivaaliviikon jälkeen on tärkeää kiittää talkoolaisia ja kerätä palautetta, jotta toimintaa saadaan kehitettyä tulevia vuosia varten. Lisäksi talkoolaisille voi pyynnöstä lähettää todistuksen talkoolaisena toimimisesta (pohja löytyy tämän kansion lopusta ja Buffalosta).

Palautekyselyn voi koota vanhan kyselyn pohjalta Google Formsiin tai muokata edellisen kesän lomaketta vuoteen sopivaksi. Formsista saa otettua suoraan taulukon, joka kokoaa kyselyn vastaukset. Ennen kyselyn uudelleenlähetyttä kannattaakin tarkistaa, että tuloksista on jo ladattu taulukko ja tämän jälkeen vielä tyhjentää pois vanhat vastaukset. Näin vuosittainen kyselydata saadaan talteen. Palautekyselyn voi lähettää heti festivaalin päätyttyä ja sitä voi pitää auki koko kesän. Elokuussa, kun lomat on pidetty voi kyselystä myös lähettää muistutuksen.

Palautelomakkeita voi sijoittaa esimerkiksi talkoolaisille jaettavan materiaalin joukkoon ja pyytää jokaista palauttamaan lomake festivaalin päätteeksi. Kirjalliset palautelomakkeet kirjataan sähköiselle palautelomakkeelle käsin, joten työmäärän minimoimiseksi kannattaa painostaa talkoolaisia antamaan enemmän suoraan sähköistä palautetta. Kannattaa myös huomioida, että kun kyselyjä muokkaa, on sekä sähköiseen, että fyysiseen kyselyyn tehtävä samat muutokset kirjaamisen sujuvuuden helpottamiseksi.

Kirjallisen palautelomakkeen pohja löytyy tästä kansioista ja Buffalosta, sähköinen palautelomake löytyy Google [Drivestä](#).



### Raportointi

Talkootyön onnistumisesta kannattaa pitää itsellään jonkinlaista kirjaa pitkin kevättä, jotta raportointi festivaalin päätteeksi on helpompaa. Raportin ei tarvitse olla pitkä, vaan muutama ydinkohta riittää. Raportti auttaa tulevien vuosien suunnittelussa, sekä talkootyön kehittämisessä. Raportille löytyy valmis pohja tästä kansioista sekä Buffalosta. Keskeisiä aiheita raportoinnin ja kehittämisen kannalta ovat talkoolaisten määrä, työvuorojen toimivuus, perehdytyksen onnistuminen, viestinnän onnistuminen, sekä koko prosessin yleinen onnistuminen.

## Liite 3: Vapaaehtoistyön organisointioppaan liitteet

### VAPAAEHTOISTEHTÄVIEN KUVAUKSET

#### VAPAAEHTOISTYÖ

Kuopio Tanssii ja Soi viikolla vieraillee vuosittain tuhansia kävijöitä, tapahtumia on kymmeniä ja tanssikurssejakin lähes 70. Koska toimistomme käsipareja on rajattu määrä, tarvitsemme avuksemme reippaita ja sitoutuneita talkoolaisia. Tehtäviä on monenlaisia ja niihin löydät kuvaukset alta. Työtuntien määrä riippuu tehtävästä ja vastineeksi työstäsi saat festivaalipassin, jolla voi osallistua kursseille ja esityksiin työaikojen ulkopuolella.

#### Host

Hostien tehtävänä on toimia esiintyjäryhmien apuna ja yhteyshenkilönä festivaaliviikon aikana. Käytännössä siis opastat, huolehdit aikataulusta ja mahdollisesti myös vapaa-ajan ohjelmasta, sekä muista tarpeista. Englannin kielen taito on välttämätön, muu kielitaito plussaa.

#### Kuskit

Kuskien tehtävänä on kirjaimellisesti kuskata esiintyjä paikasta toiseen, pääasiassa lentokentältä/juna-asemalta majoitukseen tai esiintymispaikalle.

#### Ovivahtit

Teatterin ovivahtien tehtävänä on päivystää teatterin takatilojen ovella, jotta esiintyjät pääsevät kulkemaan ovesta.

#### Stage assistant

Kulttuuriareena 44:lle tarvitaan kaksi assistenttia, jotka hoitavat lipunmyynnin, sekä arenalla esiintyvien emännöinnin.

#### Ohjelma-assistentit

Ohjelma-assistentin tehtävä on monipuolinen ja heidän työnkuvaansa kuuluu muun muassa lipunmyyntiä, yleisön opastusta paikasta toiseen siirtymisessä ja esiintymispaikoilla, rahastusta ja muita esityksien asiakaspalveluun liittyviä tehtäviä. Vuoden 2020 ohjelma-assistentin tehtävät liittyvät pääasiassa Lippumäen jäähallissa järjestettävään esitykseen, sekä keskustassa useassa eri pisteessä olevaan esitykseen.

#### Kantaesityksen assistentit

Kantaesityksen assistentit toimivat apulaisina muun muassa kantaesityksen kenraaliharjoituksissa, sekä muissa kantaesitykseen liittyvissä tehtävissä.

**Shop & Info**

Shop & Infoja on festivaalilla kaksi: torilla ja musiikkikeskuksella. Shop & Infon työntekijät toimivat asiakaspalvelutehtävissä, eli käytännössä myyvät festarituotteita, sekä toimivat infopisteenä. Lisäksi heille saatetaan jättää noudettavaksi esimerkiksi etukäteen ostettuja lippuja tai opettajien infokirjeitä. Toimipisteet ovat festivaaliviikon ydinpaikoilla, joten tässä tehtävässä pääsee näkemään festivaalia monipuolisesti.

**VIP- ja seminaariemännät**

VIP- ja seminaariemännät nimensä mukaisesti emännöivät VIP-lipun ostaneita, sekä seminaariin osallistuvia asiakkaita. He ohjaavat heidät oikeaan paikkaan, sekä vastaavat tarvittaessa kysymyksiin.

**Narikka ja käsiohjelmamyynti**

Tehtäviin kuuluu vastata narikasta ja käsiohjelmien myynnistä esiintymispaikoilla.

**Asiakaskyselijät**

Nämä talkoolaiset kiertävät torilla ja esiintymispaikoissa keräämässä asiakaspalautetta.

**Viestintäassistentti**

Viestintäassistentin tehtävänä on toimia medioittajan apuna ja kuvata materiaalia festivaalin medioihin.

**Elo-Forum juontaja**

Elo-Forum juontajan tehtäviin kuuluu vastaanottaa esiintyjät ja opastaa heitä tarvittaessa, sekä juontaa Elo-Forum.

**Hakijakurssien ja EK-kurssien hostit**

Hakijakurssien ja EK-kurssien hostit opastavat kurssilaisia paikasta toiseen ja huolehtivat muutaman ensimmäisen leiripäivän sujuvuudesta. Lisäksi hakijakurssien hostit avustavat hakutilaisuudessa.

**Press-assisstant**

Press-assisstant toimii yhteistyössä festivaalin medioittaja-tiedottajan kanssa. Assistentin tehtävänä on kuvata materiaalia festivaalin medioihin, sekä tarvittaessa avustaa medioittaja-tiedottajaa erinäisissä tehtävissä.

### Stage-assistant

Stage-assistentit vastaavat Kulttuuriareenan esitysten lipunmyynnistä, sekä yleisistä järjestelyistä paikan päällä. He myös emännöivät Tanssioppilaitokset On Stage -osallistujia.

### Service Team

Service Team toimii apukäsinä siellä, missä heitä milloinkin tarvitaan. Tehtävään ilmoittautuvien on mahdollista valita, haluavatko he avustaa ennen festivaalia vai festivaalin aikana tapahtuvissa tehtävissä. Ennen festivaalia työtehtäviin kuuluu erinäisiä toimistotöitä, kuten festivaalipassien tekemistä ja kurssikansioiden kokoamista. Festivaaliviikon aikana tehtävät voivat vaihdella paljonkin, mutta pääasiassa tehtävät ovat juoksevien asioiden hoitamista. Service Teamissa pääset syvälle festivaalituotannon ytimeen!

Kuva 33: Vapaaehtoistyötehtävien kuvaukset 3/3

## TODISTUS

\_\_\_\_\_

osallistujan nimi

on toiminut Kuopio Tanssii ja Soi festivaalilla talkoolaisena  
aikavälillä xx.06.-xx.06-2020


\_\_\_\_\_

vaihda tähän talkoovastaavan nimi, ylle tulee allekirjoitus



Kuva 34: Todistus vapaaehtoistyöhön osallistumisesta

## VAPAAEHTOISKYSELY 2019/2020



**PERUSTIEDOT**

Ikä  15-20v  21-30v  31-40v  41-50v  51-60v  61-70v  71v<

Olen...  koululainen  opiskelija  työelämässä  
 työtön  eläkkeellä  muu, mikä? \_\_\_\_\_

Millä alalla olet/olit tai mitä opiskelet?

\_\_\_\_\_

**TALKOOTYÖ**

Miksi haluit talkoolaiseksi Kuopio Tanssi ja Soille?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Mistä sait tiedon talkoohausta?

sosiaalisesta mediasta (Facebook, Instagram)  festivaalin verkkosivuilta  
 tuttavalta  muualta, mistä? \_\_\_\_\_

Kuinka monesti olet osallistunut festivaalillemme talkoolaisena?

kerran  kahdesti  kolmesti  viidesti  useammin kuin viidesti

Jos olet ollut useasti, miksi tulet uudelleen?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Missä tehtävässä olit?

kurssisihteeri  Shop & Info (valohallissa tai torilla)  
 ~~service team~~  ~~host~~ (esiintyjien/hakijakursseillaisten)  
 kuski  ~~stage assistant~~  
 narikka ja käsiohjelmamyynti (musiikkikeskus tai teatteri)  
 muu, mikä?

Kuva 35: Palautekysely 1/4

VAPAAEHTOISKYSELY 2019/2020

KUOPIO  
DANCE  
FESTIVAL  
FINLAND

Työtehtävät (1=täysin eri mieltä, 5=täysin samaa mieltä)

|   | 1                        | 2                        | 3                        | 4                        | 5                        |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Työtehtävistä oli saatavilla tarpeeksi tietoa etukäteen | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Tiesin jo ilmoittautuessani, mihin tehtävään halusin    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Halusin samaan työtehtävään kuin aiemminkin             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Työtehtävällä ei ole minulle väliä                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Viihdyin talkoolaisena                                  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Koin olevani osa festaritimiä                           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Minulle jäi talkootyöstä positiiviset mielikuvat        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Tulisitko talkoolaiseksi uudestaan?

Kyllä  En

Jos et, miksi?

---



---



---



---



---

Miten kehittäisit talkootyötä festarillamme?

---



---



---



---



---




---



---

Kuva 36: Palautekysely 2/4

| VAPAAEHTOISKYSELY 2019/2020  |                                   |  |  |                          |                          |                          |
|--|-----------------------------------|--|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <b>VIESTINTÄ</b>   |                                   |  |  |                          |                          |                          |
| Millaisena koit viestinnän liittyen talkootyöhön? (1=täysin eri mieltä, 5=täysin samaa mieltä) |                                   |  |  |                          |                          |                          |
|  | 1                                 | 2  | 3                                      | 4                        | 5                        |                          |
| Viestintä oli riittävää ennen festivaalia  | <input type="checkbox"/>          | <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/>               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                          |
| Tiesin, kuka oli talkoovastaavani  | <input type="checkbox"/>          | <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/>               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                          |
| Talkoovastaava oli helposti tavoitettavissa ennen festivaalia                                  | <input type="checkbox"/>          | <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/>               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                          |
| Ennakkoviestintä tavoitti minut  | <input type="checkbox"/>          | <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/>               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                          |
| Viestintä oli riittävää festivaalin aikana   | <input type="checkbox"/>          | <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/>               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                          |
| Tiesin, kehen ottaa yhteyttä ongelmatilanteessa  | <input type="checkbox"/>          | <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/>               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                          |
| <br>Mielestäni toimivin viestintäkanava festivaalin aikana on...                               |                                   |  |  |                          |                          |                          |
| <input type="checkbox"/> Facebook  | <input type="checkbox"/> Whatsapp |  | <input type="checkbox"/> Sähköposti    |                          |                          |                          |
| <input type="checkbox"/> Muu, mikä? _____  |                                   |  |  |                          |                          |                          |
| <br>Yleisarvosanani viestinnälle ennen festivaalia (asteikolla 1-10)                           |                                   |  |  |                          |                          |                          |
| 1 (täysin onnetonta)   | <input type="checkbox"/>          | <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/>               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|  | <input type="checkbox"/>          | <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/>               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 10 (todella hyvää)       |
| <br>Yleisarvosanani viestinnälle festivaalin aikana (asteikolla 1-10)                          |                                   |  |  |                          |                          |                          |
| 1 (täysin onnetonta)   | <input type="checkbox"/>          | <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/>               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|  | <input type="checkbox"/>          | <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/>               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 10 (todella hyvää)       |
| <br><b>PEREHDYTYS</b>  |                                   |  |  |                          |                          |                          |
| Oliko perehdytys mielestäsi riittävää?   |                                   |  |  |                          |                          |                          |
| <input type="checkbox"/> Kyllä   | <input type="checkbox"/> Ei       |  | <input type="checkbox"/> En osaa sanoa |                          |                          |                          |
| <br>Perehdytys tulisi järjestää...   |                                   |  |  |                          |                          |                          |
| <input type="checkbox"/> päivää ennen festivaalia paikan päällä                                |                                   |  |  |                          |                          |                          |
| <input type="checkbox"/> paria viikkoa ennen festivaalia sähköisesti (esim. Skypessä)          |                                   |  |  |                          |                          |                          |
| <input type="checkbox"/> muu, mikä? _____  |                                   |  |  |                          |                          |                          |

Kuva 37: Palautekysely 3/4

## VAPAAEHTOISKYSELY 2019/2020



Minulle toimitettiin etukäteen työtehtävääni liittyvää materiaalia

- Kyllä     
  Ei     
  En osaa sanoa

Koitko ennakkomateriaalin hyödylliseksi?

- Kyllä     
  En     
  En osaa sanoa
- Muu, mikä?

Miten kehittäisit perehdytystä?

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### KIITOS PALAUTTEESTANNE!

Kuopio Tanssi ja Soi | ~~Kuopio~~ 27 A 14, 70100 Kuopio | puh. 050-385 6274  
[office@kuopiodancefestival.fi](mailto:office@kuopiodancefestival.fi) | [www.kuopiodancefestival.fi](http://www.kuopiodancefestival.fi)

Vastausoiden kesken arvotaan 2 kpl Kuopio Tanssi ja Soi 50v -jällekirjoja | Voittajin listaan yhteyttä henkilökohtaisesti.

Nimi: \_\_\_\_\_

Postiosoite: \_\_\_\_\_

Puhelin: \_\_\_\_\_

Sähköposti: \_\_\_\_\_

Haluan liittyä Kuopio Tanssi ja Soi -sivustorekisteriin ja saada tietoja tapahtumasta.

(Tietojä käytetään ainoastaan Kuopio Tanssi ja Soi - foorumin tiedotus- ja markkinointivälineinä)

Tietojä ei luovuteta kolmansille osapuolille. Katso tietosuojaasetelmme sivuiltamme <http://www.kuopiodancefestival.fi/tietosuojaasetelmme>



## RAPORTTI VAPAAEHTOISTYÖN ONNISTUMISESTA

### HAKUPROSESSI

|   |       |    |
|---|-------|----|
| Oliko hakijoita riittävästi?                            | Kyllä | Ei |
| Toimiko hakulomake?                                     | Kyllä | Ei |
| Tuliko vanhoilta talkoolaisilta ennakoilmoittautumisia? | Kyllä | Ei |
| Sujuiko työtehtäviin sijoittelu helposti?               | Kyllä | Ei |
| Tuliko paljon peruutuksia?                              | Kyllä | Ei |
| Mitä kehittäisit hakuprosessissa?                       | _____ |    |
|   | _____ |    |
|   | _____ |    |

### PEREHDYTYKSI

|  |           |          |
|--|-----------|----------|
| Toteutettiinkö perehdytys tapahtumana vai kaikille erikseen? | Tapahtuma | Erikseen |
| Toimiko perehdytys hyvin?                                    | Kyllä     | Ei       |
| Tavoittiko perehdytys suurimman osan talkoolaisista?         | Kyllä     | Ei       |
| Oliko ennakkomateriaaleista hyötyä perehdytyksessä?          | Kyllä     | Ei       |
| Mitä kehittäisit perehdytyksessä?                            | _____     |          |
|  | _____     |          |
|  | _____     |          |

### FESTARIVIIKKO

|   |       |    |
|---|-------|----|
| Menikö festariviikko sujuvasti talkoolaisten osalta?  | Kyllä | Ei |
| Olivatko talkoolaiset sitoutuneita?                   | Kyllä | Ei |
| Toimivatko työvuorot?                                 | Kyllä | Ei |
| Oliko Service Teamista apua?                          | Kyllä | Ei |
| Oliko viestintä sujuvaa festariviikolla?              | Kyllä | Ei |
| Tuliko suuria ongelmatilanteita talkoolaisten osalta? | Kyllä | Ei |

Kuva 39: Organisaation sisäinen raportointilomake 1/2

Jos tuli, mitä ja miten ne ratkaistiin? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Miten kehittäisit festariviikkoa talkoolaisten osalta? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Asteikolla 4-10 antaisin vuoden \_\_\_\_\_ talkootyölle arvosanaksi \_\_\_\_.

Kuva 40: Organisaation sisäinen raportointilomake 2/2

## NIMI TÄHÄN



### AIKATAULU

|            |                      |
|------------|----------------------|
| SAAPUMINEN | XX.XX.XXXX klo XX:XX |
| LÄHTÖ      | XX.XX.XXXX klo XX:XX |

### OHJELMA

|           |       |                 |                            |
|-----------|-------|-----------------|----------------------------|
| ESIMERKKI |       |                 |                            |
| Harjoitus | 12.6. | klo 12:00-15:00 | Tanssisali, Musiikkikeskus |

### KUOPIO TANSSII JA SOI VASTAANOTTO PVM XX.XX. KLO XX:XX

51. Kuopio Tanssii ja Soi-festivaalin vastaanotto Kuopion kaupungintalon juhlasalissa, Tulliportinkatu 31. Tervetuloa!

### ORGANISAATIO

|  |                                |                 |  |
|--|--------------------------------|-----------------|--|
| KUOPIO TANSSII JA SOI                      |                                |                 |  |
| Taiteellinen johtaja                       | Riku Lehtopolku                |                 |  |
| Toiminnanjohtaja                           | Anna Pitkänen                  | p. 050 543 9267 |  |
| Tuottaja (kurssit)                         | Sirpa Miettinen                | p. 050 365 6274 |  |
| Tuottaja (pääohjelma)                      | Tuuli Kämäräinen               | p. 050 313 4949 |  |
| Tuottaja (kurssimyynti, printit)           | Mervi Kattelus                 | p. 050 322 5220 |  |
| Tuottaja (toriohjelma, On Stage, majoitus) | XXXXXXXXXXXXXX                 | p. 050 435 4632 |  |
| Medioittaja / tiedottaja                   | Marja-Terttu Nyman-Lappalainen | p. 050 567 5273 |  |

### TIEDOKSI

|                        |  |
|------------------------|--|
| MUSIIKKIKESKUS         | Kuopionlahdenkatu 23   |
| FESTIVAALI SHOP & INFO | Avoinna 10.–16.6. klo 10 – esityksen loppuun asti  |
| LOUNASRAVINTOLA        | Avoinna päivittäin klo 11-14:30  |
| FESTARIPASSI           | Passin saatte Shop & Infosta Musiikkikeskuksesta. Passilla voi ostaa alehintaisia lippuja esityksiin. Shop & Infosta voitte myös lunastaa varatut liput. |

|                  |   |
|------------------|---|
| MUITA TAPAHTUMIA | Toriohjelma joka päivä klo 11                           |
|                  | TanssiMaraton 12.6. klo 12-16, Musiikkikeskus valohalli |
|                  | Elo-Forum Musiikkikeskuksen valohallissa klo 13 & 17    |

Kuva 41: Vierailuohjelman pohja

## OHJEET KURSSISIHTEREILLE



Festivaalin kurssisihteerinä tehtävänäsi on ensisijaisesti valvoa, että kurssit sujuvat suunnitelmien mukaisesti ja varmistaa, että kaikki opiskelijat tuntevat itsensä tervetulleiksi!

### MATERIAALI

- Kurssikansio: sis. osanottajalistat, tietoa kurseista, pääohjelmasta, oheisohjelmasta, sisäinen puhelinluettelo, asiakas- ja kurssipalautelomakkeet, kurssitodistukset, katselukortit
- Rahalipas, kuittivihko, pussit tilityksiä varten
- ensiapupakkaus
- Crew-paita ja festaripassi

### YLEISTÄ

- Ole ajoissa kurssipaikalla! Ensimmäisenä aamuna noin 45min ennen kurssin alkua, muulloin 30min.
- Kurssien pitää alkaa ja päättyä täsmällisesti – aikataulu on tiukka!
- Älä muuta kurssiaikatauluja – ei edes opettajan pyynnöstä
- Jos et jostain syystä pääse paikalle, varmista ajoissa, että tilallasi on joku toinen
- Huolehdi yleisestä siisteydestä esim. vessoissa ja pukuhuoneissa, tarkista myös, että kyltit ovat paikoillaan
- Kurssipaikan aulan ilmoittautumispisteen pöydän tulee sijaita niin, että voit vaivatta kontrolloida liikennettä – tilassa ei saa olla asiattomia oleskelijoita
- Huolehdi, että osaat käyttää cd-soitinta yms.
- Varmista henkilöitä X (050-435 4632) ovien avaus ja sulkeminen – paikkaa ei voi jättää ilman valvontaa.
- Tarkista, että kurssipaikallasi on tarpeeksi palautelomakkeita: jos ei, hae lisää toimistosta ennen seuraavaa kurssia
- Jos jokin välttämätön loppuu, ota yhteys henkilöön X

HUOM! Kurssisihteerit EI voi osallistua kurssille, jolla on sihteerinä

### OPETTAJA

- Ota opettaja vastaan, auta tarvittaessa ja ohjaa pukuhuoneeseen.
  - Ulkomaiset opettajat noudetaan ensimmäisenä aamuna majoituspaikasta 45 minuuttia ennen kurssin alkua (Sokos Hotel Puijonsarvi)
    - Opettajille on annettu kurssisihteerien nimet, kartta jne.
    - Hotellin respaan voi jättää viestin opettajalle
  - Käy opettajan kanssa läpi tila ja tekniikka
  - Kysy opettajalta valmiiksi, saavatko katselukortitilaiset tehdä muistiinpanoja
  - Opettajalla ei ole lupaa tuoda ketään seuraamaan tai osallistumaan tunneille. Ongelmatilanteissa soita Sirpalle (050 365 6274).
  - Jos opettaja haluaa harjoitustilaa, pyydä ottamaan yhteyttä Sirpaan tai ota opettajan puolesta yhteyttä – kurssitila ei ole treenisali.
  - Festivaalin opettajat saavat treenata ilmaiseksi toisten opettajien tunneilla, mikäli tilaa on.
- Poikkeus: Element studion kurseilla eivät saa treenata ilmaiseksi opettajat eikä henkilökunta**

Kuva 42: Kurssisihteerien ohjeistus 1/4

### ILMOITTAUTUMINEN

- Osallistujalistalla on ennakoon kurssille ilmoittautuneiden nimet
- Osallistujat ilmoittautuvat kurssipaikalla joka päivä, tee merkintä listaan päivämäärän kohdalle
- Jos "kurssimaksu" -sarake on tyhjä, maksu on ok
- Jos kurssimaksusarakkeessa on teksti "pyydä kuitti" = maksu ei näkynyt tiillämme vielä 10.6. kun listat on tulostettu
  - pyydä näyttämään kuitti maksusta, jos löytyy, ja merkitse maksu kurssimaksusarakkeeseen
  - ei ole kuittia, mutta sanoo maksaneensa, soita Merville (050 322 5220) ja pyydä tsekkaamaan.
- Pankkikortilla voi maksaa ainoastaan Musiikkikeskuksen Shop & Infossa
- EPÄSELVYYKSIÄ ILMOITTAUTUMISESSA
  - Nimi puuttuu listalta, mutta henkilö näyttää maksukuitin = Tulee kurssille ilman varausta*
    - voit ottaa uusia kurssilaisia ainoastaan, mikäli tilaa on. Kirjoita nimi listaan.
  - Henkilö on ilmoittautunut, mutta ei ole maksanut eikä näytä maksukuitteja/ katselukorttia*
    - epäselvissä maksutilanteissa soita Merville, puh. 050 322 5220
- Huolehdi, että tunneille ei osallistu ylimääräisiä; HOIDA AINA ENSIN NE, JOTKA OVAT ILMOITTAUTUNEET ASIANMUKAISESTI, sitten vasta kyselijät ja myöhässä olevat.

### RAHALIIKENNE

- Kirjoita aina kuitti kaikista maksutapahtumista kahtena kappaleena; toinen asiakkaalle ja toinen itsellesi.
- Kirjoita kuittiin päivä, summa, maksaja, mitä maksu koskee ja oma allekirjoituksesi
- Älä revi kuittivihkosta suttupaperia – numerointi sekoittuu
- Pyydä aina tasaraha, sinulle ei ole pohjakassaa

Kuva 43: Kurssisihteerien ohjeistus 2/4

- Jos kassaan on kertynyt rahaa, laita rahat täytetyn tilityslomakkeen kanssa [minigrip](#)-pussiin ja tuo Musiikkikeskuksen [Shop&Infoon](#)
- Rahat ovat sinun vastuullasi, kunnes viet ne Musiikkikeskuksen Shop & Infoon – pidä niistä hyvää huolta

**YKSITTÄISTUNNIT**

- Myydään festivaalin aikana kurssisihteereiltä - vain mikäli kursseilla on tilaa.]
- Yksitystunneilla treenaaminen on sallittua, mikäli yksittäistuntien hinnalistassa ei ole erikseen EI -merkintää
- Mikäli tilaa on, henkilökunta (kuvallisella festaripassilla) saa treenata tunneilla ilmaiseksi. **Huom!** Poikkeuksena [Element Studio](#) tiloissa olevat kurssit, niillä ei saa treenata ilmaiseksi!
- Esiintyjät saavat treenata aamutunneilla (nyky/baletti) ilmaiseksi. Festaripassissa lukee esiintyjäryhmän nimi.

**KATSELUKORTTI**

- Kun osallistuja saapuu, täytä korttiin kurssin numero / päiväys / nimikirjaimesi
- Hinnat 1 krt = 7€, 5 krt = 30€, 10 krt = 50€. Jos joudut myymään, kirjoita kuitti ja merkitse myyntipäivä
- Samaa kurssia saa seurata **max. 2 krt** (poikkeuksena EK-kurssilaisten ja EK-hakijoiden omat opettajat)
- varmista, että salissa on tuoleja katselukorttilaisille
- Säilytä työrauha – ei myöhästelijöitä eikä edestakaisin pomppimista!
- Katselukorteilla ei pääse seuraamaan seuraavia kursseja: **1-22, 44, 61-74** (poikkeuksena EK-kurssilaiset ja EK-hakijoiden opettajat, jotka saavat seurata EK-kursseja)

**KURSSILAISTEN PASSIT**

- 30.4. mennessä kurssinsa maksaneet kurssilaiset voivat noutaa oman passinsa kaupunginteatterin Shop & Infosta 12.-18.6.
- Passilla saa esityspäivänä klo 12 jälkeen ostaa Musiikkikeskuksen lippukassalta illan esityksiin vapaita paikkoja erikoishintaan (1 lippu/passi, yli 15e maksavista lipuista)

**HENKILÖKUNNAN PASSIT**

- festivaalin työntekijöillä on kuvallinen passi
- passiedut
  - 1) saat treenata tanssitunneilla ilmaiseksi, mikäli tilaa on
    - voit kysyä ennakoon kaupunginteatterin Shop & Infosta, onko ko. kurssilla tilaa - jos tilaa ei ole, älä mene!
    - passilla EI voi osallistua seuraaville kursseille: **1-22, 44, 61-74, Element Studio** kurssit
    - **toimi näin kurssille mennessäsi:** odota oven [lähettyvillä](#) kunnes maksavat asiakkaat ovat päässeet sisään. Sen jälkeen kysy kurssisihteeriltä vieläkö sisään mahtuu – näytä passisi (kurssisihteerin kirjaa nimesi listaan). Kaikkiin kurssitiloihin on maksimimäärä osallistujia, mitä kurssille voi ottaa.
  - 2) mahdollisuus seurata esityksiä – mikäli tilaa on
    - **toimi näin esityksiin mennessäsi:** odota oven [lähettyvillä](#) kunnes maksavat asiakkaat ovat päässeet paikoilleen. Sen jälkeen passia näyttämällä voit mennä sisään ja etsiä vapaan paikan – ole kuitenkin ajoissa paikalla!
    - mahdollisuus ostaa yksi passihintainen lippu esityksiin esityspäivänä klo 12 jälkeen

**HUOM!** jos haluat ehdottomasti tietylle kurssille tai esitykseen – varaa ja maksa paikkasi ennakoon.  
Loppunmyyntiin esityksiin tai kursseille ei pääse passilla!

Kuva 44: Kurssisihteerien ohjeistus 3/4

**KANSIOIDEN PALAUTUS**

- palauta kurssikansio ja muut tarvikkeet kurssipaikalta viimeisen tunnin jälkeen Musiikkikeskuksen Shop & Infoon
- Pura kurssitilan [kyltitys](#) ja siisti tilat!
- Mikäli kurssipaikkaan on erillinen avain, huolehdi sen palautuksesta (käytännöt avainten kanssa sovitaan erikseen paikkakohtaisesti)

**FESTIVAALIN HENKILÖSTÖ**

- Mervi Kattelus 050-322 5220 kurssi-ilmoittautumiset
- **Henkilö X** 050-435 4632 kurssitilojen varustelu ja kurssitodistukset
- Sirpa Miettinen 050-365 6274 sopimukset, raha-asiat, opettajat, kurssit ja kurssitilat

Kuva 45: Kurssisihteerien ohjeistus 4/4

|    | A               | B                      | C                      | D                     | E   | F              | G              |
|----|-----------------|------------------------|------------------------|-----------------------|-----|----------------|----------------|
| 1  | Kurssisihteerit | Tanssistudio           | Hermannin salit 2.krs  | Hermannin salit 3.krs | KRV | Musiikkikeskus | Element Studio |
| 2  | 07:30-8:00      | Henkilö 1<br>10.-15.6. |                        |                       |     |                |                |
| 3  | 08:00-09:00     |                        |                        |                       |     |                |                |
| 4  | 09:00-10:00     |                        | Henkilö 3<br>12.-16.6. |                       |     |                |                |
| 5  | 10:00-11:00     |                        |                        |                       |     |                |                |
| 6  | 11:00-12:00     |                        |                        |                       |     |                |                |
| 7  | 12:00-13:00     |                        |                        |                       |     |                |                |
| 8  | 13:00-14:00     |                        | Henkilö 4<br>12.-16.6. |                       |     |                |                |
| 9  | 14:00-15:00     |                        |                        |                       |     |                |                |
| 10 | 15:00-16:00     | Henkilö 2<br>10.-16.6. |                        |                       |     |                |                |
| 11 | 16:00-17:00     |                        |                        |                       |     |                |                |
| 12 | 17:00-18:00     |                        |                        |                       |     |                |                |
| 13 | 18:00-19:00     |                        |                        |                       |     |                |                |
| 14 | 19:00-20:00     |                        |                        |                       |     |                |                |
| 15 |                 |                        |                        |                       |     |                |                |

Kuva 46: Esimerkki kurssisihteerien työvuoropohjasta

|    | A                    | B                        | C | D                | E                        | F     | G | H     | I | J     | K | L     | M | N     | O |  |
|----|----------------------|--------------------------|---|------------------|--------------------------|-------|---|-------|---|-------|---|-------|---|-------|---|--|
| 1  | VIP/SEMINAARIEMÄNNÄT | 10.6.                    |   | 11.6.            |                          | 12.6. |   | 13.6. |   | 14.6. |   | 15.6. |   | 16.6. |   |  |
| 2  | 09:30-10:00          | Henkilö 1<br>Seminaari x |   |                  |                          |       |   |       |   |       |   |       |   |       |   |  |
| 3  |                      |                          |   |                  |                          |       |   |       |   |       |   |       |   |       |   |  |
| 4  | 10:00-11:00          |                          |   |                  |                          |       |   |       |   |       |   |       |   |       |   |  |
| 5  |                      |                          |   |                  |                          |       |   |       |   |       |   |       |   |       |   |  |
| 6  | 11:00-12:00          |                          |   |                  | Henkilö 3<br>Seminaari y |       |   |       |   |       |   |       |   |       |   |  |
| 7  |                      |                          |   |                  |                          |       |   |       |   |       |   |       |   |       |   |  |
| 8  | 12:00-13:00          |                          |   |                  |                          |       |   |       |   |       |   |       |   |       |   |  |
| 9  |                      |                          |   |                  |                          |       |   |       |   |       |   |       |   |       |   |  |
| 10 | 13:00-14:00          |                          |   |                  |                          |       |   |       |   |       |   |       |   |       |   |  |
| 11 |                      |                          |   |                  |                          |       |   |       |   |       |   |       |   |       |   |  |
| 12 | 14:00-15:00          |                          |   |                  |                          |       |   |       |   |       |   |       |   |       |   |  |
| 13 |                      |                          |   |                  |                          |       |   |       |   |       |   |       |   |       |   |  |
| 14 | 15:00-16:00          |                          |   |                  |                          |       |   |       |   |       |   |       |   |       |   |  |
| 15 |                      |                          |   |                  |                          |       |   |       |   |       |   |       |   |       |   |  |
| 16 | 16:00-17:00          |                          |   |                  |                          |       |   |       |   |       |   |       |   |       |   |  |
| 17 |                      |                          |   |                  |                          |       |   |       |   |       |   |       |   |       |   |  |
| 18 | 17:00-18:00          | Henkilö 2<br>VIP         |   | Henkilö 1<br>VIP |                          |       |   |       |   |       |   |       |   |       |   |  |
| 19 |                      |                          |   |                  |                          |       |   |       |   |       |   |       |   |       |   |  |
| 20 | 18:00-19:00          |                          |   |                  |                          |       |   |       |   |       |   |       |   |       |   |  |
| 21 |                      |                          |   |                  |                          |       |   |       |   |       |   |       |   |       |   |  |
| 22 | 19:00-20:00          |                          |   |                  |                          |       |   |       |   |       |   |       |   |       |   |  |
| 23 |                      |                          |   |                  |                          |       |   |       |   |       |   |       |   |       |   |  |
| 24 | 20:00-21:00          |                          |   |                  |                          |       |   |       |   |       |   |       |   |       |   |  |
| 25 |                      |                          |   |                  |                          |       |   |       |   |       |   |       |   |       |   |  |
| 26 |                      |                          |   |                  |                          |       |   |       |   |       |   |       |   |       |   |  |

Kuva 47: Esimerkki VIP- ja seminaariemäntien työvuoropohjasta

|    | A           | B         | C         | D     | E | F     | G | H     | I | J     | K | L     | M | N     | O |
|----|-------------|-----------|-----------|-------|---|-------|---|-------|---|-------|---|-------|---|-------|---|
| 1  | Shop&Info   | 10.6.     |           | 11.6. |   | 12.6. |   | 13.6. |   | 14.6. |   | 15.6. |   | 16.6. |   |
| 2  | 09:30-10:00 | Henkilö 1 |           |       |   |       |   |       |   |       |   |       |   |       |   |
| 3  |             | Henkilö 2 |           |       |   |       |   |       |   |       |   |       |   |       |   |
| 4  | 10:00-11:00 |           |           |       |   |       |   |       |   |       |   |       |   |       |   |
| 5  |             |           |           |       |   |       |   |       |   |       |   |       |   |       |   |
| 6  | 11:00-12:00 |           |           |       |   |       |   |       |   |       |   |       |   |       |   |
| 7  |             |           |           |       |   |       |   |       |   |       |   |       |   |       |   |
| 8  | 12:00-13:00 |           |           |       |   |       |   |       |   |       |   |       |   |       |   |
| 9  |             |           |           |       |   |       |   |       |   |       |   |       |   |       |   |
| 10 | 13:00-14:00 |           | Henkilö 4 |       |   |       |   |       |   |       |   |       |   |       |   |
| 11 |             |           | Henkilö 6 |       |   |       |   |       |   |       |   |       |   |       |   |
| 12 | 14:00-15:00 |           | Henkilö 4 |       |   |       |   |       |   |       |   |       |   |       |   |
| 13 |             |           | Henkilö 6 |       |   |       |   |       |   |       |   |       |   |       |   |
| 14 | 15:00-16:00 |           | Henkilö 4 |       |   |       |   |       |   |       |   |       |   |       |   |
| 15 |             |           | Henkilö 6 |       |   |       |   |       |   |       |   |       |   |       |   |
| 16 | 16:00-17:00 | Henkilö 3 | Henkilö 4 |       |   |       |   |       |   |       |   |       |   |       |   |
| 17 |             | Henkilö 5 | Henkilö 6 |       |   |       |   |       |   |       |   |       |   |       |   |
| 18 | 17:00-18:00 | Henkilö 3 | Henkilö 4 |       |   |       |   |       |   |       |   |       |   |       |   |
| 19 |             | Henkilö 5 | Henkilö 6 |       |   |       |   |       |   |       |   |       |   |       |   |
| 20 | 18:00-19:00 | Henkilö 3 |           |       |   |       |   |       |   |       |   |       |   |       |   |
| 21 |             | Henkilö 5 |           |       |   |       |   |       |   |       |   |       |   |       |   |
| 22 | 19:00-20:00 | Henkilö 3 |           |       |   |       |   |       |   |       |   |       |   |       |   |
| 23 |             | Henkilö 5 |           |       |   |       |   |       |   |       |   |       |   |       |   |
| 24 | 20:00-21:00 | Henkilö 3 |           |       |   |       |   |       |   |       |   |       |   |       |   |
| 25 |             | Henkilö 5 |           |       |   |       |   |       |   |       |   |       |   |       |   |
| 26 | 21:00-22:00 | Henkilö 3 |           |       |   |       |   |       |   |       |   |       |   |       |   |
| 27 |             | Henkilö 5 |           |       |   |       |   |       |   |       |   |       |   |       |   |
| 28 |             |           |           |       |   |       |   |       |   |       |   |       |   |       |   |

Kuva 48: Esimerkki Shop&Infon työvuoropohjasta

|    | A            | B  | C         | D    | E | F     | G | H     | I | J     | K | L     | M | N     | O | P     | Q | R     | S | T     | U |  |
|----|--------------|--|-----------|------|---|-------|---|-------|---|-------|---|-------|---|-------|---|-------|---|-------|---|-------|---|--|
| 1  | Service Team | 8.6.   |           | 9.6. |   | 10.6. |   | 11.6. |   | 12.6. |   | 13.6. |   | 14.6. |   | 15.6. |   | 16.6. |   | 17.6. |   |  |
| 2  | 07:30-8:00   | Henkilö 1  |           |      |   |       |   |       |   |       |   |       |   |       |   |       |   |       |   |       |   |  |
| 3  | 08:00-09:00  |  |           |      |   |       |   |       |   |       |   |       |   |       |   |       |   |       |   |       |   |  |
| 4  | 09:00-10:00  |  |           |      |   |       |   |       |   |       |   |       |   |       |   |       |   |       |   |       |   |  |
| 5  | 10:00-11:00  |  |           |      |   |       |   |       |   |       |   |       |   |       |   |       |   |       |   |       |   |  |
| 6  | 11:00-12:00  |  |           |      |   |       |   |       |   |       |   |       |   |       |   |       |   |       |   |       |   |  |
| 7  | 12:00-13:00  |  |           |      |   |       |   |       |   |       |   |       |   |       |   |       |   |       |   |       |   |  |
| 8  | 13:00-14:00  |  |           |      |   |       |   |       |   |       |   |       |   |       |   |       |   |       |   |       |   |  |
| 9  | 14:00-15:00  |  |           |      |   |       |   |       |   |       |   |       |   |       |   |       |   |       |   |       |   |  |
| 10 | 15:00-16:00  |  |           |      |   |       |   |       |   |       |   |       |   |       |   |       |   |       |   |       |   |  |
| 11 | 16:00-17:00  |  |           |      |   |       |   |       |   |       |   |       |   |       |   |       |   |       |   |       |   |  |
| 12 | 17:00-18:00  |  |           |      |   |       |   |       |   |       |   |       |   |       |   |       |   |       |   |       |   |  |
| 13 | 18:00-19:00  |  |           |      |   |       |   |       |   |       |   |       |   |       |   |       |   |       |   |       |   |  |
| 14 | 19:00-20:00  |  | Henkilö 2 |      |   |       |   |       |   |       |   |       |   |       |   |       |   |       |   |       |   |  |
| 15 |              |  |           |      |   |       |   |       |   |       |   |       |   |       |   |       |   |       |   |       |   |  |
| 16 |              | Työvuoro n. 6h, päivystysvuorot noin klo 8:00-14:00 ja 14:00-20:00 |           |      |   |       |   |       |   |       |   |       |   |       |   |       |   |       |   |       |   |  |













Kuva 49: Esimerkki Service Teamin työvuoropohjasta

|    | A          | B          | C             | D            | E           | F            | G            |
|----|------------|------------|---------------|--------------|-------------|--------------|--------------|
| 1  | <b>PVM</b> | <b>KLO</b> | <b>MISTÄ</b>  | <b>MINNE</b> | <b>KUKA</b> | <b>MÄÄRÄ</b> | <b>KUSKI</b> |
| 2  | 10.6.      | 08.26      | Rautatieasema | Puikkari     | Opettaja x  | 1            | Henkilö 1    |
| 3  |            |            |               |              |             |              |              |
| 4  |            |            |               |              |             |              |              |
| 5  |            |            |               |              |             |              |              |
| 6  |            |            |               |              |             |              |              |
| 7  |            |            |               |              |             |              |              |
| 8  |            |            |               |              |             |              |              |
| 9  |            |            |               |              |             |              |              |
| 10 |            |            |               |              |             |              |              |
| 11 |            |            |               |              |             |              |              |
| 12 |            |            |               |              |             |              |              |
| 13 |            |            |               |              |             |              |              |
| 14 |            |            |               |              |             |              |              |
| 15 |            |            |               |              |             |              |              |
| 16 |            |            |               |              |             |              |              |
| 17 |            |            |               |              |             |              |              |
| 18 |            |            |               |              |             |              |              |
| 19 |            |            |               |              |             |              |              |
| 20 |            |            |               |              |             |              |              |
| 21 |            |            |               |              |             |              |              |
| 22 |            |            |               |              |             |              |              |
| 23 |            |            |               |              |             |              |              |
| 24 |            |            |               |              |             |              |              |
| 25 |            |            |               |              |             |              |              |
| 26 |            |            |               |              |             |              |              |
| 27 |            |            |               |              |             |              |              |
| 28 |            |            |               |              |             |              |              |
| 29 |            |            |               |              |             |              |              |

← ... Ovivahtit Asiakaskyselijät VIP- ja seminaariemännät Narikka ja käsiohjelmamyyjät **Kuskit** Service Team

Kuva 50: Esimerkki kuskién työvuoropohjasta

#### Liite 4: Sähköisen kansion sisältö

-  Kyselyn tulokset 2019
-  Ohjeet kurssisihteereille
-  Opas vapaaehtoistyön organisointiin
-  Palautekysely 2019
-  Palautekysely 2019
-  Palautteiden 2019 yhteenveto
-  Todistus vapaaehtoistyöstä
-  Työvuoropohjat
-  Vapaaehtoisten yhteystiedot
-  Vapaaehtoistyön onnistumisen raporttip...
-  Vapaaehtoistyötehtävien kuvaukset
-  Vierailuohjelman pohja

*Kuva 51*