

Opinnäytetyö (AMK)

Liiketalous

2020

Tia Merisaari

PROJEKTISUUNNITELMA- POHJAN KEHITTÄMINEN

– Case: Yritys X

Tia Merisaari

PROJEKTISUUNNITELMAPOHJAN KEHITTÄMINEN

- Case: Yritys X

Tämän opinnäytetyön tavoitteena oli kehittää uusi pohja digitaaliselle projektisuunnitelmalle, jota käytetään jatkossa toimeksiantajayrityksen jokaisen projektin tukena. Opinnäytetyö käsittelee siis Yritys X:n tapahtumatuotantoprojektien hallintaa. Tehdyn työn tarkoituksena oli yhtenäistää yrityksen sisäisiä toimintatapoja, ja siten helpottaa projektityöskentelyä ja projektinhallintaa.

Työ toteutettiin tutustumalla ensin tapahtumatuotannosta ja projektityöskentelystä kertoviin lähdemateriaaleihin. Tämän jälkeen esitellään toimeksiantaja ja lähtötilanne. Lisäksi toteutettiin ryhmähaastattelu, jossa oli mukana kaikki yrityksessä projekteja toteuttavat työntekijät. Ryhmähaastattelussa nousi esiin mielipiteitä nykyisen pohjan toimivuudesta, joista muodostettiin ehdotus 12 kehityskohdan luettelosta. Tämä lista mielessä pitäen työstettiin uusi ehdotusprojektisuunnitelmapohjaksi. Toisen ryhmähaastattelun avulla pohja viimeisteltiin, jonka jälkeen lopputuotos koulutettiin henkilöstölle.

Työn tulokseksi saatiin projektisuunnitelmapohja, joka toimii kaikenlaisissa tapahtumatuotantoprojekteissa, ja kattaa entistä laajemmin tuotantojen eri osa-alueet. Esitelty kehityskohdeluettelo tuli käsiteltyä jokaisen projekteja yrityksessä toteuttavan henkilön hyväksymällä tavalla, ja näin saatiin henkilökuntaa sitoutettua projektisuunnitelmapohjan käyttöön. Tämä taas edistää merkittävästi toimintatapojen yhtenäistymistä, joka oli yksi työn tavoitteista.

Tuloksena syntynyttä projektisuunnitelmapohjaa käytetään jatkossa yrityksen jokaisen tapahtumatuotantoprojektin tukena. Kun pohjaa hyödynnetään laajasti kaikissa projekteissa, yrityksessä tapahtuvaa työtä pystytään kehittämään ja tehostamaan. Pohja on tehty toimimaan kaikenlaisissa tapahtumatuotannoista, mutta se on kuitenkin laadittu ottaen huomioon juuri toimeksiantajayrityksen asiakkaat, tavoitteet ja toimintatavat. Tästä syystä muiden tapahtumatuotanto-organisaatioiden tulee käydä pohja huolella läpi ennen käyttöönottoa varmistuakseen siitä, että kaikki oleellinen on otettu huomioon.

ASIASANAT:

Tapahtumamarkkinointi, tapahtumatuotanto, projektityö, projektinhallinta, hankesuunnittelu

BACHELOR'S THESIS | ABSTRACT

TURKU UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Business

2020 | 39 pages, 23 pages in appendices

Tia Merisaari

DESIGNING OF PROJECT PLAN TEMPLATE

- Case: Company X

The aim of the thesis was to design a new basis and a template for a digital project plan, which will be used in the future to support every project in the client company. The thesis deals with the project management of Company X's event productions. The purpose of the study was to unify the company's internal operating methods, and to facilitate project work and project management.

The thesis was carried out by first getting acquainted with the source materials about event production and project work. This was followed by a presentation of the client and the current situation. In addition, a group interview was conducted with all employees implementing projects in the company. The group interview raised opinions on the functioning of the current base, which formed a proposal from a list of 12 development points. With this list in mind, a new proposal project plan was developed as a basis. A second group interview was used to finalize the foundation, after which the final output was trained for staff.

The result of the process is a project plan template that works in all types of event production projects and covers the various aspects of production more extensively. The presented development target was processed in a way that it was approved by each person implementing the projects in the company, and thus the staff is committed to using the project plan template. This, in turn, makes a significant contribution to the harmonization of policies, which was one of the aims of the thesis.

The resulting project plan template will be used in the future to support every event production project in the company. When the project plan base is widely utilized in all projects, the work carried out in the company can be developed and made more efficient. The base has been made to facilitate all types of event productions, but it has been prepared taking into account the clients, goals and operating methods of the client company. For this reason, other event production organizations should carefully review the base prior to deployment to ensure that all important matters have been considered.

KEYWORDS:

Event marketing, event production, project work, project management, project planning

SISÄLTÖ

SANASTO	6
1 JOHDANTO	7
2 TAPAHTUMATUOTANTO PROJEKTINA	9
2.1 Tapahtumatuotanto	9
2.2 Projekti ja projektiorganisaatio	10
2.3 Projektisuunnitelma projektinhallinnan välineenä	11
2.4 Tapahtumatuotantoprojektin kulku	12
3 PROJEKTISUUNNITELMAN KEHITTÄMINEN	15
3.1 Esimerkkiyrityksen ja lähtökohtien esittely	16
3.2 Ryhmähaastattelu menetelmänä	18
3.3 Nykytilanneanalyysi ja kehityskohteiden selvittäminen	18
3.4 Ryhmähaastattelun tulosten yhteenveto	25
3.5 Toimintasuunnitelma uuden projektisuunnitelmapohjan luomiseksi	26
3.6 Uuden projektisuunnitelmapohjan hyväksyttäminen	34
4 LOPUKSI	36
LÄHTEET	38

LIITTEET

- Liite 1. Vanha tuotantosuunnitelma
- Liite 2. Uusi projektisuunnitelmapohja

KUVAT

Kuva 1: Esimerkki Monday.comin taulunäkymästä	17
Kuva 2: Esimerkki osaprosessin suodattamisesta	30

KUVIOT

Kuvio 1: Projektinhallinnan tietoalueet (Artto ym. 2008, 100)	11
Kuvio 2: Tapahtumaprojektin eteneminen (Vallo & Häyrinen 2016, 189)	13

SANASTO

Briiffata	Ohjeistaa, valmentaa tai informoida jotakin tehtävää, tilaisuutta tms. varten (Kotimaisten kielten keskus 2020a)
Hanke	Tietyn päämäärän toteuttamiseen tähtäävä usein laajamittainen työ, projekti (Kotimaisten kielten keskus 2020b)
Osaprosessi	Laadunhallinnan standardin ISO 9000:a mukainen joukko prosessin eri toimintoja. (Sanastokeskus TSK 2018a)
Projekti	Määräaikainen hanke tai sen osa. (Kotimaisten kielten keskus 2020c)
Projektisuunnitelma	Määrämuotoinen suunnitelma jonkin projektin toteuttamiseksi (Kotimaisten kielten keskus 2020d). Tässä työssä termillä tarkoitetaan koko projektin kattavaa suunnitelmaa, tarjouspyynnön vastaanottamisesta jälkimarkkinointiin saakka.
Prosessi	Tapahtumasarja, kehityskulku (Kotimaisten kielten keskus 2020e). ISO 9000 -standardin mukaan sarja toisiinsa liittyviä tai vuorovaikutteisia toimintoja, joiden avulla syötteen muuttuvat tuotoksiksi (Sanastokeskus TSK 2018b).
Resurssi	Voimavara (Kotimaisten kielten keskus 2020f).
Suunnitelma	Suunnittelun tulos, luonnos, ehdotelma, ajatus tms. jonkin tietyn hankkeen toteuttamiseksi (Kotimaisten kielten keskus 2020g)
Suunnitelmapohja	Suunnitelman teon alustana toimiva perusta, lähtökohta (Suomisanakirja 2020). Tässä työssä suunnitelmapohjalla tarkoitetaan yleismallista projektisuunnitelman lähtökohtaa, jonka päälle projektisuunnitelmaa on helppo lähteä rakentamaan.
Tapahtumatuotanto	Tapahtumatuotanto terminä on monimutkaista määritellä. Käytännössä kuitenkin tapahtumatuottamisen piiriin kuuluvat kaikki elementit, joita tarvitaan onnistuneen tapahtuman tuottamiseksi, aina tilasta pitopalveluun ja kutsuprosessista esiintyjien hankkimiseen. (YSA, Yleinen suomalainen asiasanasto 2016)
Tuotantosuunnitelma	Yksittäinen dokumentti tai niistä muodostuva kokoelma, jonka mukaisesti projektia aletaan kehittämään eteenpäin. Tuotantosuunnitelmat ovat yleensä vapaamuotoisia ja vaihtelevat yrityksen tai projektin mukaan. (Karjalainen & Turunen 2019, 3).

1 JOHDANTO

Tämä opinnäytetyö käsittelee tapahtumatuotantoprojektien hallintaa. Työn tavoitteena on kehittää uusi digitaalinen projektisuunnitelmapohja, jota käytetään jatkossa toimeksiantajan jokaisen projektin tukena. Toimeksiantajana on Yritys X, joka on tapahtumalalla jo pidempään toiminut yritys.

Toimeksiantajayrityksessä jokainen asiakkaalle tehtävä tapahtuma tai tapahtumasarja on oma projektinsa, jotka usein eroavat toisistaan paljonkin. Jokaisella projektilla on kuitenkin yhteneväisiä piirteitä. Yrityksessä on lähdetty kehittämään yhtenäisiä toimintatapoja helpottamaan projektityöskentelyä ja projektinhallintaa. Yrityksen kasvaessa voimakkaasti keskittymisen pääpaino ei ole ollut työn tekemisen kehittämisessä tai sen tehostamisessa. Tähän on kuitenkin jatkossa tarkoitus keskittyä enemmän. Tätä lähdin opinnäytetyölläni kehittämään, eli tässä työssä kuvaan yrityksessä tapahtuvaa tuotantoprosessia, ja täydennän jo olemassa olevaa tuotantosuunnitelmapohjaa, jonka lähtötilanne on tämän työn liitteenä.

Tapahtumien tuottamisesta on kirjoitettu paljon opinnäytetöitä, joiden tuloksena on syntynyt paljon oppaita ja muistilistoja tapahtumien järjestämiseen. Lähelle omaa aiheitani osuu Olenius (2016) Laureasta, sekä Taponen (2014) Humakista. He ovat kummatkin opinnäytteessään käsitelleet erilaisia projektihallintajärjestelmiä tapahtumatuotannon näkökulmasta. Näissä töissä on ollut näkökulmana oikeanlaisen työkalun valinta esimerkiksiyrityksen projektinhallinnan tueksi. Nämä eroavat kuitenkin omasta työstäni, sillä toimeksiantajalla oli jo valmiiksi olemassa projektinhallintaohjelmisto, jota käytettiin yrityksessä laajasti moneen eri käyttötarkoitukseen. Oli siis luontevaa ja kustannustehokasta jatkaa ja tehostaa tämän käyttöä.

Työssä avaan ensin lähdekirjallisuuden ja internet-lähteiden avulla tapahtumatuotantoa käsitteenä. Lisäksi aion kertoa, mitä tarkoitetaan projektityöskentelyllä, sekä miksi projektit vaativat projektinhallintaa. Käsittelem myös tapahtumatuotantoa prosessina, ja sitä, miten tapahtumatuotannot yleisimmin etenevät. Tärkeimpänä asiana aion kertoa projektisuunnitelman teosta: miksi sellainen on tärkeää olla olemassa ja millaisia asioita se pitää sisällään.

Teoriaosuuden jälkeen esittelen paremmin toimeksiantajan sekä kerron heidän projekteistaan ja projektinhallintajärjestelmästänsä. Tämän jälkeen tutustun toimeksiantajan

vanhaan tuotantosuunnitelmaan. Tuotantosuunnitelma halutaan laajentaa kattamaan koko projektin elinkaari, jonka takia opinnäytetyön tuloksena syntyvää tuotosta kutsutaan projektisuunnitelmaksi. Projektisuunnitelman kehittämässä käytän hyväksi aiempaa kokemustani tapahtumien tuottamisesta, sekä toimeksiantajayrityksessä keräämääni kokemusta työyhteisön tavoista ja projektitoiminnasta. Ryhmähaastattelun avulla kartoitan jokaisen yrityksessä projektien kanssa työskentelevän mielipiteitä nykyisen pohjan toimivuudesta, sekä kerään kehitysideoita ja ehdotuksia uutta versiota varten. Ryhmähaastattelujen tulosten pohjalta koostan uuden version projektisuunnitelmasta.

2 TAPAHTUMATUOTANTO PROJEKTINA

Tapahtuma-alan kasvu ja kehitys on tällä hetkellä nopeaa. Vielä 50 vuotta sitten tapahtumien tavoite oli korkeintaan se, että vieraat viihtyvät. Silloin hyvä tapahtuma oli sellainen juhla, jossa tarjolla oli ruokaa ja juomaa. Siitä alan kehitys on ollut hurjaa, ja nykyään tapahtumia järjestetään tavoitteellisuus mielessä pitäen. Kilpailu alalla on kasvanut. Lisäksi ihmisten ajankäytölle täytyy tarjota jatkuvasti enemmän vastinetta. (Vallo & Häyriinen 2016, 24-26.) Pelkästään vuodesta 2017 vuoteen 2019 tapahtumamarkkina Suomessa oli kasvanut 20 miljoonaa euroa (Sponsor Insight 2020 & Sponsor Insight 2019).

Tässä luvussa kerron teoretietoa tapahtumatuotannosta ja projektityöskentelystä lähde- materiaalin pohjalta. Lisäksi käyn läpi projektisuunnitelman tavoitteita ja sisältöä, sekä tapahtumatuotantoprojektien tyypillisiä ominaispiirteitä ja vaiheita.

2.1 Tapahtumatuotanto

Tapahtuma voidaan määritellä useilla eri tavoilla. Yksi määritelmistä on se, että tapahtuma on ajan ja tilan rajoittamaa toimintaa. Lisäksi tapahtumalla on aina ohjelma, järjestäjä ja katsojat tai osallistujat. (Andersson ym. 2009, 16.)

Tapahtumatuotanto terminä on monimutkaista määritellä. Käytännössä kuitenkin tapahtumatuottamisen piiriin kuuluvat kaikki elementit, joita tarvitaan onnistuneen tapahtuman tuottamiseksi, aina tilasta pitopalveluun ja kutsuprosessista esiintyjien hankkimiseen. (YSA, Yleinen suomalainen asiasanasto. 2016)

Jokainen järjestettävä tapahtuma ja sen tuottaminen on projekti eli hanke. Saksalan mukaan projekti määritellään yksittäiseksi hankkeeksi, jolla on selkeä aloitus ja lopetus, ja jonka laajuus on määritelty etukäteen. Kuten muillekin projekteille, myös tapahtumatuotantoprojektilla on aina etukäteen määritellyt voimavarat sisältäen rahat ja tekijät, päämäärät ja oma organisaatio eli toteuttajaryhmä. Tapahtuman järjestävän organisaation toiminnasta vastaa projektipäällikkönä toimiva henkilö. (Saksala 2015, 169)

Kaikki tapahtumatuotantoprojektit vaativat kykyä organisoida ja keinoja hallita saatavilla olevia resursseja. Tämä siis tarkoittaa sitä, että aikataulutuksen tulee onnistua, budjetin täytyy pitää ja työntekijöiden osaaminen ja motivaatio täytyy käyttää mahdollisimman hyvin hyödyksi. Kaikki tulee tehdä ajallaan ja luotettavasti. Lisäksi aina tulee ottaa

huomioon riskien hallinta, eli miten esimerkiksi turvallisuus- ja vakuutusasiat hoidetaan ja tapauksesta riippuen otetaan selvää esimerkiksi sähkön saatavuudesta ja liikennejärjestelyistä. Varsinkin suuremmissa tapahtumatoteutuksissa on heti alusta saakka luotava tarkka projektisuunnitelma, jossa on määritelty selkeät välietapit ja vastuuhenkilöt. (Saksala 2015, 169 - 170)

2.2 Projekti ja projektiorganisaatio

Projekti kirjallisuudessa projektille on useita määritelmiä. Hallittu projekti -kirjassa projektilla tarkoitetaan kertaluontoista kokonaisuutta, jolla on rajalliset ajalliset, rahalliset ja toteutuksen laajuuteen liittyvät resurssit. Kertaluontoisuudella tarkoitetaan sitä, että mitään samanlaista ei ole ennen tehty. (Mäntyneva 2016, 13) Juuri tämä tekee Yritys X:n järjestämistä yritystapahtumista projekteja. Vaikka asiakas saattaa jatkaa yhteistyötä vuodesta toiseen, ja osasta asiakkaille luoduista konsepteista syntyikin vuosittain toistuva tapahtuma, on jokainen toistokerta uniikki. Jokaisella tapahtumalla on esimerkiksi oma määritelty tavoitteensa, budjettinsa sekä tuotantotiiminsä.

Ominaista on, että projekti pitää sisällään tilapäistä toimintaa, joka on ajoitettu. Toiminnan tarkoituksena on päästä projektille asetettuun selkeään tavoitteeseen. Tavoitteeseen päästään käyttämällä projektille asetettuja rajallisia resursseja projektipäällikön koordinoimana. Lisäksi lopputulokseen pääsemiseen kuuluu aina riskin ottaminen ja hallinta. (Mäntyneva 2016, 13)

Yksinkertaisimmillaan projektiorganisaatio sisältää projektipäällikön ja projektiryhmän jäsenet. Tyypillistä on, että projektiorganisaation koko vaihtelee matkan varrella, ja on suurimmillaan projektin toteutusvaiheessa. Projektiorganisaatiota johtaa projektipäällikkö, jonka tehtävänä on projektisuunnitelman laatiminen, projektiryhmän työskentelyn aloittaminen ja ohjaaminen, tehtävien jakaminen ja tiedottaminen projektiin osallistuville henkilöille, näiden tehtävien edistymisen seuranta, loppuraportointi ja projektin päättäminen. Projektiryhmään kuuluvan vastuulle jää osallistuminen oman tehtäväalueensa toimenpiteiden suunnitteluun, hänelle asetettujen tehtävien hoitaminen ja niistä huolehtiminen, sekä edistymisestä raportointi projektipäällikölle. (Mäntyneva 2016, 23)

2.3 Projektisuunnitelma projektinhallinnan välineenä

Projektinhallinnalla tarkoitetaan johtamistapojen soveltamista, jolla tähdätään siihen, että projektin tavoitteet ja päämäärät tulevat saavutettua. (Arto ym. 2008, 41) Projektin toteutus jakautuu kahdeksaan projektinhallinnan tietoonalueeseen:



Kuvio 1: Projektinhallinnan tietoonalueet. (Arto ym. 2008, 100).

Hyvän projektisuunnitelman tulee ottaa huomioon kaikki aiemmin mainitut tietoonalueet koko projektin ajan. (Arto ym. 2008, 100). Varsinkin suuremmissa tapahtumatoteutuksissa on heti alusta saakka luotava tarkka projektisuunnitelma, jossa on määritelty selkeät välietapit ja vastuuhenkilöt (Saksala 2015, 169 - 170).

Jokaista projektia aloittaessa tulee punnita, onko sen tekeminen kannattavaa ja onko se mahdollista tuottaa onnistuneesti. Tässä arvioinnissa on hyödyksi aiemmin tuotettujen projektien dokumentointi ja niistä koostettu data. Tämän vuoksi on tärkeää, että dokumentointi olisi jokaisessa projektissa samanlaista. (Taimer 2016).

Suunnittelu on projektin toteutusta edeltävä, sitä suuresti määrittävä työvaihe, jossa sovitetaan yhdessä sidosryhmien kanssa projektin päämäärästä, sen sisällöstä, toteutustavoista, siihen käytettävistä resursseista sekä muista yksityiskohdista, jotka projektin toteuttamiseen liittyvät. Suunnittelutyön tuloksena on projektisuunnitelma, joka on

projektinhallinnan keskeinen väline. Projektisuunnitelman avulla tehtävä työ ja projektinhallinta säilyy oikeansisältöisenä ja tasapainoisena kokonaisuutena. (Arto ym. 2008, 106).

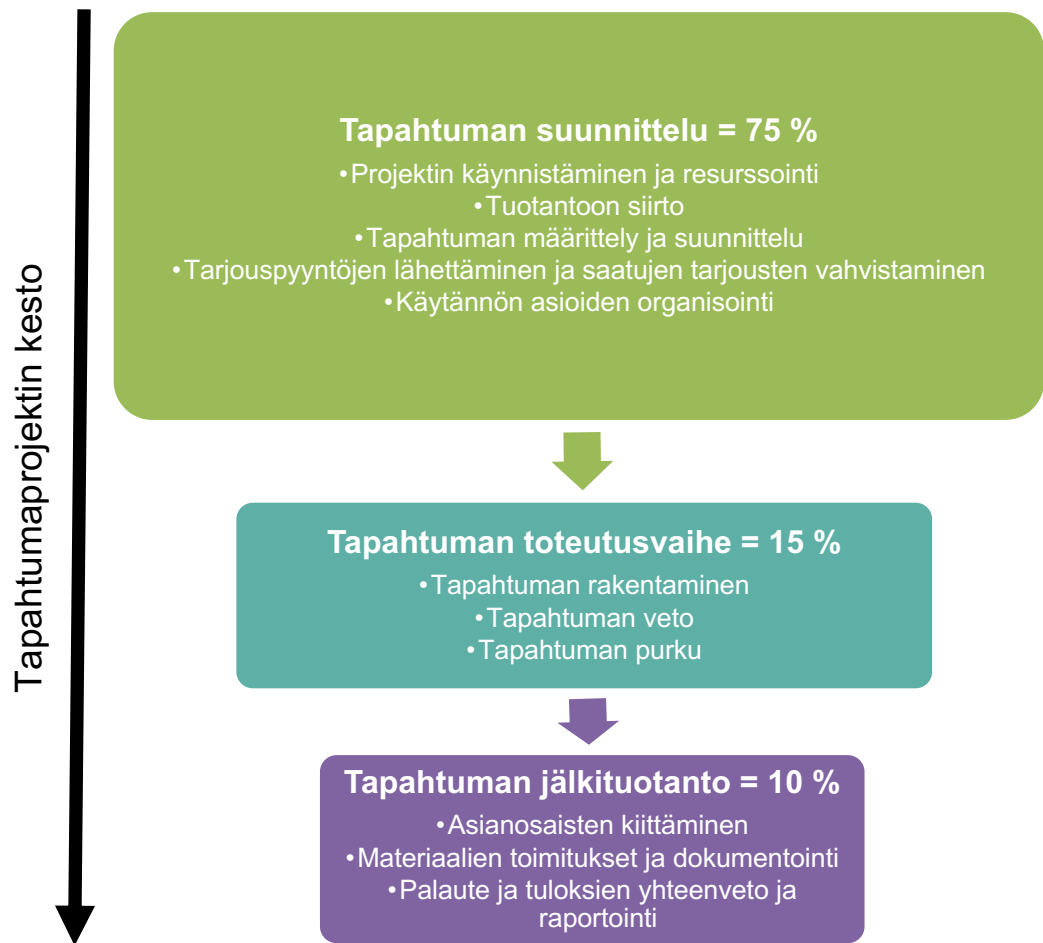
Projektin suunnittelun tarkoituksena on määritellä projektin sisältö, budjetti ja aikataulu. Kun projekti käynnistyy, olennaista on jakaa tehtäviä ja vastuualueita projektiin osallistuville henkilöille. Myös tämä jako voidaan kirjata projektisuunnitelmaan. Toteutusvaiheessa on tärkeää, että kaikilla on projektiin liittyvää tietoa tarpeeksi, ja että tämän tiedon välittämiseen on tehokkaat ja selkeät väylät. Helpointa on, jos projektiin liittyvä viestintä on keskitetty yhteen paikkaan, johon kaikilla on pääsy. (Taimer 2016).

Projektisuunnitelmaa käytetään myös projektin etenemisen seurantaan. Tästä syystä on tärkeää pitää suunnitelma jatkuvasti ajan tasalla. Seurannassa on avuksi, jos käytössä on kattava projektinhallintaan tarkoitettu järjestelmä, josta näkee työvaiheiden tilan, ja jossa työvaiheita ja niiden aikataulutusta on yksinkertaista päivittää ja tarvittaessa muokata. Ongelmien ratkaisua ja projektin etenemistä nopeuttaa ja tehostaa reaaliajassa kulkeva viestintä, ja tiedostojen jakomahdollisuus. (Taimer 2016).

Projektin päättyessä tärkein asia on, että asiakas on saatu tyytyväiseksi. Yhtä tärkeä asia on myös arvioida omalta kannalta, miten projektin toteutuksessa onnistuttiin, mitä oppia siitä saatiin irti, kuinka paljon siitä jäi rahaa ja miten vastaavanlaisia projekteja jatkossa kannattaisi hinnoitella ja hoitaa. (Taimer 2016).

2.4 Tapahtumatuotantoprojektin kulku

Tapahtumatuotantoprojektit nähdään usein kolmiosaisina. Ne koostuvat tapahtuman suunnittelusta, tapahtuman toteuttamisesta, sekä jälkimarkkinoinnista ja -tuotannosta. Tämä kokonaisuus kestää tilanteesta riippuen kuukaudesta useampaan vuoteen. Onnistuneen tapahtuman järjestämiseen on hyvä varata riittävästi aikaa. Kaksi kuukautta on usein minimiaika suunnittelusta jälkimarkkinointivaiheeseen, mikäli halutaan saada hyviä tuloksia. (Vallo & Häyrinen 2016, 189)



Kuvio 2: Tapahtumaprojektin eteneminen. (Vallo & Häyrinen 2016, 189).

Tästä kolmiosaisuudesta huolimatta myös tapahtumaprojekteja edeltää aloitukseen liittyvä arviointi- ja määrittelyvaihe, kuten muitakin projekteja. Tapahtumamarkkinointialalla usein tämä arviointi ja laajuuden määrittely tapahtuu asiakkaan puolella, eli se on usein jo jollain tasolla käsitelty, kun asiakas tekee tarjouspyynnön.

Suunnitteluvaihe

Kun tapahtuma on myyty, sen suunnittelu alkaa ensin käynnistämällä projekti ja resursoimalla se. Tällä tavalla tapahtumalle löydetään tuottaja, ja se saadaan siirrettyä tuotantoon. Tämän jälkeen lyödään lukkoon päätökset, jotka mahdollisesti on asiakkaan kanssa jääneet myyntivaiheessa vielä auki. Päätösten teon jälkeen vahvistetaan ja varmistetaan kaikki alihankkijoilta saadut tarjoukset. Lisäksi täytyy hoitaa lukemattomien eri kokoisten käytännön asioiden organisointi. Näistä tekijöistä koostuu tapahtumaprosessin suunnitteluvaihe, joka yleensä koostaa 75 % tapahtuman tekoon käytetystä ajasta. (Vallo & Häyrinen 2016, 189)

Toteutusvaihe

Itse tilaisuuden toteuttamiseen kuluu aikaa vain n. 10 %. Toteutusvaihe koostuu rakennusvaiheesta, itse tapahtumasta (eli tapahtuman vedosta) ja purkuvaiheesta. (Vallo & Häyrinen 2016, 189)

Jälkimarkkinointi ja -tuotantovaihe

Jälkimarkkinointivaihe pitää sisällään loput 15 % työstä. Siihen kuuluu asianosaisten kiittäminen, materiaalien toimitukset, palautteen keräämisen ja työstön, projektin dokumentoinnin viimeistelyn, sekä tapahtuman tuloksen yhteenvedon sekä raportoinnin. (Vallo & Häyrinen 2016,

3 PROJEKTISUUNNITELMAN KEHITTÄMINEN

Toimeksiantajayrityksessä oli muutama vuosi sitten laadittu projektien käyttöön tuotantosuunnitelmapohja (Liite 1: Vanha tuotantosuunnitelma). Kyseistä pohjaa käytettiin vaihtelevasti, koska se ei ollut kaikille mieluisa, eikä tukenut riittävästi kaikenlaisia ja kaikenmittaisia projekteja. Tästä syystä suunnitelmapohjaa päätettiin lähteä kehittämään. Projektisuunnitelman kehittäminen päätettiin tehdä kuudessa vaiheessa seuraavasti:

1. Tuotantosuunnitelmaan tutustuminen ja ensimmäinen ryhmähaastattelu
2. Kehityskohdelistan laatiminen nykytila-analyysin perusteella
3. Kehityskohdelistan hyväksyttäminen tuotannonjohtajalla
4. Uuden suunnitelmapohjan laatiminen kehityskohdelistan mukaisesti
5. Toinen ryhmähaastattelu ja suunnitelmapohjan viimeistely
6. Lopputuloksen hyväksyttäminen ja kouluttaminen

Ensimmäisenä siis tutustun olemassa olevaan tuotantosuunnitelmapohjaan, jotta ymmärrän sen sisällön ja työvaiheet. Pystyn tässä vaiheessa jo oman kokemukseni mukaan peilaamaan suunnitelmaa todellisiin kyseisen organisaation toimintatapoihin. Kartoitan kuitenkin lähtötilannetta ja työntekijöiden mielipiteitä ensimmäisessä vaiheessa myös ryhmähaastattelun avulla. Ryhmähaastattelun ja lähtötilanteen kartoittamisen perusteella laadin ehdotuksen kehityskohteista, jota tukena käyttäen aion suunnitelmapohjaa lähteä työstämään. Kolmannessa vaiheessa hyväksytän tämän listan mukaisen työstön aloittamisen tuotannonjohtajalla, joka tekee päätöksen tähän projektiin käytettävissä olevista ajallisista resursseista.

Neljännessä vaiheessa on vuorossa uuden suunnitelmapohjan laatiminen. Toisen ryhmähaastattelukierroksen avulla varmistan, että koko henkilökunta on yhtä mieltä tehdyistä toimenpiteistä. Näin on tarkoitus taata mahdollisimman korkea sitoutumisaste uuden pohjan käyttämiseen projekteissa. Tämän jälkeen edessä on enää viimeiset viillaukset, jonka jälkeen hyväksytän lopputuloksen vielä tuotannonjohtajalla. Viimeisenä askeleena on projektisuunnitelmapohjan kouluttaminen koko projekteja toteuttavalle henkilöstölle.

3.1 Esimerkkiyrityksen ja lähtökohtien esittely

Tapahtumamarkkinoinnilla tarkoitetaan markkinoinnin ja tapahtuman yhdistämistä. Markkinointi on käsitteenä toimintaa, jolla on tavoite, ja jonka tarkoituksena on välittää haluttu viesti ja saada sen vastaanottaja toimimaan organisaation toivomalla tavalla. Kun yhdistetään tämä käsite tapahtumiin, syntyy tapahtumamarkkinointi, joka on siis tavoitteellista ja vuorovaikutteista toimintaa, joka yhdistää organisaatiota ja sen kohderyhmiä valitun sisällön tai asian ympärille tapahtumaan, joka on toiminnallinen kokonaisuus. (Vallo & Häyrinen 2016, 21)

Työn toimeksiantaja, Yritys X on vuonna 2013 perustettu tapahtumamarkkinointiyritys, jolla on toimistoillaan Turussa ja Helsingissä yhteensä 15 työntekijää ja ympäri Suomen iso joukko freelancereita. Yritys tuottaa noin 100 tapahtumaa vuositasolla noin 40 eri paikkakunnalla. Yritys X tuottaa yritystapahtumia, jotka on suunnattu asiakasyrityksen asiakkaille, henkilöstölle tai kuluttajille. Tapahtumat ovat esimerkiksi aamiaistilaisuuksia, messuja, seminaareja, työhyvinvointi- ja virkistyspäiviä tai konsertteja. Toimeksiantajayrityksen tavoitteena on jatkaa kasvua ja säilyttää asiakaslähtöisyys tapahtumien tuotamisessa.

Digitaalinen projektinhallintatyökalu Monday.com

Suunnitelmallinen, tavoitteellinen ja tehokas projektityöskentely vaatii projektinhallintaa. Projektit vaativat aina esimerkiksi suunnittelua, seurantaa ja johtamista. Digitaaliset projektityökalut on suunniteltu auttamaan näissä asioissa, jotta aika ei kulu turhaan tietojen kyselemiseen, projekti aikataulujen päivittämiseen tai dokumenttien etsimiseen. Näin jää enemmän aikaa keskittyä projektin ydintekemiseen. (Pulkanen 2020).

Toimeksiantajayrityksessä digitaalisen projektinhallintatyökalun tarve on merkittävä, sillä oman työnsä saa hoitaa mistä käsin tahansa. Työn tekeminen etänä on välillä jopa välttämätöntä, sillä tapahtumia järjestetään eri puolilla maata. Sekä oman työn, että projektien suunnittelussa ja hallinnassa käytetään yrityksessä Monday.com-nimistä projektinhallintatyökalua. Kyseinen työkalu on ollut yrityksessä laajassa käytössä jo muutaman vuoden, ja siihen on oltu tyytyväisiä. Tästä syystä ei nähty tarpeelliseksi lähteä kartoittamaan muita vaihtoehtoja, vaan päätettiin jatkaa saman työkalun käyttöä. Näin vältetään myös ylimääräiseltä henkilöstön kouluttamiselta ja uusilta lisenssimaksuilta. Tästä työssä tässä opinnäytetyössä en näe tarpeelliseksi esitellä muita projektinhallintaohjelmistoja.

Monday.com on pilvipalveluna toimiva työnhallintajärjestelmä, jonka ideana on tiimien ja projektien hallinnan lisäksi luoda läpinäkyvämpää työkuultuuria (Feder 2019). Harvard Business Review -julkaisun mukaan tiimit ovat tuottavampia ja sitoutuneita, kun esimiehet ja organisaatio toimii läpinäkyvästi. Suurempi läpinäkyvyys johtaa suurempaan luottamukseen, joka taas edistää sitoutuneisuutta ja menestystä pitkällä aikavälillä. (Henderson Brower ym. 2017). Näistä syistä yritys oli päättänyt kyseisen työkalun käyttöön.

Digitaalisen projektinhallinnan lisäksi, Monday.comin avulla pystyy esimerkiksi hallinnoimaan myynnin, rekrytoinnin ja liiketoiminnan prosesseja. Se soveltuu hyvin myös tapahtumien järjestämiseen. Tällä hetkellä Monday.comia käyttää yli 100 000 tiimiä eri toimialoilla ympäri maailman. (Feder 2019).

Monday.comissa mukautettavuus jakautuu neljään komponenttiin: tauluihin, ryhmiin, sarakkeisiin ja asiakointiin. Taulut ovat kuin laskentataulukkoja, mutta eri tarkoituksiin taipuvia ja helposti jaettavia. Yhdelle taululle voi sijoittaa haluamansa määrän allekkain sijoituvia erillisiä ryhmiä. Jokainen ryhmä pitää sisällään yhden tai usemman sarakkeen, joiden nimeämistavan ja sisällön voi valita itse. Ryhmän alle sijoittuvat lisättävät asiakohdat. Lisäksi kaikki sisältö on värikoodattua, jolloin omaa tehtävälistansa on helppo hahmottaa myös visuaalisesti. (Feder 2019).

Group	Task	Status	Deadline
Ryhmä 1	Asiakkohta 1	Työn alla	May 16
	Asiakkohta 2	Valmis	May 11
	Asiakkohta 3	Valmis	May 16
Ryhmä 2	Asiakkohta 4	Valmis	May 10
	Asiakkohta 5	Valmis	May 10

Kuva 1: Esimerkki Monday.comin taulunäkymästä.

Monday.comissa kaikki taulut pystyy jakamaan muiden nähtäväksi. Kaikki sisältö on muiden kommentoitavissa, joten alusta taipuu hyvin myös työpaikan sisäiseen kommunikointiin. Taulujen jakaminen helpottaa myös yhteistyötä muiden kanssa. Keskittämällä projektinhallinta ja tiimin työkuorma yhteen paikkaan helpotetaan jokaisen kärryillä

pysymistä siitä, missä mennään minkäkin asian suhteen ja mitä on kenelläkin työn alla. (Feder 2019)

3.2 Ryhmähaastattelu menetelmänä

Arvioin tuotantosuunnitelmapohjan lähtötilannetta oman kokemukseni ja lähdemateriaalien lisäksi myös ryhmähaastattelun perusteella. Käsittelen ryhmähaastattelun tuloksia luvussa 3.3 lähtötilanteen kuvauksen lomassa. Tämän jälkeen vedän haastattelun tulokset ja kehittämiskohteet yhteen luvussa 3.4a.

Ryhmähaastattelut ja -keskustelut ovat yleistyneet aineiston keräämisen menetelmänä 2000-luvulla (Hyvärinen ym. 2017). Ryhmähaastattelu sopii aineiston ja tiedon keräämiseen asioista, joissa on mahdollisuus hyötyä ihmisten keskinäisestä vuorovaikutuksesta. Tässä opinnäytteessä päädyin käyttämään kyseistä menetelmää juuri tästä syystä. Yhdessä käydystä keskustelusta saa ideoita ja vinkkejä konkreettiseen kehittämistyöhön. Toisten ihmisten avulla haastattelun aikana voi tulla mieleen sellaisia asioita, joita yksilöhaastattelussa ei välttämättä muistuta mieleen. Yhteiset kokemukset samasta aiheesta tuottavat uusia näkemyksiä ja monipuolisuutta haastatteluaiheeseen. (Saaranen-Kauppinen & Puusniekka 2006)

Haastattelijana minun tehtäväni on kannustaa kaikkia ryhmähaastattelujen jäseniä puhumaan ja toimia keskustelun ohjaajana ja moderaattorina. Näin varmistan kaikkien osallistuvien henkilöiden mahdollisuuden ilmaista oman näkemyksensä käsiteltävään aiheeseen tai kysymykseen. (Hyvärinen ym. 2017).

3.3 Nykytilanneanalyysi ja kehityskohteiden selvittäminen

Jo aiemmin projektinhallinta-alustaan Monday.comiin oli kehitetty pohja tuotantosuunnitelmalle. Olemassa olevaa pohjaa käytettiin vaihtelevasti tuotannoissa työkaluna. Kyseinen työkalu oli työntekijöiden keskuudessa selvästi tarpeellinen ja toivottu, mutta tämän hetkinen versio ei ollut kaikkien mieleen, eikä selvästi sopinut kaikenlaisiin ja -mittaisiin projekteihin. Yrityksen tuotantopäällikön kanssa siis päädyimme ottamaan työn alle suunnitelmapohjan kehittämisen tämän hetkisten työtapojen tutkimisen kautta.

Ensimmäisen ryhmähaastattelun avulla aion kartoittaa mielipiteitä nykyisen pohjan toimivuudesta, sekä kerätä kehitysideoita ja ehdotuksia uutta versiota varten. Kutsun

ryhmähaastatteluun paikalle jokaisen yrityksessä projektien kanssa työskentelevän henkilön. Paikalla on siis minun ja tuotannonjohtajan lisäksi neljä tuottajana tai tuotantoassistenttina työskentelevää, sekä kaksi yrityksessä projektipäällikkönä toimivaa työntekijää. Toimin itse keskustelun moderaattorina.

Käyn läpi tuotantosuunnitelman lähtötilannetta kohta kohdalta. Tuotantosuunnitelma on jaettu viikkokohtaisesti vaiheisiin, ja keskityimme keskustelemaan aina yhdestä vaiheesta kerrallaan. Esittelin aina ensin, kuinka olen itse ymmärtänyt kyseisen vaiheen ja sen sisällön. Tämän jälkeen muut paikalla olleet keskustellen täydentävät tietojani, ja esittävät kommenttejaan ja kehitysideoitaan. Kirjaan näitä ylös keskustelun edetessä.

Tuotannon vaiheet on esitelty alla tummennettuina otsikoina. Tuon kyseisten otsikoiden alla ilmi tuotantosuunnitelman lähtötilannetta, sekä ryhmähaastattelussa esiin nousseita asioita ja mielipiteitä kyseisestä vaiheesta. Vanha tuotantosuunnitelma on tämän opinnäytetyön liitteenä. (Liite 1.)

Myynti

Aiemmassa tuotantosuunnitelmassa ei ollut kuvattuna ollenkaan myyntitiimin puolella tapahtuvaa osuutta tuotannosta. Samaan aikaan tuotantosuunnitelman kehittämisen kanssa yrityksessä päätettiin kuvata myös myynnin prosessi. Tämä haluttiin osaksi uutta suunnitelmapohjaa. Näin tieto tulee jokaisen projektin alusta saakka kerättyä aina samaan paikkaan jokaisen saataville. Näin vältetään turhalta työltä ja tiedon etsimiseltä. Tämä opinnäytetyö ei kuitenkaan käsittele ollenkaan myynnin puolella tapahtuvaa prosessia, sillä se on toimeksiantajayrityksessä eri ihmisten vastuulla.

Koska suunnitelmapohja on tämän toimenpiteen myötä tarkoitus laajentaa kattamaan koko projekti alusta loppuun saakka, kutsutaan syntyvää pohjaa tuotantosuunnitelmapohjan sijaan projektisuunnitelmapohjaksi.

Päävastuujako

Vanha tuotantosuunnitelma alkaa päävastuujalla (Liite 1: Vanha tuotantosuunnitelma, s. 1-2). Siinä jaetaan jokainen osa-alue jonkun projektitiimiläisen vastuulle. Osa-alueet ovat ns. tapahtumatuotannon isoja kokonaisuuksia, aina budjetoinnista alihankkijapalaverihin sekä somistuksen ja kalustuksen suunnittelusta lupa-asioiden hoitamiseen. Ryhmähaastattelussa selvisi, että tätä ei nähty toimivaksi. Pitkässä listassa suurin osa tehtävistä oli sellaisia, että ne ovat jokaisessa projektissa aina samassa roolissa olevan henkilön vastuulla. Esimerkkinä tuotannon johto on aina projektipäällikön vastuulla, kun

taas aikataulut ja ajolistat suunnitteli aina tuottaja. Pitkän listan roolittamiseen kului siis jokaisella suunnitelman laadintakerralla turhaa aikaa.

Toimeksiantajayrityksessä projektitiimi koostui aina vähintään kolmesta henkilöstä. Siihen kuuluu asiakkaaseen ensikontaktin luonut ja konseptin kehittänyt myyjä. Projektin hallinnasta vastaa Yritys X:n palveluksessa pidempään toiminut, projektikokemusta kerännyt ja mahdollisesti kyseisen asiakkuuden tunteva projektipäällikkö. Kaikesta käytännön työstä ja valmisteluista vastaa tuottaja. Tuottajia saattaa projektin koosta riippuen olla myös useampi. Lisäksi esimerkiksi tapahtumassa paikan päällä saattaa olla enemmänkin työntekijöitä, joilla on toisistaan poikkeavat vastualueet. Eri henkilöiden vastualueet olivat yrityksen historian aikana eläneet, ja niitä päätettiin päivittää myös uuteen projektisuunnitelmapohjaan.

Tuotannon käynnistyminen (viikko 1)

Liitteestä 1 löytyvässä vanhassa tuotantosuunnitelmassa on kuvattu tuotannon käynnistyminen sivuilla 2 ja 3. Tässä tuotannon vaiheessa tapahtuman tuottaminen siirtyy myynniltä tuotannolle. Tuottaja perehdytetään kyseiseen projektiin. Usein tässä kohtaa projektipäällikkö on jo etukäteen saattanut tehdä alustavan tuotantosuunnitelman, joten se käydään läpi, ja jaetaan vastuut ja työtehtävät. Asiakkaan kanssa tehdään sopimus ja pidetään aloituspalaveri.

Tuotantoon siirtämiseen toivottiin ryhmähaastatteluisia tehostamista ja yhdenmukaisuutta. Tästä syystä tuotantoonsiirtovaihe päätettiin kuvata uuteen projektisuunnitelmapohjaan paremmin. Projektit siirtyivät nykyään tuotannolle eri asteisesti valmisteltuina kokonaisuuksina. Jokin projekti saattoi olla hyvinkin valmis paketti, kun taas toinen oli vasta aivan alkutekijöissään tiedon keräämisen suhteen. Lisäksi tuotantosuunnitelmassa ollut kysymyslista koettiin työläänä, sillä samaan kohtaan ei ollut mahdollista tehdä kysymysten pohjalta muistiinpanoja, vaan kysymykset tuli kopioida muualle muistiinpanojen tekoa varten.

Tuotannon alkuvaihe (viikko 2)

Tuotannon alkuvaihetta on kuvattu vanhassa tuotantosuunnitelmassa sivuilla 3 ja 4 (Liite 1). Asiakaspalaverin pohjalta päivitetään tarjouspresentaatio ja budjetti asiakkaalle. Samalla lähetetään asiakkaalle myös ennakkolasku. Viimeistään tässä vaiheessa tehdään tuotantosuunnitelma. Vahvistetaan myynnin puolella tarjousvaiheessa pyydyt kriittisimmät tarjoukset. Näitä ovat usein esimerkiksi tarjoukset tapahtumatilasta, puhujista ja

esiintyjistä. Nämä on tärkeää vahvistaa mahdollisimman varhaisessa vaiheessa, jotta varaukset eivät raukea. Myös muita projektiin tarvittavia alihankkijoita kontaktoidaan tässä vaiheessa. Heidän kanssaan voidaan myös sopia mahdollisista briiffipalavereista.

Alkuvaiheessa käynnistetään tapahtuman visuaalisen ilmeen suunnittelu. Tähän on usein syntynyt jo tarjousvaiheessa jonkinlainen näkemys. Lisäksi suunnitellaan kutsuprosessin eteneminen, keinot ja aikataulu. Mahdollisimman pian pyritään suunnittelemaan myös Save the Date -viesti, jolla pyydetään kutsuttavia osallistujia jo etukäteen varaamaan päivä kalentereistaan.

Tuotannon liikkeellepano (viikko 3)

Tuotanto pyörähtää toden teolla käyntiin tuotannon kolmannella viikolla (Liite 1: Vanha tuotantosuunnitelma, s. 4). Kutsuttaville lähetetään aiemmassa vaiheessa suunniteltu Save the Date -viesti. Samalla lähdetään suunnittelemaan kutsun ja ilmoittautumissivun ulkoasua.

Tässä vaiheessa myös suunnitellaan tapahtuman pohjakuva ja alustava aikataulu. Näiden perusteella on hyvä lähteä lyömään lukkoon tuotantoon mukaan valikoituneita alihankkijoita. Erityisesti tekniikka ja catering on tärkeää briiffata alustavasti jo tässä vaiheessa.

Lisäksi pidetään sisäinen tuotantopalaveri, jossa tarkastetaan asioiden eteneminen suunnitelman mukaisesti, ja päivitetään suunnitelmaa tarvittaessa. Ryhmähaastattelussa ilmeni, että aiemmin tuotantojen aikana on pidetty jonkin verran turhalta tuntuvia palavereja, vain koska näiden pitäminen on tarkasti määritelty tuotantosuunnitelmassa. Tämä päätettiin korjata uuteen projektisuunnitelmapohjaan.

Tuotanto käynnissä (viikko 4)

Kun tuotanto on jo käynnissä (Liite 1: Vanha tuotantosuunnitelma, s. 4-5), ja suunnitelmat ovat hyvässä vaiheessa, on aika tehdä niin kutsuttu site visit, eli katselmus tapahtumapaikalle. Tämä tarkoittaa sitä, että käydään tarkastamassa tila paikan päällä, ja soviin tapahtumapaikan edustajan kanssa tapahtumaan liittyvistä asioista. Näitä ovat esimerkiksi siivouksen ja järjestyksenvalvonnan varmistaminen. Jos nämä eivät tule tapahtumapaikan puolesta, täytyy ne hankkia jostain muualta.

Site visitin perusteella päästään etenemään monen asian suhteen. Jo tässä vaiheessa on hyvä hakea tarvittavat luvat tapahtumalle. Ryhmähaastattelussa ilmeni, että

tuotantosuunnitelma ei ole aiemmin tukenut riittävästi lupa-asioissa ja tapahtumien turvallisuuspuolen suunnittelussa. Kuten luvussa 2.1 todettiin, kaikissa tapahtumatuotanto-projekteissa on tärkeää ottaa huomioon riskien hallinta, eli esimerkiksi miten turvallisuus- ja vakuutusasiat hoidetaan. Lisäksi luvussa 2.3 todettiin, että riskienhallinta on yksi kahdeksasta projektinhallinnan tietoalueesta. Näin ollen se on välttämätöntä ottaa huomioon projektisuunnitelmassa. Tämän vuoksi kyseistä osa-aluetta päätettiin uudessa projektisuunnitelmapohjassa tuoda paremmin esille.

Lisäksi site visitin perusteella suunnitellaan somistus, kalustus ja tapahtuman brändäminen paikan päällä. Jo tässä vaiheessa on mahdollista arvioida tarvittavan henkilökunnan määrää, ja suunnitella heidän työvuorojaan.

Samalla kutsuprosessi etenee. Tässä vaiheessa viimeistellään ilmoittautumissivuston tekstit ja kuvamateriaalit. Kun ilmoittautumissivusto on valmis, on aika lähettää varsinaiset kutsut.

Tuotannon puoliväli (viikko 5)

Tässä vaiheessa (Liite 1: Vanha tuotantosuunnitelma, s. 5) pidetään usein projektipalaveri asiakkaan kanssa. Samalla lyödään lukkoon tapahtuman aikataulu, sekä valittu menu, mikäli tapahtumassa tarjoillaan ruokaa. Kalustus- ja somistussuunnitelmaan tukeutuen suunnitellaan myös tapahtuman kyltitys ja tarvittavat printtimateriaalit. Näiden grafiikat tilataan graafikolta.

Samalla suunnitellaan ilmoittautumisesta lähetettävää muistutusviestiä, sen tekstiä ja ulkoasua. Tässä vaiheessa on hyvä pitää myös sisäinen tuotantopalaveri.

Suunnitelmista toteutukseen (viikko 6)

Tällä viikolla (Liite 1: Vanha tuotantosuunnitelma, s. 5-6) on aika lähettää muistutusviesti tapahtumasta niille, jotka eivät ole vielä kutsusta huolimatta ilmoittautuneet. Lisäksi varataan tapahtumahenkilökunta aiemmin suunniteltujen työvuorojen perusteella. Mikäli tapahtuman laskuttaminen tapahtuu useammassa, kuin kahdessa erässä, on tässä vaiheessa aika lähettää toinen ennakkolasku. Lisäksi varataan auto hankintojen tekoa, pakkaamista, rakentamista, tapahtumapäivää, purkamista sekä tavaroiden palautusta varten.

Samalla etenee somistus ja kalustus. Viimeistään tässä vaiheessa suunnitellaan somistus valmiiksi. Tämä pitää sisällä myös pöytien ja esiintymislavan somistamisen.

Suunnitelman mukaisesti tilataan matto, kukat, kalusteet, tarvittavat brändäysmateriaalit, sekä pöytäliinat ja servetit.

Samalla listataan, mitä on tarkoitus pakata mukaan omasta varastosta, ja mitä on tarkoitus ostaa. Tämä lista lähetetään varastovastaavalle, joka tarkistaa listan. Tarkoituksena on välttyä siltä, että ostetaan jotain, mitä varastosta jo löytyisi, tai että samaa tavaraa ollaan viemässä kahdelle keikalle päällekkäin. Ryhmähaastattelussa kävi ilmi, että näin ei ole enää tarkoitus toimia, sillä nykyään varastotilaukset hoidetaan Monday.comissa olevan Varastotilaus-taulun kautta. Kyseinen elementti on silti tärkeää pitää edelleen osana projektisuunnitelmia, sillä kuten luvussa 2.3 todettiin, hankintojen hallinta kuuluu tärkeänä osana osaksi hyvää projektisuunnitelmaa. Tämä korjataan uuteen projektisuunnitelmapohjaan.

Tapahtumaa edeltävä viikko (viikko 7)

Tapahtumaa edeltävä viikko on kuvattu Vanhaan tuotantosuunnitelmaan sivuille 6 ja 7 (Liite 1). Vielä ennen tapahtumaa pidetään sisäinen tuotantopalaveri, jossa varmistetaan, että kaikki on tullut huomioitua ja hoidettua. Lisäksi tavataan mahdollisesti asiakas vielä kerran ennen tapahtumaa, jonka avulla pidetään huolta, ettei siellä päässä ole syntynyt vielä viime hetken toiveita. Ilmoittautumisen sulkeuduttua nähdään lopullinen ilmoittautuneiden määrä, ja se ilmoitetaan kaikille tietoa tarvitseville.

Tässä vaiheessa suunnitellaan rakennus ja purku valmiiksi. Lisäksi kootaan vahvistetun aikataulun perusteella ajolista, joka toimitetaan kaikille. Tapahtumaa edeltävällä viikolla myös viimeistellään ostoslista ja tarkastetaan, että kaikki lupa-asiat on varmasti hoidettu. Kun tapahtuma on suunniteltu ns. valmiiksi, on mahdollisuus viimein varmistaa, että kaikki mukaan tarvittava tavara varmasti mahtuu autoon. Jos näin ei ole, hankitaan lisää kuljetuskalustoa tai tilataan kuljetus alihankkijalta.

Ajoissa ennen tapahtumaa on tärkeää perehdyttää kaikki kumppanit ja tapahtumaan tuleva henkilökunta. Lisäksi tehdään viimeiset printtitilaukset. Tässä vaiheessa myös huolellisesti perehdytetään juontaja ja esiintyjät. Tapahtumassa mukana olevien tahojen perehdyttämiseen toivottiin yhtenäistämistä. Tätä tarkennetaan uuteen projektisuunnitelmapohjaan.

Tapahtumaviikko (viikko 8)

Tapahtumaviikolle on suunnitelmassa jätetty hyvin vähän tekemistä (Liite 1: Vanha tuotantosuunnitelma, s. 7). Kyseisellä viikolla on tarkoitus tehdä tarvittavat hankinnat ja pakata kaikki mukaan lähtevät tavarat. Tässä on kuitenkin listan lyhydestä huolimatta paljon aikaa vievää toimintaa.

Tapahtumaviikolla on ajastettu palautekysely lähtemään Lyytistä asiakkaan edustajalle tapahtumaa seuraavana arkipäivänä. Ryhmäkeskustelussa kuitenkin selvisi, että tämä käytäntö ei ole enää yrityksessä käytössä, eli palautetta ei enää kerätä asiakkaalta tällä tavalla. Hyvin usein tapahtumista kerätään kuitenkin palautetta asiakkaan toiveesta heidän oman toiminnan kehittämiseksi, ja tämä onnistuu hyvin lähettämällä kysely ilmoitustuneille. Tällaisen palautekyselyn voisi hyvin ajastaa lähteväksi jo tässä vaiheessa ennen tapahtumaa. Lisäksi tällaisen palautekyselyn toteuttamisen voisi lisätä osaksi uutta projektisuunnitelmaa.

Tapahtuman jälkeen

Tapahtuman jälkeen (Liite 1: Vanha tuotantosuunnitelma, s. 7-8) koittaa palautepalaverit, joissa käydään läpi opit ja onnistumiset. Palautepalaveri käydään sekä sisäisesti oman tiimin kesken, että asiakkaan kanssa. Sisäisen palautepalaverin yhteydessä laaditaan lopullinen kululaskelma, joka lähetetään asiakkaalle.

Lisäksi kiitetään kumppaneita ja annetaan heille palautetta. Samalla myös varmistetaan, että kumppaneilta tulee ostolaskut ajoissa sisään. Nämä käydään läpi ja tarkistetaan, että laskutus on oikein. Lisäksi tapahtuman tiedot kirjataan referenssiluetteloon ja tapahtuma arkistoidaan.

Tapahtuman jälkeisistä työvaiheista ilmeni ryhmähaastattelussa, että dokumentointi ei ole jokaisella projekteja toteuttavalla henkilöllä riittävää ja yhteneväistä. Kuten kohdassa 2.3 todettiin, jokaista projektia aloittaessa arvioidaan, onko projektin tekeminen kannattaavaa. Tässä arvioinnissa on avuksi riittävä ja yhteneväinen dokumentointi. Tätä halutaan parantaa uudella projektisuunnitelmapohjalla.

Muita keskustelussa heränneitä huomioita

Tapahtuman suunnitteluvaiheen aikana on tärkeää myös muistaa riittävä viestintä. Yritys X:n teettämän asiakaskyselyn mukaan tämä on koettu ongelmana useammassa tapahtumaprojekteissa ja erityisesti viestintä asiakkaan suuntaan ei ole ollut riittävää. Asiakas

on tuntenut olonsa epävarmaksi, eikä ole ollut tarpeeksi tietoinen projektin etenemisestä. Riittävää tiedonkulkua päätettiin osaltaan varmistaa myös uudella projektisuunnitelmapohjalla.

Nykyisen käytännön mukaisesti projektit siirtyvät tuotantoon hyvin eri vaiheissa. Osa tapahtumista saattaa siirtyä tuotannon työstettäväksi jo lähes vuoden ennen tapahtumajankohtaa. Osa projekteista taas ovat työmäärältään niin pieniä, että niitä varten riittää muutaman viikon työstöaika. Tämän vuoksi vanhan tuotantosuunnitelman ei koettu tukevan parhaalla mahdollisella tavalla nykyisenlaisia projekteja. Tämä päätettiin korjata uuteen projektisuunnitelmapohjaan sen jaksotusta vaihtamalla.

Yksi merkittävistä ongelmista oli ryhmähaastattelun mukaan se, että kaikki tuotannon osaprosessit eivät olleet suunnitelmassa riittävällä tavalla kuvattuja. Haastattelun pohjalta todettiin, että olisi tärkeää tuoda suunnitelmassa ilmi ainakin seuraavien osa-alueiden työstö alusta loppuun saakka kuvattuna:

- Kutsuprosessi
- Graafiset työt
- Tapahtuman ohjelma
- Tekniikan ja infran suunnittelu ja toteutus
- Tapahtumaturvallisuus ja lupa-asiat
- Tapahtuman somistus ja kalustus
- Juomien ja ruokien suunnittelu ja toteutus
- Tapahtumapaikkaan liittyvät asiat

Ryhmähaastattelussa ilmeni myös, että näiden osaprosessien suodattamismahdollisuus olisi tarpeellinen ominaisuus projektisuunnitelmapohjaa käytettäessä. Näin esimerkiksi graafiset työt hoitavalle henkilölle olisi helppoa suodattaa lista, josta hän näkisi kaikki työtehtävät, joihin kyseisessä projektissa tarvitaan hänen työpanostaan. Tämä nostettiin yhdeksi kehityskohteeksi uuden projektisuunnitelmapohjan suunnittelua varten.

3.4 Ryhmähaastattelun tulosten yhteenveto

Vanhan tuotantosuunnitelman tutkimisen ja ryhmähaastattelun toteuttamisen perusteella laadin ehdotuksen kehityskohteista, joita haluaisin uudella suunnitelmapohjalla

lähteä kehittämään. Tämän seurauksena syntyi kahdentoista kohdan lista toimenpiteistä, jotka näin tärkeinä toteuttaa uutta suunnitelmaa laatiessa:

1. Päävastuunjaon tehostaminen ja yhtenäistäminen
2. Myynnin prosessi osaksi projektisuunnitelmapohjaa
3. Projektisuunnitelmapohjan ajallisen jaksottamisen muuttaminen
4. Tuotannon osaprosessien kuvaaminen ja suodatusmahdollisuus
5. Tuotantoon siirron kuvaaminen ja tarkentaminen
6. Turhien sisäisten välipalaverien karsiminen
7. Lupa-asiat ja tapahtumaturvallisuus osaksi projektisuunnitelmia
8. Varastotilausprosessin päivittäminen
9. Tapahtumassa mukana olevien tahojen perehdyttämisen yhtenäistäminen
10. Palautteenkeruuprosessin päivittäminen
11. Dokumentoinnin kuvaaminen ja yhtenäistäminen
12. Asiakkaan suuntaan kohdistuvan viestinnän lisääminen

Esitin yrityksen tuotannonjohtajalle, että nämä kohdat on tarkoitus ottaa erityisesti huomioon uutta pohjaa suunniteltaessa. Myös tuotannonjohtaja näki nämä kehityskohteet tärkeinä, ja hyväksyi suunnitelmapohjan työstämisen tämän listan mukaisesti. Koska suunnitelmapohja on tarkoitus laajentaa kattamaan koko projekti alusta loppuun saakka, kutsutaan tästä eteenpäin pohjaa tuotantosuunnitelmapohjan sijaan projektisuunnitelmapohjaksi.

3.5 Toimintasuunnitelma uuden projektisuunnitelmapohjan luomiseksi

Kun kehityskohdelista oli hyväksytty tehtäviksi toimenpiteiksi, suunnittelin sen mukaisesti esityksen uudeksi projektisuunnitelmapohjaksi (Liite 2: Uusi projektisuunnitelmapohja). Otin huomioon ryhmähaastattelussa ylös kirjoittamani mielipiteet ja ehdotukset. Seuraavaksi laadin ehdotukseni siitä, kuinka näitä kahtatoista kehityskohdetta ehdotan kehitettäväksi, ja millaisia toimenpiteitä se edellyttää.

Päävastuunjaon tehostaminen ja yhtenäistäminen

Päävastuujakoon (Liite 2: Uusi projektisuunnitelmapohja, s. 1) lisätään roolit: Myyjä, Projektipäällikkö, Vastaava tuottaja / tuottaja, Graafikko, Somistus ja kalustus sekä On-site. Päävastuujaoissa vanhassa suunnitelmassa olleet tehtävät jaetaan eri roolien alle siten, kun ne kaikissa toimeksiantajayrityksen tekemissä projekteissa yleensäkin asettuvat.

Näin tehtäviä ei tarvitse jokaisen projektin kohdalla jakaa uudelleen. Tämän lisäksi roolien alle avataan lisää niiden sisällään pitämiä tehtäviä.

Myynnin prosessi osaksi projektisuunnitelmapohjaa

Myynnin prosessi liitetään osaksi projektisuunnitelmaa, jotta kaikki tieto kerätään heti tarjouspyynnön vastaanottamisesta saakka yhteen paikkaan (Liite 2: Uusi projektisuunnitelmapohja, s. 2-3). Myynnin osuus jaetaan kahteen vaiheeseen: tarjouksen rakentamiseen ja kaupan lukkoon lyömiseen eli tarjouksen clousaukseen. Tarjouksen rakentamisvaiheessa on työtehtävät, jotka on tehtävä ennen, kuin tarjous saadaan lähtemään asiakkaalle. Lisäksi se sisältää tarjouksen presentoinnin ja lähettämisen, asiakkaan muistuttelun sekä tarjouksen muokkauksen tarpeen mukaan. Tarjouksen clousaamiseen taas sisältyy kaikki työ, joka on tehtävä, mikäli kauppa kotiutuu.

Projektisuunnitelmapohjan ajallisen jaksottamisen muuttaminen

Aiemmin tuotantosuunnitelmassa olevat työt oli jaettu kymmeneen osaan seuraavasti:

1. Päävastuujako
2. Tuotanto lähtee käyntiin: Viikko 1
3. Viikko 2
4. Viikko 3
5. Viikko 4
6. Viikko 5
7. Viikko 6
8. Tapahtumaa edeltävä viikko: Viikko 7
9. Tapahtumaviikko: Viikko 8
10. Tapahtuman jälkeen

Kuten luvussa 2.4 todettiin, tapahtumatuotannot saattavat kestää tilanteesta riippuen kuukaudesta useampaan vuoteen. Koska näin on myös toimeksiantajayrityksessä, ja tuotannot ovat työmäärältään ja kestoiltaan hyvinkin eriäviä, ehdotan työtehtäviä jaettavaksi eri vaiheisiin seuraavasti:

1. Päävastuunjako
2. Myynti – Tarjouksen rakentaminen
3. Myynti – Tarjouksen clousaus
4. Briiffi – Tuotantoon siirto
5. Tuotannon aloitus

6. Ennakkotuotanto – Vaihe I
7. Ennakkotuotanto – Vaihe II
8. Tapahtumaa edeltävät viikot
9. Raksa + veto + purku
10. Tapahtuman jälkeen

Päävastuunjaon sisältöä kuvaan tämän osan ensimmäisessä kohdassa 'Päävastuunjaon tehostaminen ja yhtenäistäminen'. Myynnin vaiheista taas kerroin tämän osan toisessa kohdassa 'Myynnin prosessi osaksi projektisuunnitelmapohjaa'. Neljäs vaihe 'Briiffi – Tuotantoon siirto' kuvaa projektin siirtämistä myyntitiimiltä tuotantotiimille. Kerron siitä tarkemmin kohdassa 'Tuotantoon siirron kuvaaminen ja tarkentaminen'.

Vaiheessa viisi, eli tuotannon aloitusvaiheessa (Liite 2: Uusi projektisuunnitelmapohja, s. 4-5) on lueteltuna kaikki työt, joiden työstö tulee aloittaa välittömästi tuotantotyön käynnistyttyä. Kaikki muu ennakkotuotantotyö on jaettu kahteen vaiheeseen. Näiden sisältämiä voi halutessaan itse jakaa tarkemmin viikoittaisiksi sen mukaan, kuinka paljon aikaa projektiin on käytettävissä. 'Ennakkotuotanto – vaihe I' (Liite 2: Uusi projektisuunnitelmapohja, s. 5-7) kuvaa sitä työtä, joka tehdään ennen projektin ajallisen keston mukaan määriteltyä puoltaväliä, kun taas ennakkotuotannon vaiheessa 2 (Liite 2: Uusi projektisuunnitelmapohja, s. 7-10) on työ, joka tehdään puolenvälin jälkeen. Ennakkotuotannon vaihe II päättyy tapahtumaviikkoa edeltävän viikon maanantaihin, jolloin siirrytään vaiheeseen 8, nimeltä 'Tapahtumaa edeltävät viikot' (Liite 2: Uusi projektisuunnitelmapohja, s. 10-11). Tämä vaihe pitää sisällään työtehtävät, jotka tulee muistaa tehdä ennen tapahtuman rakennuksen alkamista.

Kaikki tapahtuman rakentamiseen ja purkamiseen kuuluva, sekä tapahtuman aikana tehtävä työ on listattu kohtaan 'Raksa + veto + purku' (Liite 2: Uusi projektisuunnitelmapohja, s. 11-12). Tätä listaa pystyy itse jatkamaan, ja siitä voi tehdä itselleen muistilistan, jota ylläpitää myös tapahtuman rakentamisen, vedon ja purkamisen aikana. Monday.comilla on myös käytännöllinen mobiilisovellus, jonka avulla työstöä voi jatkaa helposti myös esimerkiksi tapahtumapaikalla paikan päällä.

Viimeiseen vaiheeseen on lueteltu vanhaan tapaan kaikki tapahtuman jälkeen suoritettavat toimenpiteet (Liite 2: Uusi projektisuunnitelmapohja, s. 12-13).

Tuotannon osaprosessien kuvaaminen ja suodatusmahdollisuus

Ryhmähaastattelussa ilmeni, että kaikki tuotannon osaprosessit eivät olleet vanhassa tuotantosuunnitelmassa riittävällä tavalla kuvattuja. Tämä aiheutti sen, että monesti tuotantosuunnitelman tueksi piti itse kirjoittaa muistilistoja, että muistaa hoitaa ajallaan asiat, jotka hoidetaan jokaisessa tuotannossa. Siksi ei ollut syytä, miksi näitä osaprosesseja ei olisi kannattanut kirjata alusta loppuun saakka kuvattuina projektisuunnitelmapohjaan. Tärkeiksi prosesseiksi nostettiin ryhmähaastattelussa seuraavat:

- Kutsuprosessi
- Graafiset työt
- Tapahtuman ohjelma
- Tekniikan ja infran suunnittelu ja toteutus
- Tapahtumaturvallisuus ja lupa-asiat
- Tapahtuman somistus ja kalustus
- Juomien ja ruokien suunnittelu ja toteutus
- Tapahtumapaikkaan liittyvät asiat

Ryhmähaastattelussa todettiin myös, että näiden osaprosessien suodattamismahdollisuus olisi tarpeellinen ominaisuus projektisuunnitelmapohjaa käytettäessä. Näin esimerkiksi graafiset työt hoitavalle henkilölle olisi helppoa suodattaa lista, josta hän näkisi kaikki työtehtävät, joihin kyseisessä projektissa tarvitaan hänen työpanostaan. Tämän vuoksi projektisuunnitelmapohjaan luotiin uusi sarake, johon saa pudotusvalikosta valittua kategorian, johon lisättävä työtehtävä kuuluu. Näin erilaisia kokonaisuuksia on helppo suodattaa projektisuunnitelmasta.

	People	Status	Due date	kategoriat	Lisätiedot	+
Päävastuunjako				GRAFFA		
Graafikko						
Tuotannon aloitus				GRAFFA		
Graafinen ohjeistus + tarvittavat logot ja materiaalit asiakkaalta						
Tapahtuman visuaalisen ilmeen suunnittelu, ja ilmeen briiffaus graafikolle						
Ennakkotuotanto - vaihe 1				GRAFFA		
Tilaa aineistot graafikolta						
Give away -lahjojen/tuotteiden brändäys graafikon kanssa						
Ennakkotuotanto - vaihe 2				GRAFFA		
Tarkasta, että kaikki tarpeelliset graffat on tilattu graafikolta. Täydennä esim. aikat...						
Tee painotuotetilaukset, varmista hinnat ja aineistojen toimituksen deadlinet						
Screenimateriaalien keräys						
Tarkasta, että olet toimittanut kaikki aineistot painoon						
Tapahtumaa edeltävät viikot				GRAFFA		
Tarkasta brändäys- ja painomateriaalit						

Kuva 2: Esimerkki osaprosessin suodattamisesta: Projektin graafiset työt.

Osaprosessien kuvaaminen projektisuunnitelmapohjaan hoidetaan siten, että seuraavassa ryhmähaastattelussa jaan koko tuotantotiimin pareihin, ja annan jokaiselle parille oman prosessin kuvattavaksi parin erityisosaamisen ja kiinnostusten kohteiden perusteella. Parit saivat tehtäväkseen luetella kaikki omaan osaprosessiinsa kuuluvat vaiheet, ja sijoitella ne oikeille paikoilleen projektisuunnitelmapohjaan. Tämän jälkeen projektisuunnitelmapohja käydään yhdessä läpi, ja kirjaan samalla ylös keskustelua ja ajatuksia, joita suunnitelmapohjan sisältö herättää haastateltavissa. Tämän keskustelun perusteella pohjaan tehdään viimeisiä viilauksia, jotka tuotannonjohtaja hyväksyy tarkastaessaan lopullista suunnitelmapohjaa ennen käyttöönottoa. Näin toimien varmistetaan, että jokainen on varmasti samaa mieltä tehdyistä toimenpiteistä.

Tuotantoon siirron kuvaaminen ja tarkentaminen

Tuotantoon siirrolla tarkoitetaan projektin siirtämistä myyntitiimiltä tuotantotiimille (Liite 2: Uusi projektisuunnitelmapohja, s. 3-4). Tuotantoon siirrossa on yleensä mukana myyjä, projektipäällikkö ja tuottaja. Aiemmin ongelmana oli ollut, että projektit siirtyivät myynniltä tuotannolle eri asteisesti valmisteltuina kokonaisuuksina, ja tieto saattoi löytyä hyvinkin useaan paikkaan ripoteltuna. Ongelma korjaantuu osittain jo aiempien kehityskohtien työstön avulla, kun myynnin prosessi yhdistettiin osaksi projektisuunnitelmaa. Näin tieto väkisinkin kerääntyy alusta saakka yhteen paikkaan.

Vanhassa tuotantosuunnitelmassa oli valmiit kysymyslistat, joiden avulla tieto saatiin siirtymään myyjältä tuottajalle. Ongelmana oli kuitenkin, että tätä kysymyslistaa ei ollut mahdollista suoraan muokata, jonka takia kysymykset tuli kopioida muualle muistiinpanojen tekoa varten. Siksi työstän Driveen erillisen valmiin tiedostopohjan, johon pystyy keräämään kaiken palavereissa puhuttavan tiedon myynnin saamasta briiffistä palautepalaveriin saakka. Näin muistiinpanot ovat jokaisen projektin kohdalla yhteneväiset.

Turhien sisäisten välipalavereiden karsiminen

Yhtenä ongelmana oli se, että vanhaan tuotantosuunnitelmaan oli tarkkaan määritelty tietyille viikoille sisäiset välipalaverit. Näitä sitten varailtiin projektitiimin kalentereihin, vaikka todellista syytä tai tarvetta kokoontumiselle ei olisi ollut.

Uudesta projektisuunnitelmasta poistetaan suurin osa sisäisistä palavereista. Uuden suunnitelmapohjan seurauksena syntyvä selkeämpi roolitus ja uusi viikoittainen statusmeili -käytäntö tulevat edistämään tiedon kulkemista, jonka takia tiheitä säännöllisiä tapaamisia ei tarvita. Kerron uudesta statusmeilikäytännöstä lisää kohdassa 'Asiakkaan suuntaan kohdistuvan viestinnän lisääminen'.

Lupa-asiat ja tapahtumaturvallisuus osaksi projektisuunnitelmia

Vanhassa tuotantosuunnitelmassa tapahtumien lupa-asiat tuotiin esille vain muutamassa lauseessa. Lisäksi tapahtumaturvallisuutta käsiteltiin vain toteamalla, että tulee muistaa tilata järjestyksenvalvojat. Tähän kaivattiin parannusta.

Merkittävin muutos tulisi olemaan se, että lupa-asioiden ja turvan suunnittelu lisätään tuotannon aloitukseen omaksi kohdaksi (Liite 2: Uusi projektisuunnitelmapohja, s. 4-5). Tähän kohtaan listataan kaikki mahdolliset tapahtumaluvat, joita viranomaiset saattavat vaatia. Tuottajan vastuulle jää arvioida, mitkä luvat ovat juuri kyseisessä projektissa tarpeellisia. Lisäksi teen turvallisuus- ja pelastussuunnitelmapohjan, jonka avulla on jo projektin alussa helppo aloittaa tapahtuman turvallisuusasioiden suunnittelu. Tämä vähentää myös turhaa työtä. Jos viranomaiset päättävät vaatia suunnitelman laatimista, on pohja siihen jo valmiina.

Varastotilausprosessin päivittäminen

Usein tapahtumiin lähtee toimeksiantajayrityksen varastosta tavaraa esimerkiksi somistuksen tekoa varten. Vanhassa tuotantosuunnitelmassa kuvattiin kuitenkin varastosta

varattavien tavaroiden tilausprosessi väärin. Toimintatavat olivat edellisen vuoden aikana muuttuneet, mutta tämä oli jäänyt päivittämättä tuotantosuunnitelmaan.

Nykyään varastotilaukset ja hankintojen teko kulkee Monday.comissa olevien Varastotilaustaulun, sekä Hankinta- ja pakkauslistataulun kautta. Hankinta- ja pakkauslistaan merkitään myös, mitä tavaroille tapahtuu tapahtuman jälkeen. Tämän tarkoituksena on helpottaa tavaroiden purkua. Tämä korjataan uuteen projektisuunnitelmapohjaan.

Tapahtumassa mukana olevien tahojen perehdyttämisen yhtenäistäminen

Ennen tapahtumaa tulee huolellisesti perehdyttää tapahtumaan paikalle tuleva henkilökunta ja yhteistyökumppanit. Tämä koskee toimeksiantajayrityksen edustajien lisäksi esimerkiksi esiintyjä, tekniikkoja, narikkahenkilökuntaa, tarjoilijoita sekä järjestyksenvalvoja. Näin jokaisella on varmasti selvillä tapahtuman kulku ja mitä keneltäkin odotetaan. Aiemmin oli ollut ongelmana, että eri tuottajat perehdyttivät paikalle tulevia henkilöitä eri tavoin, välinein ja eri laajuisesti. Tämän vuoksi perehdyttämistä halutaan yhtenäistää projektisuunnitelmapohjan avulla.

Osaprosessien kuvaaminen helpottaa jo omalta osaltaan perehdyttämisen muodostumista samanlaiseksi tuottajasta riippumatta. Jokaisen osaprosessin kohdalla nimittäin kirjattiin projektisuunnitelmapohjaan myös perehdyttämistoimenpiteet, joilla saadaan informaatio kulkemaan eri sidosryhmien välillä. Lisäksi perehdyttämisen yhtenäistämiseksi tehdään kaksi toimenpidettä: Perehdyttämisen tueksi tehdään muutamia infokirjepohjia, joihin on helppo koostaa kaikki tarpeellinen tieto. Nämä linkataan uuteen projektisuunnitelmapohjaan (Liite 2: Uusi projektisuunnitelmapohja, s. 10). Lisäksi 'Raksa+veto+purku'-kohtaan lisätään lopullisen, paikan päällä tapahtuvan briiffitilaisuuden pitäminen (Liite 2: Uusi projektisuunnitelmapohja, s. 12). Tällainen on tärkeää pitää jokaisen tapahtuman kohdalla hetkeä ennen tilaisuuden alkamista, mutta se helposti kiireessä unohtuu tai muusta syystä jää pitämättä. Nyt sen pitäminen määritellään jo projektisuunnitelmassa pakolliseksi toimenpiteeksi.

Palautteenkeruuprosessin päivittäminen

Aiemmin on ollut tapana kerätä palautetta toimeksiantajayrityksen toiminnasta asiakkaan edustajalta ajastamalla perusmallinen palautekysely lähtemään tapahtumaa seuraavana arkipäivänä. Tämä käytäntö ei kuitenkaan ollut enää käytössä, vaan palautetta kerättiin asiakkailta suullisesti palautepalaverissa. Hyvin usein asiakkaalla on kuitenkin toiveena kerätä osallistujilta palautetta, jota voidaan käyttää jatkossa apuna tapahtumia

suunniteltaessa. Tämä onnistuu monesti helposti lähettämällä palautekysely tapahtumaan ilmoittautuneille. Tämän vuoksi aiempi palautteenkeruuprosessi korvataan muistutuksella tällaisen palautekyselyn tekemisestä ja lähettämisestä (Liite 2: Uusi projektisuunnitelmapohja, s. 12).

Dokumentoinnin kuvaaminen ja yhtenäistäminen

Vanhassa tuotantosuunnitelmassa todettiin yhdessä kohdassa tapahtuman arkistointi, mutta tämän enempää siinä ei viitattu projektien dokumentointiin. Ryhmähaastattelussa ilmeni, että dokumentointi ei ole jokaisella projekteja toteuttavalla henkilöllä riittävää ja yhteneväistä. Dokumentointi on kuitenkin hyvin tärkeää, jotta tiedot aiemmin toteutetuista tapahtumista pysyvät tallessa, ja työtä ei tarvitse aina aloittaa alusta. Siksi dokumentointi päätettiin kuvata tarkemmin uuteen projektisuunnitelmapohjaan.

Tapahtuman jälkeen on tärkeää täydentää toteutuneen tapahtuman perusteella kaikki tiedot referenssilistaan. Käytetty projektisuunnitelma muunnetaan Monday.comista Excel-tiedostoksi, joka tallennetaan Driveen. Lisäksi tulee tarkastaa, että kaikki projektissa käytetyt materiaalit löytyvät Drivesta, ettei mikään tiedosto ole vahingossa jäänyt oman koneen kovalevylle. Samaan paikkaan tallennetaan myös kaikki tapahtumasta otetut kuvat. Nämä lisätään omiksi kohdikseen projektisuunnitelmapohjan osioon 'Tapahtuman jälkeen' (Liite 2: Uusi projektisuunnitelmapohja, s. 12).

Asiakkaan suuntaan kohdistuvan viestinnän lisääminen

On tärkeää, että asiakas on selvillä projektin kulusta. Jotta asiakas ei putoaisi kärryiltä, kehitimme uuden toimintatavan, viikoittain lähetettävät statussähköpostit. Projektipäällikön vastuulla on jokaisen viikon maanantaina lähettää asiakkaalle kooste asioista, joita edellisellä viikolla työstettiin, ja mitä taas on edessä alkavalla viikolla. Näin asiakkaalla säilyy käsitys projektin tilasta, ja hän pystyy myös tuomaan asioita esille oikeassa kohtaa projektin etenemisen kannalta. Tuottajan vastuulla taas on perjantaisin lähettää jokaisesta projektistaan vastaava kooste projektipäälliköille, jotta he pystyvät viestimään asiat eteenpäin asiakkaalle. Tämä otetaan huomioon päivitettyssä projektisuunnitelmassa, kohdassa 'Päävastuunjako' (Liite 2: Uusi projektisuunnitelmapohja, s. 1).

3.6 Uuden projektisuunnitelmapohjan hyväksyttäminen

Toteutin kohdassa 3.5. laaditun toimintasuunnitelman mukaisesti ehdotukseni uudesta projektisuunnitelmapohjasta. Kutsuin tämän jälkeen koolle uuden ryhmähaastattelun, jossa paikalla olivat samat henkilöt, kuin aiemmassakin. Paikalla oli myös tuotannonjohtaja valvomassa työskentelyä ja varmistamassa lopputuloksen laadukkuutta. Ryhmähaastattelun aluksi esittelin uuden projektisuunnitelmapohjan, ja miten työtehtävät on tarkoitus pohjaan jaotella.

Toimintasuunnitelman mukaisesti esitin, että osaprosessit kuvataan projektisuunnitelmapohjaan siten, että jaan koko porukan pareihin, ja annan jokaiselle parille oman prosessin kuvattavaksi. Jako pareiksi tapahtuu henkilöiden erityisosaamisen ja kiinnostusten kohteiden perusteella. Parit saavat tehtäväkseen luetella kaikki omaan osaprosessiinsa kuuluvat vaiheet, ja sijoitella ne oikeille paikoilleen projektisuunnitelmapohjaan. Tämän jälkeen projektisuunnitelmapohja käydään yhdessä läpi. Tämä toimintatapa hyväksyttiin, ja osaprosessien kuvaaminen tapahtui pareittain seuraavan tunnin aikana. Kyseisen tunnin aikana valvoin parien etenemistä ja jaoin pareille omia ajatuksiani heidän aihealueidensa sisällöistä.

Tämän jälkeen kokosin ryhmän taas yhteen. Aloimme käymään projektisuunnitelmapohjaa kohta kohdalta läpi. Esittelin aina vaihe kerrallaan tekemäni toimenpiteet. Tämän jälkeen moderoin keskustelua edeten isoista linjoista pienempiin asioihin. Isompia linjoja olivat kehityskohdelistan mukaisesti tekemäni suuremmat muutokset. Pienempiä asioita taas olivat osaprosessien työvaiheet, ja tiimin mielipiteet niiden sijoittumisesta suunnitelmapohjaan. Etenimme pohjaa eteenpäin vaihe kerrallaan, ja kirjasin samalla ylös keskustelua ja ajatuksia, joita suunnitelmapohjan sisältö herätti haastateltavissa. Näin varmistin, että jokainen paikalla olijalla on varmasti samaa mieltä tehdyistä toimenpiteistä.

Tämän keskustelun perusteella tein projektisuunnitelmapohjaan vielä viimeiset viilaukset, jonka jälkeen se meni tuotannonjohtajalle tarkastettavaksi ja hyväksyttäväksi. Tuotannonjohtaja hyväksyi tehdyt viimeistelyt, ja antoi luvan suunnitelmapohjan käyttöönottoon ja koulutustilaisuuden koollekutsumiseen.

3.7 Kouluttaminen ja käyttöönotto

Projektisuunnitelmapohjan päivittämisen jälkeen oli jäljellä enää pohjan käyttöönotto. Työn tavoitteena oli luoda pohjaa, jota käytetään jatkossa kaikissa

toimeksiantajayrityksen projekteissa. Oli siis tärkeää, että käyttöönotto tehtäisiin henkilöstölle mahdollisimman helpoksi ja mukavaksi.

Kutsuin koko yrityksen projektihenkilöstön koolle käyttöönottokoulutukseen. Pidin käyttöönottokoulutuksen käymällä uusi suunnitelmapohja läpi vielä kerran kohta kohdalta käytännön esimerkkien kautta. Samalla jokainen sai kommentoida, ja esittää kysymyksiä. Koulutus oli luonteeltaan todella keskusteleva. Näin kaikki olivat samaa mieltä tehdyistä toimenpiteistä, ja pystyvät jatkossa sitoutumaan paremmin pohjan käyttämiseen.

Koulutuksessa painotin myös käytön jatkamisen merkitystä projektien tasalaatuisuuden ja yhtäläisen dokumentoinnin kannalta. Kuten luvussa 2.3 todettiin, projektin toteutusvaiheessa on tärkeää, että kaikilla on projektiin liittyvää tietoa tarpeeksi, ja että tietoa välitetään selkeästi tiettyä valittua kanavaa käyttäen. Yksinkertaisinta on, kun projektiin liittyvä tieto on keskitetty yhteen paikkaan, johon kaikilla on pääsy. Projektisuunnitelmapohjan käytön tarkoituksena on siis tehdä jokaisen työtä mieluisammaksi ja helpommaksi.

Pohjan käyttöönotossa koettiin, että tuen saamisen tulisi olla helppoa. Tämän vuoksi perustin yrityksen pikaviestikanavaan Slackiin #työkalujenhelpdesk -kanavan, jonne jokainen voi jatkossa laittaa kaikki kysymykset ja huomiot liittyen tuotannon työkaluihin ja Mondayn käyttöön. Kun yrityksessä tapahtuvat prosessit muuttuvat, tai muita muokkausehdotuksia päätetään toteuttaa, on tärkeää, että muutokset muistetaan päivittää projektisuunnitelmapohjaan. Näin pohja pysyy ajantasalla, ja sen käyttäminen on vaivatonta. Pohjan ajantasalla pitäminen ja mahdollisiin sitä koskeviin kysymyksiin vastaaminen asetettiin yrityksen tuotannonjohtajan vastuulle. Hänen on helpoin nähdä yrityksen jokapäiväisessä toiminnassa työntekijöiden työtilanne ja siten ohjata vapaita resursseja projektisuunnitelmapohjan päivittämiseen.

4 LOPUKSI

Opinnäytetyön tavoitteena oli kehittää Yritys X:lle digitaalinen projektisuunnitelmapohja, jota käytetään jatkossa yrityksen jokaisen tapahtumatuotantoprojektin tukena. Työn tarkoituksena oli siis kuvata yrityksessä tapahtuvaa projektitoimintaa ja projektien hallintaa.

Työ toteutettiin tutustumalla ensin tapahtumatuotannosta ja projektityöskentelystä kertoviin lähdemateriaaleihin. Tämän jälkeen esittelin toimeksiantajan ja lähtötilanteen. Toiteutin ryhmähaastattelun, jossa oli mukana kaikki yrityksessä projekteja toteuttavat työntekijät. Ryhmähaastattelussa nousi esiin mielipiteitä nykyisen pohjan toimivuudesta, joista muodostin ehdotuksen 12 kehityskohdan listasta. Tämä lista mielessä pitäen työstin uuden ehdotuksen projektisuunnitelmapohjaksi. Toisen ryhmähaastattelun avulla pohja viimeisteltiin, jonka jälkeen lopputuotos koulutettiin henkilöstölle.

Haastavaa työssä oli kehittää sellainen yhtenäinen tapa toimia, joka miellyttää kaikkia, ja jonka käyttöön jokainen pystyy sitoutumaan. Käyttöönottokoulutuksessa saadun palautteen perusteella kuitenkin voin jo sanoa, että mielestäni onnistuin tässä hyvin.

Työn tuloksena syntynyt projektisuunnitelmapohja toimii kaikenlaisissa tapahtumatuotantoprojekteissa, ja kattaa entistä laajemmin tuotantojen eri osa-alueet. Jatkossa projektisuunnitelmapohjaa laajasti hyödyntämällä kaikissa projekteissa, yrityksessä tapahtuvaa työtä pystytään varmasti kehittämään ja tehostamaan. Tehdyllä opinnäytetyöllä voi siten olla vaikutusta jopa suoraan yrityksen tekemään tulokseen.

Esitelly kehityskohdelista tuli käsiteltyä jokaisen projekteja yrityksessä toteuttavan henkilön hyväksymällä tavalla, ja näin saatiin henkilökuntaa sitoutettua projektisuunnitelmapohjan käyttöön. Tämä taas edistää merkittävästi toimintatapojen yhtenäistymistä, joka oli yksi työn tavoitteista.

On hyvä ottaa huomioon, että vaikka projektisuunnitelmapohja on tehty toimimaan kaikenlaisissa tapahtumatuotantoprojekteissa, voi sitä olla tarpeen soveltaa, mikäli halutaan kokeilla käyttöönottoa muissa tapahtumatuotantoyrityksissä ja -organisaatioissa. Tämä johtuu siitä, että kyseinen projektisuunnitelmapohja on laadittu ottaen huomioon toimeksiantajayrityksen asiakkaat, tavoitteet ja toimintatavat. Toimeksiantajayritys ei esimerkiksi tee ollenkaan festareita tai muita ulkona suurelle massalle järjestettäviä yleisötilaisuuksia. Mikäli tällainen tapahtuma halutaan tämän projektisuunnitelmapohjan avulla tuottaa, tulee pohja käydä huolella läpi varmistuakseen siitä, että se ottaa varmasti

kaiken oleellisen huomioon. Luomani projektisuunnitelmapohja on kuitenkin hyvä alku myös tällaisiin projekteihin.

Projektisuunnitelmapohjan toimivuus nähdään toden teolla vasta, kun sitä päästään monipuolisesti testaamaan käytännössä erilaisissa projekteissa. Tämän vuoksi olisi hyvä esimerkiksi puolen vuoden testijakson jälkeen toteuttaa yrityksen projektihenkilöstölle tyytyväisyyskysely. Tämän avulla varmistettaisiin, että kaikki käytössä vastaan tulleet ongelmat ja kehityskohteet on varmasti nousseet esille. Niiden avulla pohjaa voitaisiin kehittää vastaamaan paremmin yrityksen tarpeita myös jatkossa.

LÄHTEET

Andersson, T.; Larson, M. & Mossberg, L. 2009. Evenemang: från organisering till utvärdering. Lund: Studentlitteratur.

Arto, K.; Martinsuo, M. & Kujala, J. 2008. Projektiliiketoiminta - projektinhallinnan oppikirja. Helsinki: WSOY. http://pbgroup.aalto.fi/en/the_book_and_the_glossary/projektiliiketoiminta.pdf

Feder, C. 2019. What Is Monday.com? Discover The Work OS For Teams. DPM - The Digital Project Manager. Viitattu 1.4.2020. <https://thedigitalprojectmanager.com/what-is-monday-overview/>.

Henderson Brower, H. Lester, S.W. & Korsgaard, M.A. 2017. Want Your Employees to Trust You? Show You Trust Them. Harvard Business Review. Viitattu 1.4.2020. <https://hbr.org/2017/07/want-your-employees-to-trust-you-show-you-trust-them>.

Hyvärinen, M.; Nikander, P. & Ruusuvuori, J. 2017. Tutkimushaastattelun käsikirja. Luku 4: Ryhmäkeskustelu. Tampere: Vastapaino.

Karjalainen, T. & Turunen, J. 2019. Tuotantosuunnitelman laatiminen pienelle peliyritykselle. Opinnäytetyö. Tietotekniikan tutkinto-ohjelma. Oulun ammattikorkeakoulu. Viitattu 3.5.2020. https://www.theseus.fi/bitstream/handle/10024/172180/Karjalainen_Teemu_Turunen_Janne.pdf?sequence=2&isAllowed=y.

Kotimaisten kielten keskus. 2020a. Briiffata. Kielitoimiston sanakirja. Viitattu 3.5.2020. <https://www.kielitoimistonsanakirja.fi/#/briiffata>.

Kotimaisten kielten keskus. 2020b. Hanke. Kielitoimiston sanakirja. Viitattu 3.5.2020. <https://www.kielitoimistonsanakirja.fi/#/hanke>.

Kotimaisten kielten keskus. 2020c. Projekti. Kielitoimiston sanakirja. Viitattu 3.5.2020. <https://www.kielitoimistonsanakirja.fi/#/projekti>.

Kotimaisten kielten keskus. 2020d. Hankesuunnitelma. Kielitoimiston sanakirja. Viitattu 3.5.2020. <https://www.kielitoimistonsanakirja.fi/#/hankesuunnitelma>.

Kotimaisten kielten keskus. 2020e. Prosessi. Kielitoimiston sanakirja. Viitattu 3.5.2020. <https://www.kielitoimistonsanakirja.fi/#/prosessi>.

Kotimaisten kielten keskus. 2020f. Resurssi. Kielitoimiston sanakirja. Viitattu 3.5.2020. <https://www.kielitoimistonsanakirja.fi/#/resurssi>.

Kotimaisten kielten keskus. 2020g. Suunnitelma. Kielitoimiston sanakirja. Viitattu 3.5.2020. <https://www.kielitoimistonsanakirja.fi/#/suunnitelma>.

Mäntyneva, M. 2016. Hallittu projekti: jäntevästä suunnittelusta menestykselliseen toteutukseen. 1. Painos. Helsinki: Kauppakamari.

Olenius, N. 2016. Projektinhallintajärjestelmä tapahtumatuotannossa. Restonomi. Hotelli- ja ravintola-alan liikkeenjohdon koulutus. Laurea-ammattikorkeakoulu. Viitattu 2.4.2020. https://www.theseus.fi/bitstream/handle/10024/115753/Opinnaytetyo_Nora_Olenius.pdf?sequence=1&isAllowed=y.

Pulkkanen, A. 2020. Johdanto digitaaliseen projektityöhön: Mitä se on ja miksi sitä tarvitaan? Projektityön digiopas: Onnistu projekteissa digityökalujen avustuksella. Agendum. Viitattu 1.4.2020. <https://www.agendum.com/projektinhallinta/digitaalinen-projektityo-johdanto>

Saaranen-Kauppinen, A. & Puusniekka, A. 2006. KvaliMOTV - Menetelmäopetuksen tietovaranto. Tampere: Yhteiskuntatieteellinen tietoaarkisto. Viitattu 2.4.2020. https://www.fsd.tuni.fi/metelmaopetus/kvali/L6_3_4.html.

Saksala, E. 2015. Tuottajan käsikirja. Helsinki: Like.

Sanastokeskus TSK. 2020a. Osaprosessi. TEPA-termipankki. Viitattu 3.5.2020. <https://termipankki.fi/tepa/fi/haku/sub-process>.

Sanastokeskus TSK. 2020b. Prosessi. TEPA-termipankki. Viitattu 3.5.2020. <https://termipankki.fi/tepa/fi/haku/prosessi>.

Sponsor Insight. 2019. Tapahtumabarometri 2018. Sponsorointi ja tapahtumamarkkinointi. Viitattu 3.4.2020. http://sponsorointijatapahtumamarkkinointi.fi/wp-content/uploads/2018/11/Tapahtumabarometri-2018_pieni.pdf.

Sponsor Insight. 2020. Tapahtumabarometri 2019. Sponsorointi ja tapahtumamarkkinointi. Viitattu 3.4.2020. http://sponsorointijatapahtumamarkkinointi.fi/wp-content/uploads/2020/02/Tapahtumabarometri-2019-SI_p%C3%A4ivitetty.pdf.

Suomisanakirja. 2020. Pohja. Suomisanakirja.fi. Viitattu 3.4.2020. <https://www.suomisankirja.fi/pohja>.

Taimer. 2016. Projektinhallinnan 5 tärkeää vaihetta. Artikkelit. Viitattu 3.4.2020. <https://taimer.com/fi/projektinhallinta/projektinhallinnan-5-tarkeinta-vaihetta/>.

Taponen, M. 2014. Projektinhallintaohjelmistot tapahtumatuotannossa. Opinnäytetyö. Kulttuuri-tuottaja. Humanistinen ammattikorkeakoulu. Viitattu 2.4.2020. <https://www.theseus.fi/bitstream/handle/10024/71601/Taponen-Minja-Projektinhallinta.pdf?sequence=1>.

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

YSA, Yleinen suomalainen asiasanasto. 2016. Tapahtumatuotanto. Finto. Suomalainen asiasanasto- ja ontologiapalvelu. Viitattu 1.4.2020. <https://finto.fi/ysa/fi/page/Y175677>

Vanha tuotantosuunnitelma

Päävastuujako

Name	Owner	Due date	Status	Notes
Projektisuunnitelman laadinta projektista riippuen				
Budjetointi / budjetin ylläpito				
Tuotannon johto				
Kumppani/alihankintakontaktointi				<ul style="list-style-type: none"> - tekniikka - catering - turvallisuus - venue - siivous/jätehuolto - esiintyjät - oheisohjelma - majoitukset - printit
Tarjousten pyytäminen kumppaneilta (tallentaminen driveen)				
Kriittisten varausten varmistaminen				<ul style="list-style-type: none"> - artistit - juontajat - tilat - jne.
Budjetin hallinta, katteen seuranta, lisämyynti				
Sisäisten ja asiakaspalaverien buukkaus				
Dokumentointi				<ul style="list-style-type: none"> - agendat - memot - aikataulut - budjetti - printtilistat - jne.
Aikataulut ja ajolistat				
Task-listan ylläpito ja päivittäminen				
Alihankkijapalaverit				
Visujen suunnittelu graafikon kanssa / hyväksyntä				
Kyltityksen suunnittelu ja koordinointi				

Somistuksen/Kalustuksen
suunnittelu ja koordinointi

Henkilökunnan buukkaus,
briiffaus ja johtaminen

Lupa-asiat

Tapahtuman rakennus- ja pur-
kuvastuu

Tapahtuman vetovastuu

Kutsuprosessin hoitaminen

Tuotanto lähtee käyn- tiin 1 vko / 1kk

Name	Owner	Due date	Status	Notes
Tuottajan briiffaus: Perusasiat				<ul style="list-style-type: none"> - Asiakkaan tiedot - Asiakkaan tiimin jäsenet & vastuualueet - Tapahtuman teema + kohderyhmä? - Tavoite + mittarit - Perustiedot tapahtumasta - Presentaation läpikäynti / muuttuneet asiat. - Budjetin läpikäynti / muuttuneet asiat - Tarjouksien siirto tuotannolle - Kuka peruu tarjoukset, joita ei hyväksytty - Sopimuksen teko asiakkaan kanssa ja ennakkolaskutus - Refelistan täyttö - Tuotannon työnjako - Tuotannon aikataulun teko - Tapahtumahenkilökunnan sopiminen - Asiakkaan kanssa aloituspalaverista sopiminen - Sisäisten palaverien sopiminen
Tuottajan briiffaus: Tekniikka				<ul style="list-style-type: none"> - Onko tarjous pyydetty vai vain arvioitu hinta? - Onko tilan oma tekniikka vai joku muu? Kuka? - Mitä sovittu valojen osalta? - Mitä sovittu äänen osalta? - Mitä sovittu videon osalta? - Mitä sovittu henkilökunnan osalta? - Paljonko tilaa & aikaa tekniikka vaatii?

Tuottajan briiffaus: Catering		<ul style="list-style-type: none"> - Mitä yritystä käytetään? - Onko tarjous pyydetty vai vain arvioitu hinta? - Mitä hinta sisältää? - Baarihinnasto & menu - Tarjoilijoiden työvaatetus - Paljonko tilaa & aikaa catering vaatii? - Tarvitaanko lupia?
Tuottajan briiffaus: Ohjelma		<ul style="list-style-type: none"> - Tarjouksien välitys tuottajalle - Mitä ohjelmaa vielä selvittävää? - Näytteilleasettajat
Tuottajan briiffaus: Venue		<ul style="list-style-type: none"> - Onko venue varmistettu? - Mitä hintaan kuuluu? - Onko varmistettu raksa & purkuaika? - Onko tarve kulkuluvulle? - Täytyykö tilata erikseen sähköt, vesi yms? - Onko sovittu pysäköinnistä?
Tuottajan briiffaus: Muut asiat		<ul style="list-style-type: none"> - Onko tarve kuljetukselle? - Onko tarve majoituksille? - Mitä sovittu kutsuprosessista? - Kuka tekee graafisen suunnittelun? - Mitä sovittu graafisista materiaaleista? - Millainen somistus ja kalustus? - Turvallisuus + lupa-asiat - Mitä lisäpalveluita tarjotaan?
Aloituspalaveri asiakkaan kanssa		
Refe-listaan tapahtuman tiedot		
Sopimuksen tekeminen & laskutustietojen pyytäminen		

2 vko

Name	Owner	Due date	Status	Notes
Kriittisten tarjouksien vahvistaminen				esim. - esiintyjät - tilat - majoitus
Päivitetty tarjouspresentaatio asiakkaalle				
Päivitetty budjetti asiakkaalle				
Tuotantosuunnitelma Monday.comiin				

Tapahtuman visuaalisen ilmeen suunnittelu		
Kutsuprosessin suunnitelma		- deadline, milloin mitäkin lähetetään ja kenelle? - lyytin perustaminen - bannereiden suunnittelu
Save the date -viestin suunnittelu		
Alihankkijoiden kontaktointi + mahdollisista briiffipalvereista sopiminen		
Ennakkolasku		

Vko 3

Name	Owner	Due date	Status	Notes
Save the date -viesti ulos				
Kutsun & ilmoittautumissivun leiskaaminen				
Pohjakuva / suunnitelma				
Alihankkijoiden lukkoon lyöminen				
Illan alustavan aikataulun vahvistus				
Tekniikan alustava briiffaus				
Catering alustava briiffaus				
Sisäinen tuotantopalaveri				

Vko 4

Name	Owner	Due date	Status	Notes
Site-visit tapahtumapaikalla				Venuen kanssa tapahtuman läpikäynti - hätäpoistumistiet - saako polttaa kynttilöitä - siivous - järjestyksenvalvonta - kontaktihenkilöt

Somistus / brändäyssuunnitelma

- sisäänkäynti
- esiintymisalue
- buffat
- ruokapöydät
- baarit

Lupa-paperien tekeminen

Ilmoittautumissivuston suunnittelu

Ilmoittautumissivuston kuvamateriaali

Kutsujen lähettämienn

Kalustussuunnitelma

Give-away lahjojen suunnittelu

Henkilökunnan työvuorojen suunnittelu

Varmista siivous ja järjestyksenvalvonta

Vko 5

Name	Owner	Due date	Status	Notes
Menun vahvistaminen				
Printtisuunnitelma + leiskojen tilaaminen				
Tapahtuman aikataulun lukoon lyöminen				
Projektipalaveri asiakkaan kanssa				
Sisäinen tuotantopalaveri				
Ilmoittautumismuistutusviestin leiskaaminen & tekstin suunnittelu				

Vko 6

Name	Owner	Due date	Status	Notes
Muistutusviestin lähetyksen ilmoittautumisesta				
Somistus / pöytäsomisteet / lavasomistus				

Mattotilaus
Kukkasuunnitelma / tilaus
Pöytäliinat, servetit
Brändäysmateriaalien tilaaminen
Juomailaus / juomien valinta
Jatkopaikan selvitys
Tapahtumahenkilökunnan bookkaaminen
Siivous / jätehuolto
Kalustustilaukset
Ennakkolasku
Ilmoita pakkauslista / hankintalista Liisalle
Varaa auto hankintoja, pakkausta, raksaa, vetoa, purkua, tavaroiden palautusta varastolle/muualle varten

Tapautumaa edeltävä viikko - Vko 7

Name	Owner	Due date	Status	Notes
Lopullisen henkilömäärän vahvistus cateringille				
Juomatilaukset / vahvistukset				
Ajolista vahvistetun aikataulun mukaan				
Juontajan spiikit / briiffi				
Esiintyjäbriiffi				
Tapahtuman printtitilaukset				
Final tuotantopalaveri asiakkaan kanssa				
Kumppaneiden briiffaminen (infopaketti) 48 – 96h ennen rakennuksen aloitusta				
Henkilökunnan briiffitilaisuus				
Rakennuksen ja purun suunnittelu / resurssointi				

Henkilökunnan ruokailu
Henkilökunnan vaatetus
Auton/Kuljetuksien varaus
Esitysmateriaalien kerääminen kasaan
Hankintalistan (ostoslista) tekeminen
Lupa-asiat hoidettu
Sisäinen tuotantopalaveri

Tapahtumaviikko - Vko 8

Name	Owner	Due date	Status	Notes
Ajasta palautekysely lähtemään Lyytistä asiakkaalle tapahtumaa seuraavan arkipäivänä				
Hankintojen tekeminen				
Tavaroiden pakkaaminen				

Tapahtuman jälkeen

Name	Owner	Due date	Status	Notes
Kumppaneiden kiittäminen, palaute				
Sisäinen palautepalaveri				<ul style="list-style-type: none"> - Päästiinkö tavoitteisiin? - Henkilömäärä - Yhteistyö asiakkaan kanssa - Budjetin läpikäynti / muuttuneet asiat - V1 loppusumma ja kate - Viimeisen version loppusumma ja kate - Mahdollisen viime kertaisen tapahtuman loppusumma & kate - Toimiko tuotantotiimi? - Mitä voisi parantaa? - Toimiko lisähenkilökunta? - Referenssilistan täyttö - Alihankkijapalautteet

Ostolaskut ajoissa sisään, niiden tarkistus

Final budjetin laatiminen, lähetys asiakkaalle

Palautepalaveri asiakkaan kanssa (Opit ja onnistumiset)

Kirjaa referenssilistaan tapahtuman tiedot

Tapahtuman arkistointi

Uusi projektisuunnitelmapohja

Projektisuunnitelma- pohja

Päävastuunjako

Name	Due date	Status	kategoriat	Tunnit	Notes
Myyjä			MYynti		
Projektijohtaja			PROJEKTI-JOHTO		<ul style="list-style-type: none"> ○ Budjetointi, budjetin päivittäminen, katteen seuranta ○ Sisäisten ja asiakaspalavereiden buukkaus ○ Resurssointi ○ Asiakkaan status-update viikoittain ○ Kokonaisuuden seuranta
Vastaava tuottaja / tuottaja (kopio tämä, jos useampia tuottajia ja jaa tehtävät)			TUOTANTO		<ul style="list-style-type: none"> ○ Projektisuunnitelman laadinta ○ Kumppani/alihankkijoidenkontaktointi ja mahdolliset palaveri ○ Budjetin ylläpito ○ Aikataulut ja ajolistat ○ Tarjousten pyytäminen kumppaneilta ○ Kriittisten varausten varmistaminen ○ Dokumentointi (agendat, memot, tarjoukset, aikataulut, budjetti, printtilistat jne.) ○ Kylvityksen suunnittelu ja koordinaointi ○ Visujen suunnittelu graafikon kanssa ○ Lupa-asiat ○ Kutsuprosessi ○ Henkilökunnan buukkaus, briiffaus ja johtaminen ○ Status-update viikottain
Graafikko			GRAFFA		<ul style="list-style-type: none"> ○ Visujen suunnittelu tuottajan kanssa ○ materiaalien tuottaminen
Somistus ja kalustus			SOMISTUS		<ul style="list-style-type: none"> ○ Somistuksen ja kalustuksen suunnittelu ○ Somistuksen ja kalustuksen koordinaointi ○ Paikan päällä tehtävä somistus- ja kalustustyö

On site: Tapahtuman aikainen vetovastuu

ONSITE

- Henkilökunnan johtaminen
- Stage manager
- Rekisteröintihenkilökunta

0

Myynti - TARJOUKSEN RAKENTAMINEN

Name	Due date	Status	kategoriat	Tunnit	Notes
Briiffin saaminen asiakkaalta			ASIAKAS		
Tarjouspyynnön esittely myyntitiimille			MYynti		
Sovitaan mikä tiimi lähtee rakentamaan tarjousta			MYynti		
Myyntikansioon uuden kansion tekeminen + pohjat			MYynti		
Konseptointi / Konspeti-pankin hyödyntäminen			MYynti		
Tarjousten pyytäminen kumppaneilta			MYynti		*Linkki Drivessa olevaan tarjouspyyntöjen listauspohjaan* - Täytetään kaikki lähetetyt tarjouspyynnöt ja saadut tarjoukset listaan
Tarjouksien pyytäminen - catering			CATERING		
Tarjouksien pyytäminen - venue			VENUE		
Tarjouksien pyytäminen - tekniikka			TEKNIikka & INFRA		
Tarjouksien pyytäminen - ohjelma			OHJELMA		
Tarjouksien pyytäminen - kalustus			KALUSTUS		
Mieti lupa-asioiden hinnat & aikataulu - onnistuuko?			TUOTANTO		
Tarjouksien pyytäminen - muut			MYynti		
Budjetin alustava rakentaminen			MYynti		
Presentaation alustava rakentaminen			MYynti		
Myyntitiimin kanssa välitarkistus			MYynti		
Presentaation viimeistely			MYynti		
Budjetin viimeistely			MYynti		

4D-lahja presentatioon asiakkaalle?		TUOTANTO	
Myyntitiimin kanssa tarjouksen läpikäynti & viimeistely		MYYN TI	
Tarjouksen presentointi		MYYN TI	
Tarjouksen lähetys asiakkaalle		ASI AKAS	
Asiakkaan muistuttelu tarjouksen osalta tarpeen mukaan		ASI AKAS	
Tarjouksen muokkaus tarpeen mukaan		MYYN TI	
			0

Myynti - TARJOUKSEN CLOUSAUS

Name	Due date	Status	kategoriat	Tunnit	Notes
Kriittisten tarjouksien vahvistaminen			TUOTANTO		
Ei valittujen alihankkijoiden peruutus			MYYN TI		
Sopimuksen tekeminen & laskutustietojen pyytäminen			ASI AKAS		
Ennakkolasku			ASI AKAS		
Päivitetty tarjouspresentatio ja budjetti asiakkaalle			ASI AKAS		
Tuotantoon siirto -palaveri			TUOTANTO		
				0	

Briiffi - TUOTANTOON SIIRTO

Name	Due date	Status	kategoriat	Tunnit	Notes
Sisäinen aloituspalaveri & tuotannon briiffaus			TUOTANTO	3	*Linkki Drivessa olevaan pohjaan* - Samassa asiakirjassa myynnin briiffi, sekä aloitus- ja palautepalaverit
Aloituspalaveri asiakkaan kanssa			ASI AKAS	3	

Päävastuunjaon laatiminen		TUOTANTO	0,25
Projektisuunnitelman laadinta		PROJEKTI-JOHTO	0,5
Projektisuunnitelman päivittäminen		TUOTANTO	0,25
Refe-listaan tapahtuman tiedot		TUOTANTO	0,25
CRM täyttö		MYYNTI	0,25
Kriitisten varausten varmistaminen		TUOTANTO	0,5
			8

Tuotannon aloitus

Name	Due date	Status	kategoriat	Tunnit	Notes
Graafinen ohjeistus + tarvittavat logot ja materiaalit asiakkaalta			GRAFFA	0,25	
Tapahtuman visuaalisen ilmeen suunnittelu, ja ilmeen briiffaus graafikolle			GRAFFA	1	
Kutsuprosessin suunnitelma			KUTSUT	0,25	
Save the date -suunnittelu			KUTSUT	0,25	
Alihankkijoiden kontaktointi ja mahdollisista briiffeistä sopiminen			TUOTANTO	0,25	
Infran suunnittelu			TEKNIikka & INFRA	0,5	<ul style="list-style-type: none"> ○ Sähkö ○ Vesi ○ Tuulimittari ○ Siivuos ○ Jätehuolto ○ Bajamajat ○ Kulkuyhteydet, pysäköinti ○ Majoitus ○ Rakenteet ○ Tarkista esteettymys ○ Turva
Lupa- ja turvallisuussuunnittelu			LUVAT JA ILMOITUKSET	0,25	<ul style="list-style-type: none"> ○ Anniskelu 2-3 kuukautta ennen ○ Maankäyttölupa (keskim. käsittely-aika 4 vk) ○ Elintarvikkeiden myynti ja tarjoilu (4-30 vrk ennen tapahtumaa riippuen tapahtuman koosta) ○ Meluilmoitus

			<p>ympäristösuunnitteluun (30 pv ennen)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Turvallisuus ja pelastussuunnitelma (ja ensiapusuunnitelma) ○ Pelastuslaitokselle (2 vk ennen) ○ Ilotulitteet ja muut erikoistehosteet, ilmoitus pelastuslaitokselle 2 vk ennen ○ Tilapäiset liikennejärjestelyt ○ Rekkalupa ○ Teosto (yli 200 hengen tapahtumissa) <p>viimeistään 2 viikkoa tapahtuman jälkeen</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Jätehuoltosuunnitelma ympäristöviranomaiselle ○ Yleisötilaisuusilmoitus poliisille (5 vrk ennen tapahtumaa) ○ Muut luvat ja ilmoitukset, tarkista tapahtumakohtaisesti <p>esim. rahankeräys, kuvaus, arpajaiset, tupakan myynti jne.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Tsekkaa aina kaupunkikohtaisesti, esim. Turussa <p>https://www.turku.fi/tapahtumien-luvat-ja-ilmoitukset</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Ala täyttää turvallisuus- ja pelastussuunnitelmaan tietoja tapahtumasta, jotta kaikki tulee mietittyä ajoissa läpi. <p>*Linkki Drivessa olevaan pohjaan*</p>	
Give away -lahjojen suunnittelu		TUOTANTO	0,5	
Tapahtuman alustava aikataulukutus		TUOTANTO	0,5	
Asiakkaiden toiveiden kartoittaminen venuen suhteen		VENUE	0,5	
			4,25	

Ennakkotuotanto - vaihe 1

Name	Due date	Status	kategoriat	Tunnit	Notes
Save the daten lähettäminen			KUTSUT	0,5	
Kutsun ja ilmoittautumis-sivun ilme graafikolta			KUTSUT	1	
Pohjakuva / suunnitelma			TEKNIikka & INFRA	0,5	

Tarkasta, että kaikki ali-hankkijat on lyöty lukkoon ja tarjoukset vahvistettu		TUOTANTO		
Tilaa aineistot graafikolta		GRAFFA	0,5	
Tekniikan briiffaus		TEKNIikka & INFRA	0,5	
Catering in briiffaus		CATERING	0,5	
Sisäinen tuotantopalaveri		TUOTANTO	2	
Site visit tapahtumapaikalla		TUOTANTO	4	*Linkki Drivessa olevaan Site visit checklist -pohjaan* - Muista tulostaa checklistan mukaan - Listan voi myös antaa venue edustajan täytettäväksi
Somistus / brändäyssuunnitelma		SOMISTUS	1	
Ilmoittautumissivun rakentaminen		KUTSUT	1	
Ilmoittautumissivuston kuvamateriaali		KUTSUT	0,5	
Kutsun lähettäminen ja ilmoittautumisen avaaminen		KUTSUT	0,25	
Give away -lahjojen/tuotteiden brändäys graafikon kanssa		GRAFFA	0,5	
Maankäyttöluupa (1-2 kk ennen tapahtumaa)		LUVAT JA ILMOITUKSET	0,25	
Juontajan buukkaus		OHJELMA	0,5	
Esiintyjien buukkaus		OHJELMA	1	
Näytteilleasettajat		OHJELMA	1	
Somistussuunnitelma		SOMISTUS	1	
Somistus- ja brändäysole-menttien ja kyltityksen graffitilaukset		SOMISTUS	2	*Linkki Drivestä löytyvään kyltityksen checklistaan*
Kuljetukset ja Keken va-raus		TUOTANTO	0,25	
Kalustussuunnitelma		KALUSTUS	1	
Tarjousten vahvistus		KALUSTUS	0,5	
Sovi site visit tekniikan kanssa		TEKNIikka & INFRA	0,25	
Tekniikkatarjouksen hyväksyminen ja vahvistus		TEKNIikka & INFRA	0,5	
Tapahtuman ja ohjelman tarkempi aikataulus		TUOTANTO	2	

Henkilökunnan buukkaus ja briiffaus		TUOTANTO	1	
Aloituspalaveri cateringin kanssa (ks. kommentteissa checklista)		CATERING	2	<ul style="list-style-type: none"> ○ Ruokailun aikatauluttaminen ○ Toimintatapojen ohjeistaminen ○ Someohjeistus ○ Varmista deadlineet ○ Varmista anniskeluoikeudet ○ Sovi laskutuksesta
Menuehdotus cateringiltä		CATERING	0,25	
Menun vahvistaminen: Tarkista, että sinulla kaikki tiedot menusta erityisruokavaliioineen		CATERING	0,25	
Maistelu		CATERING	2	
Drinkkisuunnittelu ja juomien valitseminen		CATERING	0,25	
Esiintyjän vahvistaminen		OHJELMA	0,25	
Tekninen raideri esiintyjiltä ja puhujilta		OHJELMA	0,25	
Esiintyjän erityistarpeet		OHJELMA	0,5	
Tapahtumapaikan varaa- minen ja sopimus		VENUE	0,25	
Anniskelulupa (2-3 kk ennen tapahtumaa)		LUVAT JA IL- MOITUKSET	0,5	
Vahvista kalustetoimittajat ja alustavat tarjoukset		KALUSTUS	0,5	
Rakennus- ja purkusuun- nitelma		SOMISTUS	0,5	
			31	

Ennakkotuotanto - vaihe 2

Name	Due date	Status	kategoriat	Tunnit	Notes
Reminder-viestin ilme ja tekstin suunnittelu			KUTSUT	0,5	
Reminder-viestin lähettäminen			KUTSUT	0,25	
Ilmoittautumisen sulkeutuminen			KUTSUT	0,25	
Henkilömäärän vahvistaminen			KUTSUT	0,25	
Nimilistojen koonti			KUTSUT	0,5	
Palautekyselyn suunnittelu			KUTSUT	0,5	

Tarkasta, että kaikki tarpeelliset graffat on tilattu graafikolta. Täydennä esim. aikataulun ja menun osalta tietoja, jotta graffat saadaan valmiiksi.		GRAFFA	2	
Tee painotuotetilaukset, varmista hinnat ja aineistojen toimituksen deadlinet		GRAFFA	0,5	
Screenimateriaalien keräys		GRAFFA	1	
Tarkasta, että olet toimitanut kaikki aineistot painoon		GRAFFA	0,5	
Elintarvikkeiden myynti ja tarjoilu (4-30vrk ennen)		LUVAT JA ILMOITUKSET	0,5	
Pelastus- ja turvallisuussuunnitelma (sis. EA-suunnitelman) Pelastuslaitokselle (14 vrk ennen tapahtumaa)		LUVAT JA ILMOITUKSET	1,5	
Ilotulitteet ja muut erikois-tehosteet Pelastuslaitokselle (14 vrk ennen tapahtumaa)		LUVAT JA ILMOITUKSET	0,5	
Tilapäiset liikennejärjestelyt (hyvissä ajoin)		LUVAT JA ILMOITUKSET	1	
Rekkalupa (esim. Turun keskusta yli 15m rekoilla)		LUVAT JA ILMOITUKSET	0,25	
Jätehuoltosuunnitelma ympäristöviranomaiselle (2vko ennen)		LUVAT JA ILMOITUKSET	1	
Pakkaus- ja hankintalista (muista tarkistaa tarkkaan tarvittavat määrät)		SOMISTUS	1	*Linkki Monday.comissa olevaan pohjaan*
Hankittavien tavaroiden tilaaminen		SOMISTUS	1	
Päivitä kalustetarjous ja -tilaus		KALUSTUS	0,5	
Suunnittele kalustuksen työvaiheet		KALUSTUS	2	<ul style="list-style-type: none"> ○ Asiakkaan kanssa kalustuksen läpikäynti ○ Lisätilaukset ○ Brändäysmateriaalit kalusteisiin ○ Kuljetusten koordinointi ○ Raksa, veto ja purkuaikataulut ○ Omien ja asiakkaan kalusteiden lisäys pakkauslistaan ○ Määrä ja tyyppi tsekki
Varmista toimitusajat		KALUSTUS	0,25	

Tarjouksen tsekkaus ja tilaus		TEKNIikka & INFRA	0,5	
Asiakkaan kanssa tekniikan läpikäynti ja tekniikan lisämyynti		TEKNIikka & INFRA	0,5	
Kuljetusten koordinointi		TEKNIikka & INFRA	0,25	
Ajolistan teko		TUOTANTO	1	*Linkki Drivestä löytyvään ajolista-pohjaan*
Raksa-, veto- ja purkuai-kataulut tekniikalle		TEKNIikka & INFRA	0,5	
Varaa auto / kuljetukset / junaliput tavaroille ja henkilökunnalle		TUOTANTO	0,5	
Varaa majoitukset		TUOTANTO	0,25	
Henkilökunnan vaatetuksen suunnittelu		TUOTANTO	0,25	
Tarvittavien astiiden vuokraus		CATERING	0,25	
Pöytäliinat ja servetit		CATERING	0,25	
Catering ja tapahtuma-paikan henkilöstöresurs-sien tarkistaminen		VENUE	0,25	
Tarkista bakkärriderit		OHJELMA	0,5	
Aikataulun toimittaminen esiintyjille		OHJELMA	0,25	
Esiintyjien alustava briif-faaminen		OHJELMA	0,25	<ul style="list-style-type: none"> ○ Ohjeistus somen käytöstä keikalla ○ Toiveet ja tiedot majoituksesta ja ruokailuista ○ Illan aikataulu ○ Tekniikan yhteystiedot
Majoitukset puhujille ja esiintyjille		OHJELMA	0,25	
Tekniikan ja esiintyjän yh-distäminen		OHJELMA	0,25	
Puhujien materiaalien ke-räys		OHJELMA	1	
Juontojen suunnittelu		OHJELMA	1	
Juontopalaveri		OHJELMA	1	
Tapahtuman aikataulun lukkoon lyöminen		TUOTANTO		
Staff/crew catering		CATERING	0,25	
Eri toimintojen sijoittumi-nen pohjakuvaan + turval-lisuuden varmistaminen		TUOTANTO	0,5	
Puhuja- ja esiintyjäsopi-mukset		OHJELMA	0,5	

Rakennus- ja purkusuunnitelman viimeistely		SOMISTUS	0,5
Tarkasta esitysmateriaalit		OHJELMA	1
Esitysmateriaalien keräys ja toimitus tekniikalle		TEKNIikka & INFRA	1
Alihankkijoiden kanssa site visitit tarvittaessa		TUOTANTO	2
Kukkatilaus		SOMISTUS	0,25
Näytteilleasettajien informointi		OHJELMA	1
Apukäsien resurssointi		TUOTANTO	0,5
			32,25

Tapahtumaa edeltävät viikot

Name	Due date	Status	kategoriat	Tunnit	Notes
Ajasta palautekysely lähtemään Lyytistä			KUTSUT	0,25	
Infokirje esiintyjille, puhujille ja juontajalle			OHJELMA	3	*Linkki Drivestä löytyvään kumppani-/puhujainfokirjepohjaan*
Alihankkijoiden briiffaus			TUOTANTO	0,5	Muista esimerkiksi: <ul style="list-style-type: none"> ○ Kulkuluvat ja ovikoodit ○ Saapuminen ja pysäköinti ○ Staff catering ○ Ajolista ○ Roudausreitit ○ Muut ohjeistukset ○ Pukeutuminen *Linkki Drivestä löytyvään infokirjepohjaan* Lähetä se: <ul style="list-style-type: none"> ○ Tekniikalle ○ Kalustetoimittajille ○ Venuelle ○ Cateringille ○ yms.
Hankintojen teko			TUOTANTO	2	*Linkki Drivestä löytyvään hankintalispohjaan*
Varmista vielä henkilömäärät ja erityisruokavaliot			TUOTANTO	0,25	Ilmoita henkilömäärä: <ul style="list-style-type: none"> ○ Turvalle ○ Kalustetoimittajille ○ Venuelle ○ Cateringille
Aikataulun toimitus			CATERING	0,25	

Staff briiffi - dress code, roolit		TUOTANTO	1
Tarkasta brändäys- ja painomateriaalit		GRAFFA	1
Varmista ajolistan paikansa pitävyys		TUOTANTO	0,5
Somistuksen ennakkovalmistelut		SOMISTUS	2
Yleisötilaisuusilmoitus poliisille (5 vrk ennen tapahtumaa)		LUVAT JA ILMOITUKSET	0,5
			11,25

Raksa + veto + purku

Name	Due date	Status	kategoriat	Tunnit	Notes
Tavaroiden pakkaus + production case			TUOTANTO		
Toimitus ja nouto			CATERING		
Hätäpoistumisteiden merkkäminen			VENUE		
Tulosta kaikki tarvittavat materiaalit			TUOTANTO	1	<ul style="list-style-type: none"> ○ Ajolista ○ Yhteystiedot ○ Pohjakuva ○ Juonnot ○ Juontajaa / Stagemanageria varten valokuvat puhujista ○ Pelastussuunnitelma ○ Lupatodistukset ○ Raiderit
Järjestä/valmistelemiseksi, paikkakortit, pöytänumerot yms.			TUOTANTO		
Testaa viivakoodinlukijat yms. laitteet			TEKNIikka & INFRA		
Briiffaa rekisteröintihenkilökunta			TUOTANTO		
Ohjeista tapahtumahenkilökunta			TUOTANTO		
Tarkasta istumapaikkojen määrä			KALUSTUS		
Testaa wifi			TEKNIikka & INFRA		
Tarkasta vessat			VENUE		

Final brief henkilökunnan, venvien, cateringin, turvan ja tekniikan kanssa		TUOTANTO
Puhujavedet		OHJELMA
Esiintyjäraiderit - varmistusta, että kaikki löytyy + laita esille		OHJELMA
Ruokahävikin käsittely		CATERING
Tekniikan testaukset		TEKNIikka & INFRA
Ohjeista juontajaa turvallisuusasioista		OHJELMA
		1

Tapahtuman jälkeen

Name	Due date	Status	kategoriat	Tunnit	Notes
Palautekyselyn lähettäminen			KUTSUT	0,5	
Kumppaneiden kiittäminen ja palaute			TUOTANTO	1	
Sisäinen palautepalaveri			TUOTANTO	3	
Laskut sisään ajoissa ja tarkistus			TUOTANTO	0,5	
Lopullisen budjetin laatiminen ja lähettäminen asiakkaalle			PROJEKTIJOHTO	1	
Palautepalaveri asiakkaan kanssa			ASIAKAS	3	
Täydennä refelistaan tapahtuman tiedot			MARKKINOINTI	0,25	
Exporttaa projektisuunnitelma, siirrä driveen ja sen jälkeen arkistoi Mondayssa			TUOTANTO	0,25	
Projektin dokumentointi (tarkasta, että kaikki materiaalit löytyy drivestä)			TUOTANTO	0,25	
Koosta palautteet asiakkaalle			ASIAKAS	0,5	
Meille palautuvat materiaalit ja gobot takaisin paikoilleen			TEKNIikka & INFRA		
Kuvien siirtäminen Driveen			TUOTANTO	0,5	

Tavaroiden palautus / huolto (asiakkaan kalusteet, omat, muut?)		TUOTANTO	0,5
Lahja asiakkaalle tarvittaessa palautepalaveriin		ASIAKAS	1
Kaikki uudelleenkäytettävät materiaalit asiakkaalle		ASIAKAS	
Päivitä ajopäiväkirjaan ajot, jollei ole tehty ennen.		TUOTANTO	0,25
Kuvien ja videoiden toimitus asiakkaalle		ASIAKAS	
Teostoilmoitus (viimeistään 2vko tapahtuman jälkeen) huom! yli 200 hlö tapahtumissa		LUVAT JA ILMOITUKSET	0,25
			12,75