

Tapahtumajärjestämisen opas ainejärjestön vuosijuhliin

Janika Markkila



Tekijä Janika Markkila	
Koulutusohjelma Johdon assistenttityö ja kielet	
Raportin/Opinnäytetyön nimi Tapahtumajärjestämisen opas ainejärjestön vuosijuhliin	Sivu- ja liitesivumäärä 24 + 29
<p>Ainejärjestön vuosijuhlien järjestäminen yksi hallituksen suurimmista projekteista vuoden aikana. Toimintaa tehdään harrastuspohjalta ja tapahtumajärjestämisen osaaminen on usein vähäistä. Perehdytys toimintaan on edeltävän vuoden toimijoiden vastuulla ja toimijoiden vaihtuessa kokonaan parin vuoden välein hiljainen tieto ja käytännönkokemus kaatoavat nopeasti toimijoiden keskuudesta.</p> <p>Toiminnallisen opinnäytetyön tavoitteena oli hahmottaa vuosijuhlien suunnitteluprosessin olennaiset tehtävät ja ongelmakohdat sekä kriittiset yksityiskohdat järjestäjän näkökulmasta ja tehdä niiden pohjalta tapahtumajärjestämisen opas. Teoriaosuus koostuu vuosijuhlien kannalta olennaisesta tapahtumajärjestämisen teoriasta, viestinnästä ja tapatietoudesta. Lähteinä on käytetty aiheisiin liittyvää kirjallisuutta ja verkkolähteitä.</p> <p>Opinnäytetyö on laadullinen tapaustutkimus, jossa perehdytään toimeksiantajana toimivan ainejärjestön HSOY ry:n vuosijuhlien järjestelyihin. Tarvittavat tiedot on kerätty dokumenttianalyyseilla ja viime vuosien toimijoiden teemahaastatteluilla, jotka on analysoitu aineistolähtöisellä sisällönanalyysin avulla.</p> <p>Opinnäytetyö aloitettiin huhtikuussa 2020 ja se valmistui saman vuoden marraskuussa. Produkti on vain HSOY ry:n hallituksen käyttöön. HSOY ry:n hallituksen toimijat pitivät opasta ajankohtaisena ja hyödyllisenä dokumenttina, josta uskottiin olevan paljon apua tulevan vuoden toimijoille, koska tapahtumaa ei pystytty järjestämään vuonna 2020 Koronapandemian takia.</p>	
Asiasanat Tapahtumatuotanto, opas, vuosijuhlat, opiskelijatapahtuma, tapahtumat, tapatietous	

Sisällys

1	Johdanto	1
1.1	Työn tavoitteet ja rajaukset	1
1.2	Lähestymistapa	1
1.3	Työn rakenne	2
2	HSOY ry	3
3	Vuosijuhlat	4
4	Tapahtumajärjestämisen teoriaa	5
4.1	Onnistuneen tapahtuman kulmakivet	5
4.2	Tapahtuman tavoite	6
4.3	Tapahtumaprosessi	6
4.3.1	Suunnitteluvaihe	7
4.3.2	Toteutusvaihe	8
4.3.3	Jälkimarkkinointi.....	9
5	Viestintä	11
5.1	Sisäinen viestintä	11
5.2	Tapahtuman markkinointi ja sidosryhmäviestintä	11
6	Tapatietous ja etiketti	13
7	Oppaan toteuttaminen ja menetelmät.....	16
8	Haastatteluiden tulokset.....	19
8.1	Suunnittelu-aikataulu ja työryhmä	19
8.2	Juhlapaikka ja catering.....	20
8.3	Budjetti.....	21
8.4	Vuosijuhlan aikataulu ja ohjelma	22
9	Arviointi	23
9.1	Produktin arviointi	23
9.2	Prosessin arviointi.....	24
	Liitteet.....	25
	Lähdeluettelo	25
	Produkti (vain HSOY ry:n käyttöön).....	26

1 Johdanto

Ainejärjestön vuosijuhlien järjestäminen on yksi vuoden suurimmista yksittäisistä projekteista ainejärjestön hallitukselle. Ainejärjestöissä toimijat vaihtuvat nopeasti ja vuosijuhlat ovat monelle heistä ensimmäinen iso tapahtuma, jota he järjestävät kokonaan itse. Opiskelijajärjestötoimintaan mukaan tuleminen ei vaadi aiempaa osaamista tai kokemusta tapahtumajärjestämisestä. Oman kokemukseni perusteella vuosijuhlien suunnittelu alkaa ajatukselle ”näin ainakin viime ja toissa vuonna tehtiin”. Uusien toimijoiden on vain luotettava siihen, että edellisen vuoden toimijat ovat jättäneet heille hyvät ohjeet tai että kokeneemmat mukana olevat toimijat osaavat hoitaa asiat. Hiljainen tieto ja kokemuksen tuoma osaaminen katoavat helposti, koska toimijat vaihtuvat kokonaan ainejärjestön hallituksessa parin vuoden välein ja paine tapahtumaprosessin hallinnasta jää helposti muuttaman henkilön harteille heidän kokemuksestaan riippumatta. Haluan tehdä oppaan ainejärjestön hallitukselle, jotta kaikkien olisi helppo päästä alkuun suunnittelussa ja saada helposti kattavat pohjatiedot sen tueksi.

Olen itse mukana ainejärjestön hallituksessa ja toivon opinnäytetyölläni olevan käytännön hyötyä, jonka vuoksi päädyin valitsemaan tämän aiheen. Erikoistun tradenomiopinnoissan tapahtuma- ja kokousjärjestelyihin. Opasta tehdessäni kertaan tapahtumajärjestämisen teoriaa ja opin soveltamaan sitä käytännössä tapahtumajärjestämiseen.

1.1 Työn tavoitteet ja rajaukset

Toiminnallisen opinnäytetyön tavoitteena on kuvata vuosijuhlien järjestämisprosessi ja sen olennaiset asiat ainejärjestön hallituksen näkökulmasta ja tehdä vuosijuhlaopas hallitukselle. Tutkin tapahtumaprosessia työssä vain tapahtuman järjestäjän näkökulmasta ja jätän tietoisesti tapahtumavieraan näkökulman vain omien kokemusten varaan. Käsittelen opinnäytetyössäni tapahtumajärjestämisen keskeistä teoriaa, tapahtumaprosessin hallintaa, tapahtuman ulkoista ja sisäistä viestintää järjestäjän näkökulmasta sekä tapatietoutta, jolla on keskeinen rooli vuosijuhlissa.

1.2 Lähestymistapa

Opinnäytetyöni on laadullinen tapaustutkimus, jossa perehdyn Haaga-Helia ammattikorkeakoulun ainejärjestön HSOY ry:n vuosijuhlien järjestelyihin. Menetelminä oppaan tekemisessä käytän dokumenttianalyysiä ja teemahaastatteluja. Analysoin aineiston aineistolähtöisen sisällönanalyysin avulla. Näiden lisäksi hyödynnän omia kokemuksiani ja havaintojani vuosijuhlista ja niiden järjestämisestä. Tuloksista kokoan opinnäytetyön raportin ja oppaan vuosijuhlien järjestämiseen. Opas tulee vain HSOY ry:n hallituksen käyttöön.

1.3 Työn rakenne

Opinnäytetyö koostuu raportista ja oppaasta. Raportin alussa esittelen toimeksiantajana toimivan HSOY ry:n. Tämän jälkeen kerron laajemmin vuosijuhlista ja niihin liittyviä erilaisia perinteitä. Luvuissa 4–6 käyn läpi vuosijuhlien kannalta olennaista tapahtumajärjestämisen teoriaa. Luvussa 7 ja 8 kerron opinnäytetyön toteuttamisesta, siinä käytetyistä menetelmistä ja tuloksista. Luvussa 9 arvioin työskentelyäni opinnäytetyöprosessin aikana ja opinnäytetyönä syntyneen produktin onnistumista.

Opinnäytetyön produkti rakentuu opinnäytetyössä esiin tulleista, tapahtumaproessin kannalta olennaisista teemoista muodostuneista luvuista, joissa on konkreettisia neuvoja tapahtuman järjestämiseen ja huomioitavia yksityiskohtia.

2 HSOY ry

HSOY ry on Haaga-Helia ammattikorkeakoulun ainejärjestö. HSOY ry:n jäsenistö koostuu johdon assistenttityön ja kielten sekä liiketalouden palveluratkaisujen ja kielten koulutusohjelmien ja näiden englanninkielisten sisarohjelmien Multilingual Management Assistant and Modern Languages sekä Business Service Solutions and Languages opiskelijoista, joiden etuja yhdistys ajaa.

HSOY ry:n juuret ulottuvat Helsingin sihteeriopistoon, jossa se perustettiin vuonna 1986. Perustamisaikanaan Helsingin sihteeriopisto oli ensimmäinen koulu, joka vaati ylioppilastutkintoa opiskelijoiltaan, vaikka ei ollut yliopisto. Samoin Helsingin sihteeriopiston ylioppilaskunta HSOY ry oli ylioppilaskuntana ensimmäinen, jonka opiskelijat eivät olleet yliopisto-opiskelijoita. Tämä tuotti hankaluuksia perustamisvaiheessa, mutta asiat saatiin selvitettyä. HSOY ry:n toiminta oli todella aktiivista ja vaikuttamaan pyrittiin kaikkialla, yhdistys muun muassa yksi Helsingin opiskelija-asuntosäätiö HOAS:in perustajayhdistyksistä ja osallistui valtiontakaisen opintolainajärjestelmän luomiseen. Lisäksi järjestettiin jäsenille monipuolista toimintaa, painatettiin vuosikirjaa, ylläpidettiin kirjakauppaa ja omaa lehteä nimeltä SIHTI sekä vaikutettiin aktiivisesti Suomen Ylioppilaskuntien Liitossa. HSOY ry:llä oli myös haalaritoimintaa, sauna ja solarium. (HSOY ry.)

2000-luvun alkuvuosina HSOY ry liittyi Suomen ammattikorkeakouluopiskelijakuntienliittoon SAMOK:iin, yhdistyksen nimi muutettiin Johdon assistenttityön opiskelijat HSOY ry:ksi ja koulutus siirtyi Oulunkylästä Pasilaan, jossa syntyi ATK-instituutin ja Suomen Liikemiesten Kauppaopiston kanssa Helia liiketalouden ammattikorkeakoulu. Vuotta myöhemmin Helia ja Haaga-Instituutti yhdistettiin ja syntyi Haaga-Helia ammattikorkeakoulu. Näiden muutosten myötä HSOY ry:stä tuli ainejärjestö ja toiminta supistui huomattavasti, kun haalarimyyni, lokeroiden vuokraus ja kirjakauppa lopettivat toimintansa. HSOY ry jatkoi kuitenkin aktiivisesti toiminnan järjestämistä jäsenilleen tapahtumien ja ekskursioiden muodossa. Vuonna 2018 yhdistys juhli 50-vuotista taivaltaan ja vuonna 2019 se vaihtui nimensä HSOY ry:ksi ilman etuliitettä koulutusohjelman nimenmuutoksen myötä. (HSOY ry.)

HSOY ry:n vuosijuhlat vietetään perinteisesti huhtikuun alussa ja niiden suunnittelu on aloitettava heti vuoden alussa tai jo edellisen vuoden puolella. Opiskelijoiden koulutukseen kuuluu tapatietoutta ja tapahtumajärjestämisen perusteita, jonka vuoksi HSOY ry:n vuosijuhlat ovat yleensä hyvin juhlavat ja niiden suunnittelussa pyritään noudattamaan etikettiä.

3 Vuosijuhlat

Vuosijuhlat ovat arvokkaimmat akateemiset juhlat, jotka esimerkiksi ainejärjestö, ylioppilaskunta ja kilta järjestävät juhlistaakseen vanhenemistaan. Vuosijuhliin pukeudutaan pukukoodin mukaisesti ja niissä käytetään akateemisia kunniamerkkejä. Yleisimpiä pukukoodia vuosijuhlissa ovat tumma puku ja frakki. Vuosijuhlaperinteet vaihtelevat eri yhdistyksissä, mutta perinteisesti vuosijuhlat koostuvat cocktailtilaisuudesta, pääjuhlasta, jatkoista ja seuraavan aamun silliaamiaisesta. (HSOY; TYY; Teekkarilähettiläät 2018.)

Osa opiskelijayhdistyksistä viettää vuosijuhlaviikkoa, jonka aikana on erilaisia tapahtumia, kuten tanssiharjoituksia ja uusien jäsenien ruusukesidontaa. Viikon aikana voi olla myös vuosijuhliin liittymättömiä tapahtumia. Itse juhlatilaisuus koostuu neljästä osasta. Juhla alkaa cocktailtilaisuudella, jossa voidaan jakaa muistamisia ja kunnianosoituksia, ottaa kuvia ja virittäytyä juhlatunnelmaan. Sen jälkeen siirrytään illalliselle, jonka aikana esiintyy esiintyjä, lauletaan akateemisia juomalauluja, pidetään puheita, jaetaan kunnianosoituksia ja lopuksi tanssitaan orkesterin tahtiin. Illallistilaisuuden jälkeen siirrytään vapaamuotoisemmille jatkoille ja seuraavana aamuna vietetään silliaamiaista, jonka ohjelma ja sijainti vaihtelevat paljon yhdistyskohtaisesti, mutta tapahtuma on luonteeltaan rento ja tärkeintä on yhdessäolo. Vuosijuhlille voi osallistua kunkin yhdistyksen perinteen mukaisesti myös seniorijäseniä, kunniajäseniä ja yhteistyökumppaneita. Vuosijuhliin panostetaan enemmän viidennesvuosittain, jolloin juhlat ovat suuremmat ja juhlavammat. Pitkällä kaavalla järjestettäviä vuosijuhlia on yleensä yliopistojen ylioppilaskunnilla sekä iäkkäämmillä osakunnilla ja yhdistyksillä. (TYY; Warrantti; Pykälä; LEX; EPO; Artikla)

Ammattikorkeakouluihin vuosijuhlaperinne on tullut mukaan opiskelijakulttuurin muotoutuessa. Opiskelijakunnat sekä suuret opiskelijayhdistykset ja ainejärjestöt järjestävät vuosijuhlat joka vuosi. Pienemmät yhdistykset järjestävät vuosijuhlat viidennesvuosittain tai kymmenesvuosittain riippuen yhdistyksen luonteesta ja rahatilanteesta. Välivuosina voidaan viettää epämuodollisempia syntymäpäiviä tai pienimuotoisia illallisia. Vuosijuhlia ei vietetä koko viikkoa, mutta pääjuhla noudattaa pitkää kaavaa ja on arvokas juhla. Tanssi-perinne tosin ei ole rantautunut näihin vuosijuhliin. Juhlat jatkuvat yömyöhään jatkoilla ja osa yhdistyksistä järjestää aamulla silliaamiaisen. (HSOY; Keihäskoski 25.5.2020; Pöyhönen 22.5.2020)

4 Tapahtumajärjestämisen teoriaa

Dowsonin ja Bassetin (2015, 2) mukaan tapahtuma koostuu kolmesta elementistä. Ensinnäkin se on suunniteltu ihmisten kokoontuminen, jolla on jokin tarkoitus. Toiseksi tapahtuma on mieleenpainuva tai erityinen kokemus. Kolmanneksi tapahtuma kestää määritellyn ajan, ja sillä on tietty alkamis- ja päättymisaika.

Sekä Bowdin, Allen, O'Toole, Harris ja McDonnell (2011, 18) että Matthews (2008, 2) viittaavat teksteissään Getzin määritelmään tapahtumasta. Getz määrittelee tapahtuman järjestäjän ja osallistujia näkökulmasta. Järjestäjän näkökulmasta tapahtuma on ainutkertainen tai epäsäännöllisesti toistuva tapahtuma, joka poikkeaa heidän normaalista toiminnastaan. Osallistujan näkökulmasta tapahtuma on mahdollisuus vapaa-aikaan, sosiaaliseen tai kulttuuriseen kokemukseen jokapäiväisen arjen ulkopuolella.

Tapahtumien merkitystä ihmisten elämässä tuo esiin Bowdin ja kumppanit (2011, 4). Heidän mukaansa ihmisillä on kautta aikain ollut tarve merkitä jotenkin tärkeitä hetkiä ja virstapylviä. Yksityiset tapahtumat järjestetään juhlistamaan yksilön saavutuksia tai uusia elämänvaiheita, kuten 18-vuotissyntymäpäivää tai valmistumista. Julkisista tapahtumista taas tulee virstapylviä ja aikakausia, joihin ihmiset viittaavat muistellessaan omaa elämäänsä, kuten "se oli aikaa ennen MM95". Jopa nykyisellä teknologian globaalilla aikakaudella suuremmat sosiaaliset tapahtumat merkitsevät oman elämämme yksityiskohtia ja saavutuksia.

Myös Catani (2017, 19) kertoo tapahtumien selvinneen hyvin digitaalisesta murroksesta ja ihmiset ja haluavat ja tarvitsevat edelleen kohtaamisia kasvokkain. Hänen mielestään "Digitaalisuus ja uudet mediat tukevat ja vahvistavat näitä kohtaamisia sekä antavat aivan uusia mahdollisuuksia syventää sosiaalisia suhteita, kiinnittyä brändiin ja jakaa ajatuksia."

4.1 Onnistuneen tapahtuman kulmakivet

Kun tavoitteena on järjestää onnistunut tapahtuma, on järjestäjän osattava vastata kuuheen kysymykseen ennen tapahtuman suunnittelun aloittamista: mitä, miksi, kenelle, millainen, miten ja kuka. (Vallo 2016, 121.)

Näistä kolme ensimmäistä: miksi, mitä ja kenelle ovat strategisia kysymyksiä. Tahon, jolla on halu tai tarve järjestää tapahtuma, on osattava vastata näihin kysymyksiin ja vastauksen pohjalta syntyy tapahtuman idea tai teema. Kysymällä miksi, saadaan selville tapahtuman tavoite ja viesti eli mitä tapahtumalla halutaan saavuttaa. Vastaus kysymykseen kenelle kertoo kohderyhmän, jonka huomio tapahtumalla halutaan saavuttaa, ja jotka täytyy

saavuttaa markkinoinnilla. Kysymällä mitä ja sen apukysymyksillä missä ja milloin, saadaan selville lähtökohdat, joista tapahtumaa aletaan rakentaa. (Vallo 2016, 121–122.)

Kolme seuraavaa kysymystä miten, millainen ja kuka ovat operatiivisia kysymyksiä. Ne liittyvät tapahtuman toteuttamiseen. Kysymys miten kuvaa tapahtumaprosessia eli miten saadaan toteutettua strategisten kysymysten antamat vastaukset. Sisältöä ja ohjelmaa suunniteltaessa vastataan kysymykseen millainen, joka on jatkokysymys strategisen kysymyksen kenelle antamaan vastaukseen eli selvitetään, millainen ohjelma sopii kohderyhmälle ja tuottaa haluttuja tuloksia. Kuudentena kysymyksenä on kuka eli on valittava tapahtuman vastuuhenkilöt. (Vallo 2016, 125–126.)

4.2 Tapahtuman tavoite

Tapahtumalla pitää aina olla tavoite. Kun tapahtuman tavoite on selkeä, on tapahtuman sisältö ja ohjelma helpompi muokata sen mukaiseksi. Tapahtuman tavoitetta voi lähteä miettimään kysymyksen ”miksi tapahtuma järjestetään?” avulla. Vuosittain toistuvan tapahtuman tavoitteet voivat ajan myötä hämärtyä ja tapahtumaa päädytään järjestämään vain siksi, että siitä on tullut perinne. Perinteisten tapahtumien tavoitetta on siis kannattavaa miettiä ajoittain uudelleen ja varmistaa, että tapahtuman toteutustavat palvelevat edelleen tavoitteita. (Vallo 2016, 131–135.)

Myös Catanin (2017, 19–20) mukaan tapahtuman järjestäminen tulee aina olla tavoitteellista, koska se on kallis investointi. Tavoitteiden ei kuitenkaan tarvitse aina olla liiketoiminnallisia ja rahallisia, vaan järjestäjän ymmärrys ihmisten paikalle kutsumisen syystä riittää. Tavoitteena voi olla esimerkiksi asiakassuhteiden syventäminen tai brändin vahvistaminen yhteisen hauskanpidon avulla henkilökunnan ja sidosryhmien kanssa. Tapahtuma suurena investointina tulee suunnitella hyvin, jotta vieraille jää pitkäkestoinen positiivinen muistijälki ja suhde järjestävään tahoon syvenee.

Dowson ja Basset (2015, 28–32) kertovat SMART – akronyymista, jonka avulla voi kehittää hyvän tavoitteet tapahtumalle. SMART tarkoittaa yksityiskohtainen (specific), mitattava (measurable), sovittu (agreed), realistinen (realistic) ja aikaan sidottu (time-bound). Näiden avulla varmistetaan, että tavoite ja sen mittaustapa ovat kaikkien tiedossa ja tavoitteet ovat toteutettavissa.

4.3 Tapahtumaprosessi

Tapahtumaprosessiin kuuluu kolme vaihetta: suunnitteluvaihe, toteutusvaihe ja jälkimarkkinointivaihe. Eniten aikaa kuluu ennen varsinaista tapahtumaa suunnitteluvaiheessa, joka

kestää tapahtumasta riippuen viikkoja tai kuukausia ja on noin 75 % käytetystä ajasta. Toiseksi eniten aikaa kuluu tapahtuman jälkeen jälkimarkkinointiin ja -toimenpiteisiin, jotka vievät noin 15 % ajasta. Vain pieni osa tapahtumaa on sen toteutusvaihe, johon kuluu noin 10 % ajasta. (Vallo 2016, 189.)

4.3.1 Suunnitteluvaihe

Tapahtuman suunnitteluun on varattava runsaasti aikaa ja otettava suunnitteluun mukaan kaikki tapahtuman kannalta olennaiset henkilöt. Suunnitteluvaiheessa on kyettävä käymään koko tapahtuma läpi ja huomioimaan myös mahdolliset ongelmatilanteet ja unohdukset ja miten niihin reagoidaan. Mitä suurempi tapahtuma on kyseessä, sen aikaisemmin suunnittelu on aloitettava. (Vallo. 2016, 191)

Dowson ja Basset (2015, 21–41) jakavat suunnitteluvaiheen kahteen eri osaan: valmistelu (preparation) ja yksityiskohtainen suunnittelu (detailed planning). Valmisteluvaiheessa tapahtumajärjestäjät etsivät vastaukset strategisiin kysymyksiin, jotta yksityiskohtainen suunnittelu vastaa asiakkaan toiveita. Lisäksi määritellään budjetti ja mitä se sisältää sekä tapahtuman tavoite. Valmisteluvaiheessa tapahtumajärjestäjät kartoittavat sisäiset ja ulkoiset sidosryhmät, ja niiden vaikutuksen tapahtumaan esimerkiksi Matrixin nelikentän avulla hahmottaakseen, miten sidosryhmät täytyy ottaa huomioon järjestelyissä ja miten paljon heidän kanssaan viestitään. Valmisteluvaiheen lopussa toteutetaan varsinkin suuria tapahtumia suunniteltaessa toteutettavuustutkimus, jossa punnitaan vielä ehdotettua tapahtumaa kriittisesti ja mietitään, tuleeko tapahtuma menestymään suunnitelmien puitteissa niin hyvin kuin on tarkoitus.

Dowsonin ja Bassetin (2015, 42–48) mainitsema toinen vaihe, yksityiskohtainen suunnittelu koostuu käytännönjärjestelyistä ja sen aikana vastataan operatiivisiin kysymyksiin. Tähän vaiheeseen kuuluu tapahtumalle sopivan paikan valinta, kohderyhmälle sopivan ohjelman suunnittelu, tapahtuman luonteeseen sopivan pohjapiirustuksen suunnittelu, ihmisten ja tavaran sujuvan liikkuvuuden suunnittelu, tapahtumatiimin ja käytännönjärjestelyissä auttavien henkilöiden rekrytointi, toimittajien ja urakoitsijoiden hankkiminen, mainonnan ja promootion tapojen ja kanavien suunnittelu kohderyhmään ja budjettiin sopivaksi sekä talouden ja hankintojen suunnittelu tapahtuman tuottavuuden takaamiseksi.

Koronaviruspandemia tulee huomioida tapahtuman turvallisuutta suunnitellessa. On seurattava viranomaisten antamia, jatkuvasti tarkentuvia määräyksiä ja ohjeita, jotka antavat minimivaatimukset turvallisuudelle. Ihmisten kohtaamistilanteet on mietittävä etukäteen ja suunniteltava turvallisiksi aina valmisteluvaiheesta purkuun saakka. Huolellinen ennakkosuunnittelu, tarkka riskianalyysi ja läpinäkyvä ennakkoviestintä vieraille, sidosryhmille ja

henkilökunnalle turvallisuuden varmistamiseksi tehdyistä toimenpiteistä rakentavat psyykkisen turvallisuuden tunnetta tapahtumiin osallistumisesta. (Wolttigroup 2020.)

Catani (2017, 91) korostaa, että ennen tapahtumaa on kerrattava kaikki vastuut ja tehtävät kaikkien järjestämiseen osallistuvien henkilöiden kanssa mahdollisimman yksityiskohtaisesti briiffaustapaamisessa. Tällöin jaetaan loput tehtävät. Tapaamisessa kaikki tutustuvat myös tilaan, ja heille kerrotaan erikoisjärjestelyistä tapahtumapäivänä.

4.3.2 Toteutusvaihe

Vallo (2016, 198–199) jakaa tapahtuman toteutusvaiheen kolmeen osaan: rakennusvaihe, itse tapahtuma ja purkuvaihe. Rakennusvaihe on suunniteltava hyvin etukäteen tilan sopivaksi, sillä se vie paljon aikaa ja mukana on paljon alihankkijoita. Rakentaminen aloitetaan yleensä tekniikasta, sen jälkeen kalusteet, somistus ja lopuksi tarjoiluun liittyvät tarvikkeet ja tarjottavat. Rakennusvaihe vie yleensä tuplasti enemmän aikaa kuin itse tapahtuma ja sen purku.

Vallo (2016, 199–201) korostaa, että tapahtumalla tulisi olla vastuuhenkilö tai vastuuhenkilöitä, jotka valvovat tapahtuman kulkua ja hahmottavat kokonaisuuden. Tapahtuman sujumisen varmistamiseksi täytyy tapahtuman palvelupolku suunnitella etukäteen asiakkaan näkökulmasta aina paikalle saapumisesta ruokailuihin ja tapahtumasta poistumiseen. Tapahtuman ohjelman sujuvuuden varmistamiseksi kannattaa järjestää rakennusvaiheen jälkeen kenraaliharjoitus, johon osallistuvat kaikki esiintyvät henkilöt ja ohjelma käydään kokonaisuudessaan läpi. Samalla varmistetaan myös tekniikan toimivuus.

Yksi Dowsonin ja Bassetin (2015, 2) tapahtuman kolmesta elementistä oli tapahtuman selkeä aloitus ja lopetus, ja saman tuo esiin myös Vallo (2016, 201). Aloituksen ja lopetuksen välissä kaikki on aikataulutettua ja suunniteltua osallistujamäärän ja tapahtuman luonteen mukaan yksityiskohtaisesti, myös tauotus. Kaikkia yksityiskohtia ei kuitenkaan kerrota vieraille yllätyksellisyyden mahdollistamiseksi. Tapahtumalla tulee olla projektipäällikkö, joka vastaa ohjelman etenemisestä ja reagoi yllättäviin tilanteisiin. (Vallo 2016, 201–206.)

Kaikissa tapahtumissa turvallisuusasioiden on oltava kunnossa ja henkilökunnan tiedettävä miten vaaratilanteissa toimitaan, sillä vastuu turvallisuudesta on aina järjestäjällä. Tapahtumasta tulee tehdä riskiarvio ja lisäksi yli 200 henkilön tapahtumassa tarvitaan pelastus- tai turvallisuussuunnitelma. Viranomaisilta täytyy hankkia lupia ja tehdä ilmoituksia tietyistä tapahtumaturvallisuuteen liittyvistä asioista. Täytyy myös harkita, tarvitaanko tapahtumaan erillistä ensiapuryhmää. (Vallo 2016, 216–219)

Catani (2017, 98–103) korostaa henkilökunnan ystävällisyyden ja asiantuntevuuden merkitystä tapahtuman aikana ja erityisesti sen alussa, jotta tapahtuman osallistujat kokevat olonsa tervetulleiksi. Järjestäjän tulee huolehtia esiintyjien, henkilökunnan ja vapaaehtoisten tauoista ja ruokailumahdollisuuksista, jotta tiimiläiset jaksavat hoitaa työnsä loppuun saakka ja pysyä asiallisina.

Catanin (2017, 117–124) mukaan tapahtuma on tunnelmaltaan nousujohteinen ja ihmisten lähtiessä tapahtuman loputtua kotiin iloisina, tapahtuma on onnistunut. On yhtä tärkeää suunnitella sujuva poistuminen kuin saapuminenkin. Osallistujille on tiedotettava käytännönjärjestelyistä ja henkilökuntaa on sijoitettava sujuvoittamaan poistumista, jotta osallistujien hyvä tunnelma ei latistu poistuessa. Tapahtuman purun aloittaminen tulee aloittaa vasta osallistujien poistuttua tai hienovaraisesti poistumisen aikana, jottei se häiritse kotiin lähteviä osallistujia. Purkamisen suunnittelu on yhtä tärkeää kuin rakentamisenkin, jotta se etenee sujuvasti ja mikään ei hajoa.

4.3.3 Jälkimarkkinointi

Catanin (2017, 124–125) mukaan jälkimarkkinoinnilla pitkitetään onnistuneen tapahtuman tunnelmaa ja syvennetään sitä. Tapahtuman osallistujien kesken muodostuu eräänlainen yhteisö, jota kannattaa hyödyntää sosiaalisessa mediassa ja erilaisilla jakamisen alustoilla tapahtuman jälkeenkin. Osallistujille voidaan jakaa kuvia ja videoita tapahtumasta, ja heitä kehoitetaan jakamaan omia kokemuksiaan sosiaalisen median kanavissaan, jolloin tapahtuman näkyvyys laajenee. Luvatut aineistot, tarjoukset ja lisämateriaalit tulee lähettää ja yhteydenotot ja tapaamiset hoitaa mahdollisimman pian tapahtuman jälkeen.

Dowsonin ja Bassetin (2015, 48–51) mukaan tapahtuma jälkeisten tehtävien suunnittelu on hyvä aloittaa jo etukäteen. Arvioimalla tapahtumaa jälkikäteen järjestäjät ja sidosryhmät saavat tietää, onko tapahtumalle asetetut tavoitteet saavutettu. Arviointi myös auttaa kehittämään tapahtuman järjestelyjä jatkossa. Tärkeä osa tapahtuman onnistumisen arviointia on kävijäkokemus ja osallistujien palaute tapahtumasta, mutta myös järjestäjien ja sidosryhmien palaute tapahtumasta. Palaute ja arvio tapahtuman onnistumisesta käydään läpi tapahtumatiimin ja olennaisimpien sidosryhmien kesken palautetapaamisessa (debrief meeting). Palautetapaamisia voidaan järjestää heti tapahtuman jälkeen ”hot debrief”, jolloin tulevat esiin päällimmäiset huomiot tapahtuman kulusta, sekä myöhemmin sovittuna ajankohtana ”cold debrief”, jolloin kaikki ovat ehtineet reflektoida tapahtumaa kokonaisuutena, palautetta on ehditty kerätä ja sitä voidaan käydä yhdessä läpi.

Catani (2017, 124–125) mukaan tapahtuman jälkeen sen onnistumista täytyy arvioida eri näkökulmista. Käytännönjärjestelyjen onnistumista ja kehityskohtia tarkastellaan ohjelman, budjetin ja tekemisen näkökulmasta. Näiden tulokset dokumentoidaan tulevien tapahtumajärjestelyjen tueksi. Onnistumista arvioidaan myös erityisesti yritystapahtumissa myynnin ja markkinoinnin näkökulmasta, jolloin keskitytään tapahtuman rahalliseen ja liiketoiminnalliseen onnistumiseen. Jos tapahtuman tavoitteena on asiakassuhteiden syventäminen tai henkilökunnan sitouttaminen, onnistumista on helpoin seurata osallistujien määrällä suhteessa kutsuttujen määrään ja pidemmällä aikavälillä uusilla verkostoilla ja vastakutsuilla tapahtuman osallistujien omiin tapahtumiin. Tapahtuman onnistumisesta kertoo myös se, että osallistujasta tulee tapahtuman tai järjestäjän suosittelija esimerkiksi sosiaalisessa mediassa.

5 Viestintä

Viestinnän kokonaisvaltainen suunnittelu eli strategia sisältää tavoitteet (miksi) ja toiminnan keskeiset suuntaviivat ja toimintalinjat (miten). Viestinnän strategiaa tulee suunnitella, jotta viestintä olisi vaikuttavaa. Strategialle asetetut ”tavoitteet voivat kohdistua esimerkiksi maineeseen tai brändiin, työhyvinvointiin, osallisuuden kokemukseen tai sidosryhmien sitouttamiseen ja sitä kautta organisaation lopullisiin tuloksiin. -- Viestintästrategia on yhteinen näkemys siitä, miten viestintä auttaa saavuttamaan yhteisiä tavoitteita ja millaista vaikuttavuutta ollaan hakemassa.” (Juholin 2017, 65–68, 71.)

Viestinnän operatiivinen eli käytännön suunnittelu vastaa kysymykseen mitä. Operatiivisessa viestinnässä suunnitellaan viestintää strategisten tavoitteiden mukaisesti ja tämä on käytännössä ”erilaisten toimenpiteiden ideointia, ajoitusta ja järjestelyjä, kun tiedetään, mikä on tekemisen tavoite ja ketkä ovat osapuolia ja millaiset resurssit ja aikataulut ovat. -- Operatiiviseen suunnitteluun kuuluvat myös päivittäisviestinnän linjaukset, kriisi- ja poikkeustilanteiden suunnitelmat, prosessikuvaukset ja viestinnän erityisalueiden, kuten talousviestinnän, sidosryhmäviestinnän, verkkoviestinnän tai brändinrakentamisen ohjeet.” (Juholin 2017, 66–68.)

5.1 Sisäinen viestintä

Tapahtumissa on oltava yksi projektipäällikkö tai vastuuhenkilö, jolla on visio tapahtumasta, ja hän koordinoi projektiryhmän työskentelyä. Varsinkin suurissa tapahtumissa työtehtävät jaetaan projektiryhmän kesken ja kukin hoitaa omaa osuuttaan itsenäisesti tai pienemmässä ryhmässä eteenpäin. Kunkin tehtävän vastuuhenkilön on tärkeää raportoida tekemisestään yhteisissä tapaamisissa, jotta varmistetaan tehtävien eteneminen ja tasainen jakautuminen eri henkilöiden vastuulle. Työryhmät voivat hyödyntää viestinnässä myös erilaisia sosiaalisen media kanavia. (Vallo 2016, 271–271.)

Informatiivinen viestintä tapahtumasta yleisesti ja tapahtuman käytännönjärjestelyistä on tärkeää järjestävän tahon sisällä, jotta tapahtuman henkilökunta ja sisäiset sidosryhmät tietävät missä mennään. (Catani 2017, 31.)

5.2 Tapahtuman markkinointi ja sidosryhmäviestintä

”Tapahtumaviestinnän tärkeimmät tavoitteet ovat houkuttelevuus, informaation jakaminen sekä aktiivinen vuoropuhelu vieraan kanssa.” Viestinnän avulla vieraat houkutellessaan

osallistumaan tapahtumaan, joten viestinnän visuaalisuuden ja tekstisisällön tulee heijastaa luonnetta ja tunnelmaa ja nostaa vieraan odotuksia. Odotuksia ei kuitenkaan saa nostaa liikaa lupaamalla asioita, joita ei voida toteuttaa. (Catani 2017, 30.)

Houkuttelevuuden lisäksi viestinnän täytyy olla informatiivista ja hyvin jäsenneiltyä, jotta vieras saa kaiken tarvitsemansa tiedon. Tiedon jakamista varten voi perustaa esimerkiksi Facebook-tapahtuman tai nettisivut. Aktiivinen vuoropuhelu vieraiden kanssa on tärkeää kaikissa tapahtuman vaiheissa, joten yhteyshenkilöksi kannattaa valita henkilö, joka tietää mahdollisimman paljon ja osaa keskustella monipuolisesti tapahtumasta. Viestinnän määrä täytyy suhteuttaa tapahtumaan ja kohderyhmään, jotta tietoa on saatavilla riittävästi, mutta siitä ei tule ”spämmiä”. (Catani 2017, 31.)

6 Tapatietous ja etiketti

”Etiketillä tarkoitetaan kirjoittamattomia käytöstapasääntöjä, joiden oletetaan olevan yleisesti tunnettuja ja joita olisi syytä yhteisön piirissä noudattaa. -- Hyvä tapakulttuuri ei ole pinnallisten sääntöjen opettelua ja noudattamista, vaan yhteisten pelisääntöjä ja toisten kunnioittamista.” Hakala (2010, 13.)

Tapahtumat ovat keskeinen osa järjestävän tahon suhdetoimintaa, joissa huolehditaan henkilökohtaisesta vuorovaikutuksesta sidosryhmiin. Käytännönjärjestelyiden lisäksi tapahtumien järjestämisessä on otettava huomioon tapakulttuuriin liittyviä yksityiskohtia tapahtuman onnistumiseksi ja tavoitteiden saavuttamiseksi. (Hakala 2010, 73.)

6.1 Isännän rooli tilaisuudessa

Isäntä ohjaa tapahtuman kulkua ja näyttää vieraille mallia toivotuista toimintatavoista. Isännän tehtäviä ovat vieraiden vastaanottaminen ja tervehtiminen, vieraiden esittely toisilleen, tilaisuuden kulun esittely ja ohjaaminen seremoniamestarina, vieraiden kanssa seurustelu, istumajärjestyksen tekeminen ja ihmisten ohjaaminen pöytiin, alkutervehdykset ja tervetuloitotukset sekä apuisäntien tehtävänjaon tekeminen. (Hakala 2010, 106–107.)

6.2 Plaseeraus

Tapahtumassa, joka on lounas, päivällinen tai illallinen etukäteen laadittu istumajärjestys saa vieraat tuntemaan olonsa tervetulleeksi. Istumajärjestyksen avulla järjestävät vaikuttavat juhlan tunnelmaan päättäessään ketkä istuvat vierekkäin. Istumajärjestystä tehdessä on noudatettava etikettiä. Ennalta määrätyt istumapaikat merkitään paikkakortein ja suurissa juhlissa on suositeltavaa olla lisäksi pöytäkartta, jotta kukin voi etsiä valmiiksi istumapaikkansa. (Vallo 2016, 214–215.)

Istumajärjestykseen vaikuttavat tilaisuuden luonne, isännät ja vieraat sekä tapahtuman paikka. Yritystilaisuuksissa ja muissa vapaamuotoisemmissa tilaisuuksissa arvojärjestystä voidaan noudattaa myös vain osittain esimerkiksi kunniavieraiden kohdalla ja muuten sijoittaa vieraat vapaammin. Suomessa viralliseen arvojärjestykseen vaikuttavat: virka-asema, virkaikä, arvonimi, kotimaiset kunniamerkit, kansallisuus, ikä ja sukupuoli. (Hakala 2010, 91.)

6.3 Pöytätavat

Alkumaljan tarkoitus on herättää ruokahalua. Alkumalja nautitaan omassa tahdissa, jos se tarjoillaan eri aikaan vieraille heidän saapuessaan juhliin. Alkumalja kohotetaan isännän

kehotuksesta, jos kaikki vieraat saapuvat samaan aikaan ja juomat tarjoillaan kaikille samanaikaisesti. (Hakala 2010, 100.)

Päivällispöydässä seurataan isännän ja emännän toimintaa. Päivällisen alussa kaikki jäävät seisomaan oman tuolinsa taakse ja istuutuvat vasta emännän tai kunniavieraan istuuttua. Miehet tarjoavat tuolin oikealla puolellaan olevalle naiselle ja istuutuvat vasta hänen jälkeensä. Myös ruokailu aloitetaan vasta emännän aloitettua. Kylmät ruoat, kuten alku- ja jälkiruoka, aloitetaan vasta, kun kaikki ovat saaneet annoksensa. Lämpimät ruoat sen sijaan saa aloittaa, kun lähipöytäseurue on saanut omansa. Ruokailutahdin tulee olla rauhallinen, jotta seurustelu onnistuu samalla ja ruoka suussa ei tule puhua. (Hakala 2010, 101–102.)

Ruokailuvälineiden käyttö aloitetaan uloimmasta. Haarukkaa ja veistä käytetään parina. Veistä ei laiteta suuhun ja haarukan piikit ovat alaspäin. Pehmeitä ruokia voi kuitenkin syödä pelkällä haarukalla ja silloin piikit ovat ylöspäin. Ruodot, siemenet ja luut poistetaan suusta sillä välineellä, jolla ne on suuhun viety, ei käsin. Ruokaa ei tule muussata vaan sitä leikataan tarvittaessa veitsellä. Kynärpäitä ei pidetä pöydällä. Ruokailun ollessa kesken haarukka asetetaan kello seitsemään ja veitsi kello viiteen, ja ruokailun lopussa molemmat asetetaan kello viiteen. (Hakala 2010, 101–102.)

”Viinilasi täytetään kolmannekseen, kuohuviinilasi lähes täyteen. Jalalliseen viinilasiin tartutaan jalkaosasta, jotta juoma ei lämpenisi. Valko- ja kuohuviinilasiin tartutaan varren alaosasta ja punaviinilasiin varren yläosasta. Ellei lasissa ole jalkaa, pidetään kiinni lasin alimmasta kolmanneksesta. Vieraat maistavat viiniä vasta sitten, kun isäntä on antanut siihen merkin. Kun uusi juoma on kaadettu lasiin, ei edellisen ruokalajin viiniin enää kosketa. Tarjotun alkoholin voi toki jättää juomatta, eikä ole sopivaa tyrkyttää vieraalle alkoholia, jos hän ei sitä käytä.” (Hakala 2010, 103.)

Juhlissa kohotetaan yleensä paljon maljoja. Skoolaaminen tapahtuu viinillä ja siksi sitä kannattaa aina olla vähän lasin pohjalla, tyhjää lasia ei koskaan kohoteta. Maljaa kohottaessa otetaan katsekontakti heihin, joiden kanssa maljan kohottaa. Malja kohotetaan rinnan korkeudelle, ei sitä korkeammalle. Yleensä maljat juodaan istuen, mutta esimerkiksi kunniavieraan ja juhlittavan henkilön malja juodaan seisten. Tällöin maljan kohteena oleva henkilö saa istua. Jos tilaisuudessa on juomalauluja, tulisi huulia liikuttaa, vaikka ei osaisi laulua. (Hakala 2010, 104–105.)

6.4 Pukukoodi

Oikeanlaisessa pukeutumisessa tulee ottaa huomioon tilanteen tai tapahtuman luonne, aika, paikka, osallistujan ikä ja ruumiinrakenne, tilaisuuden muut osallistajat ja kutsussa määritelty pukukoodi. Kutsussa mainitun pukukoodin noudattaminen on kohteliaisuus muita kohtaan ja osoittaa kunnioitusta tapahtuman järjestäjälle. Kutsussa mainittu pukukoodi tarkoittaa miehen asua ja kussakin pukukoodissa on määritelty, miten nainen pukeutuu, kun kyseinen asu on käytössä. Kunniamerkkejä käytetään niissä tilaisuuksissa, joiden kutsussa niin mainitaan. (Hakala 2010, 39–48.)

Vuosijuhlissa yleisimmät pukukoodit ovat tumma puku, smokki ja frakki. Tumma puku (Dark suit) käy kaikkiin tilaisuuksiin kellonajasta riippumatta ja onkin yleisin (ja helpoin) vaihtoehto vuosijuhlien pukukoodiksi. Tumma puku voi olla musta, tummanharmaa tai tummansininen, mutta ei liituroitapuku tai irtotakki ja suorat housut. Tumman puvun kanssa nainen voi yleensä pukeutua myös pikkumustaan tai housupukuun, mutta klo 18 jälkeen alkavissa juhlissa, kuten vuosijuhlissa tulee pukeutua pitkään iltapukuun. Pukukoodi ei rajoita iltapuvun väriä. (Hakala 2010, 42–47.)

Smokkia (Black tie) käytetään klo 18 jälkeen alkavissa tilaisuuksissa. Nainen voi yleensä valita itselleen minkä tahansa mittaisen puvun, joka hänen vartalolleen sopii tai housupuvun. Vuosijuhlilla naisella tulisi kuitenkin olla pitkä iltapuku. (Hakala 2010, 45–47.)

Frakki (White Tie) on juhlevin pukukoodi, jota käytetään suurissa juhlissa. Sitä käytetään poikkeuksia lukuun ottamatta vain klo 18 alkavissa tilaisuuksissa. Mies voi korvata frakin myös tummalla puvulla, mutta naisen tulee pukeutua frakkia vastaavaan asuun. Frakin kanssa ei käytetä rannekelloa, taskukello on luvallinen. Frakkitilaisuuksissa nainen pukeutuu kokopitkään juhlapukuun, joka on juhlevaa kangasta ja jättää yleensä olkapää paljaaksi tai on pitkähihainen. Laukku on olkahihnaton ja siro. (Hakala 2010, 45–47.)

7 Oppaan toteuttaminen ja menetelmät

Opinnäytetyöni on luonteeltaan tapaustutkimus. Tapaustutkimus tutkii määritelmänsä mukaan yhtä tai useampaa tapausta ja pyrkii määrittelemään, analysoimaan ja ratkaisemaan sen. Tapaukset ovat tyypillisesti tässä ajassa olevia ilmiöitä. Tapaustutkimuksessa käytetään usein laadullista aineistoa. (Eriksson & Koistinen 2014, 4–5.)

Käytin opinnäytetyössäni laadullisen tutkimuksen aineistokeruumenetelmistä haastattelua ja dokumenttianalyysia. Tuomen ja Sarajärven (2017, 83) mukaan eri laadullisen tutkimuksen aineistonkeruumenetelmiä voidaan käyttää myös rinnakkain tai eri tavoin yhdisteltynä tutkimusongelmasta ja resursseista riippuen. Aloitin oppaan tekemisen lukemalla läpi aiempien vuosien suunnittelumateriaalit, hallituksen kokouksien pöytäkirjoja vuosilta 2014–2020, arkistoissa olevat yhdistyksen toimintakertomukset 1980-luvulle saakka ja yhdistyksen nettisivujen vuosijuhlaosion saadakseni yleiskuvan siitä, miten ja millaisia vuosijuhlia yhdistys on järjestänyt historiansa aikana. Näiden tietojen perusteella kokosin oppaalle sisällysluettelon ja perustietoa aihealueittain. Tutustuin myös muiden opiskelijayhdistysten vuosijuhlaperinteisiin saadakseni laajemman kuvan tutkimastani aiheesta.

Tuomen ja Sarajärven (2017, 86) mukaan laadullisessa tutkimuksessa haastateltavilla kannattaa olla kokemusta tutkittavasta asiasta ja tietää siitä mahdollisimman paljon. Tarkempia yksityiskohtia käytännönjärjestelyistä, ongelmakohtista ja hiljaista tietoa tapahtumajärjestelyistä sain haastatteleamalla viime vuosien toimijoita, jotka ovat olleet aktiivisesti mukana vuosijuhlien järjestämisessä vuosina 2014–2019. Haastattelut toteutin Teamsin kautta teemahaastatteluina neljälle vanhalle yhdistyksen toimijalle. ”Teemahaastattelussa edetään tiettyjen keskeisten etukäteen valittujen teemojen ja niihin liittyvien tarkentavien kysymyksiä varassa. Teemahaastattelun etuna on se, että haastattelussa voidaan tarkentaa ja syventää kysymyksiä haastateltavien vastauksiin perustuen” (Tuomi & Sarajärvi 2017, 87–88). Kaikki haastattelut olivat yksilöhaastatteluja. Dokumenttianalyysistä saamani yhtenäiset teemat haastattelussa varmistivat, että sain kattavaa ja vertailtavaa tietoa eri vuosien juhla järjestelyistä. Syventävien kysymyksiä avulla pystyin perehtymään kunkin vuoden ongelmakohtiin ja onnistumisiin sekä kyseisenä vuonna esiin nousseisiin asioihin, kuten sponsoreiden hankkimiseen. Haastateltavat A, B, C ja D ovat olleet järjestämässä yhdistyksen vuosijuhlia vähintään kaksi kertaa vuosina 2014–2019.

Haastattelujen teemoja ja apukysymyksiä olen luetellut alapuolella Eskolan, Lätin ja Vastamäen (2018) suosittelun mukaan teemarungoksi ja apukysymyksiksi, joiden avulla kävin läpi kaikki teemat, vaikka haastattelu elikin keskustelunomaisesti vaihtelevassa järjestyksessä:

- Oma osallistumisesi tapahtumajärjestelyihin
 - o Minä vuonna olit mukana järjestelyissä?
 - o Mitä vastuualueita sinulla oli?
 - o Erosivatko eri vuosien juhlat merkittävästi toisistaan?
- Tapahtuman suunnittelun aikataulu
 - o Milloin työryhmä koottiin?
 - o Pysyttiinkö aikataulussa, mikä vaikutti pysymiseen/jälkeen jäämiseen?
 - o Oliko suunnitteluun varattu aikataulu sopiva?
- Työryhmän sisäinen viestintä
 - o Mitkä kanavat käytössä?
 - o Oliko viestintä onnistunutta?
- Juhlapaikka
 - o Toimiko tila ja vastasiko se tarvetta?
 - o Järjestäisitkö juhlat siellä uudestaan?
- Sponsorit
 - o Mitä sponsoreita juhlissa oli?
 - o Miten ne hankittiin?
 - o Miten summat päätettiin?
 - o Näkyvyys juhlissa?
- Catering
 - o Oliko viestintä toimivaa?
 - o Oliko ruoka laadukasta?
 - o Oliko palvelu hyvää?
- Vuosijuhlan aikataulu ja ohjelma
 - o Oliko aikataulu toimiva vai olisitko muuttanut sitä jotenkin?
 - o Minkä kautta esiintyjät ja kuvaaja hankittiin?
- Mitä tekisit toisin ja onko vielä jotain, mitä haluaisit sanoa?

Nauhoitin haastattelut haastateltavien luvalla. Peruslitteroin ne analysoitavaksi, jolloin minun oli mahdollista jättää turhat täytesanat ja aiheeseen liittymättömät kommentit pois, sillä olin kiinnostunut vain haastattelun asiasisällöstä (Spoken 2016).

Analysoin dokumenteista ja haastatteluista koostuvan materiaalin aineistolähtöisen sisällyksen analyysin avulla. Analyysi alkaa aineiston redusoinnilla eli pelkistämällä, jossa aineistosta etsitään olennainen tieto ja pilkotaan se osiin. Tämän jälkeen aineisto klusteroidaan eli ryhmitellään alaluokkiin, jotka nimetään sen alla olevan aineiston mukaisesti. Alaluokista muodostuu tämän jälkeen kokoavia yläluokkia ja edelleen pääluokkia. Viimeinen vaihe analyysissä on abstrahointi eli käsitteellistäminen, jonka avulla saadaan teoreettisia käsitteitä ja johtopäätöksiä aineistosta. Käsitteitä voidaan edelleen ryhmitellä, kunhan yhteys alkuperäiseen aineistoon säilyy. Tuloksia kuvatessa palataan takaisin alaluokkiin ja niiden sisältöihin, kun pyritään ymmärtämään niiden merkitystä tutkittaville. (Tuomi & Sarajarvi 2017, 122–127) Opinnäytetyössäni en jatkanut ryhmittelyä kovin pitkään, sillä en

kokenut sitä tarpeelliseksi oppaan kokoamisen kannalta. Luokista koostui oppaan lopullinen sisällysluettelo, ja ne toivat esiin kehityskohteita, joissa oppaan on tarkoitus auttaa.

Täydensin dokumenteista ja haastatteluista oppaaseen saamaani tietoa omilla havainnoillani ja kokemuksillani vuosijuhlien järjestelyistä. Olen ollut vuonna 2019 mukana käytännönjärjestelyissä tapahtumapäivänä ja tänä vuonna suunnittelemassa vuosijuhlia alusta saakka lähes valmiiksi ennen kuin jouduimme perumaan ne Koronaviruspandemian koontumisrajoitusten vuoksi.

8 Haastatteluiden tulokset

Käyn tässä luvussa läpi aineistolähtöisen sisällönanalyysini tuloksia haastattelumateriaaleista. Haastateltavat A, B, C ja D ovat kaikki olleet järjestämässä yhdistyksen vuosijuhlia sekä isommissa että pienemmissä rooleissa vähintään kaksi kertaa vuosina 2014–2019. He ovat lisäksi osallistuneet juhluvieraina muiden opiskelijayhdistysten vuosijuhliin.

Analyysin tuloksena huomasin yleisesti, että vuosijuhlat ovat muuttuneet paljon jo näidenkin vuosien aikana, koko historiasta puhumattakaan. Yhdistävänä tekijänä on kuitenkin ollut juhlallisuus, jota jokainen hallitus ja puheenjohtaja ovat toteuttaneet omalla tavallaan, minkä vuoksi vuosijuhlissa on ollut paljonkin eroja. Haastatteluissa erottui 50-vuotisjuhluvuoden juhlien suunnittelu, sillä ne olivat paljon isommat juhlat ja täten työläämmät järjestää kuin muina vuosina.

8.1 Suunnitteluajataulu ja työryhmä

Kaikki haastateltavat toivat esiin, että vuosijuhlien järjestäminen on aloitettava ja työryhmä perustettava hyvissä ajoin, koska aikaa ei ikinä voi olla liikaa. Myös suunnitteluajataulun ja -runгон tekeminen, ja sen seuraaminen sekä selkeä työnjako ja ennakointi korostuivat kaikissa haastatteluissa, sillä haastateltavien kokemusten mukaan järjestelyiden aikana tapahtuu aina jotain odottamatonta, jonka selvittämiseen kuluu aikaa. Näiden lisäksi jokainen haastateltava korosti eri asioita peilaten kyseisen vuoden ongelmakohtiin ja omiin vastuualueisiinsa suunnittelussa.

Haastateltava A huomautti, että työryhmässä kesken suunnittelun tulevien henkilömuutosten takia työryhmän johtajan on tärkeää pitää yllä hyvää, aikaansaavaa ilmapiiriä kiireen keskellä ja motivoida uusia työryhmäläisiä jatkamaan jo suunniteltujen asioiden pohjalta tapahtuman järjestelyjä.

Haastateltava B toi esiin dokumentoinnin ja arkistoinnin tärkeyden järjestäjien vaihtuessa lähes vuosittain. Tiedot tulisi hänen mukaansa otsikoida selkeästi ja tallentaa kaikki sisäiseen tietokantaan.

Haastateltava C:n mukaan vuosijuhlien illalliskorttien maksuihin tulee kiinnittää paljon huomiota. Hänen mielestään olisi hyvä luoda selkeät toimintaohjeet peruuttaneiden tai maksamatta jättäneiden vieraiden kohdalle jo etukäteen.

8.2 Sisäinen viestintä

Haastatteluissa nousi selvästi esiin se, että kaikkien täytyy sitoutua sovittuihin viestintäkanaviin ja niiden seuraamiseen toiminnan sujumiseksi. Haastateltavat olivat kokeneet hyväksi kaksi erillistä viestintäkanavaa, joista toinen oli virallisia avauksia, tiedostoja ja kommentteja varten ja toinen adhoc-tilanteita ja vapaata keskustelua varten. Tällä tavoin olennaiset asiat eivät hukkuneet keskusteluihin. Haastateltava C korosti tämän tärkeyttä erityisesti silloin, kun on paljon numeroita ja summia.

Haastateltava D toi esiin tärkeänä viestintäkanavana työryhmän tapaamiset ja niistä tehtävät muistiot. Tapaamisissa on helppo varmistaa, että kaikki ovat edenneet tahoillaan ja keskustelu on sujuvampaa kuin viestittelyn kautta.

Haastateltavat C ja D totesivat, että työryhmän viestintään vaikuttivat paljon jäsenet, joilla oli vahvoja ja eriäviä mielipiteitä. Heidän kanssaan henkilökemiat eivät kohdanneet yhtä hyvin, mikä tuotti jonkin verran ongelmia ja lisätyötä viestinnässä.

Haastateltava A piti tärkeänä muun hallituksen ja työryhmän välistä aktiivista viestintää sekä tiedottamista järjestelyiden etenemisestä hallituksen kokouksissa. Hän koki riittävän tiedottamisen lisäävän luottamusta puolin ja toisin ja helpottavan toimintaa, kun asioiden perään ei tarvinnut kysellä.

8.3 Juhlapaikka ja catering

Juhlapaikkaan ja cateringiin liittyen haastatteluissa tuli esiin enimmäkseen samoja asioita kaikissa haastatteluissa. Haastateltavien mukaan juhlapaikka ja catering ovat ensimmäisiä asioita, jotka täytyy hankkia. Helsingissä juhlapaikat ovat kalliita ja varataan hyvissä ajoin, jonka vuoksi kohtalaisen pienen budjetin vuosijuhlissa valikoimaa on vähän. Lisäksi erillisten catering-yritysten kilpailutuksiin kuluu paljon aikaa. Haastateltavat korostivat henkilökunnan perehdytyksen tärkeyttä, jotta nämä ovat tietoisia vuosijuhlien juhlavuudesta, vaikka kyseessä on opiskelijatapahtuma. Tarjousten ehtoihin perehtymistä pidettiin todella tärkeänä.

Haastateltava A korosti, että juhlapaikan tulee sopia teemaan ja olla juhlava. Juhlavuutta saa lisättyä koristeilla, mutta niiden määrää pitää huomioida budjetissa.

Haastateltavat B, C ja D toivat esiin juhlapaikan sijainnin merkityksen, kulkuyhteyksien huomioimisen sekä niiden vaikutuksen juhlavieraiden turvallisuuteen ja juhlien aikatauluun.

Haastateltavat B ja C pitivät erityisen tärkeänä yhteyshenkilöiden tapaamista kasvatusten, sekä tiivistä yhteydenpitoa ja viestintää juhlien suunnitteluvaiheessa ja juhlien aikana.

8.4 Budjetti ja sponsorit

Budjetin ja maksujen aktiivinen seuraaminen ja kulujen pienentäminen itse tekemällä ja sponsoreita hankkimalla olivat haastateltavien keskeisimmät ajatukset vuosijuhlien taloutta miettiessä. Juhlien kohderyhmää ovat opiskelijat, joten illalliskorttien hinnat halutaan pitää maltillisina. Haastateltavat C ja D mielestä yritysponsorointiin kulujen pienentämiseksi tulisi panostaa vielä enemmän ja kartoittaa lisää yhteistyökumppaneita ja yhteistyön tapoja. Tämä on kehittynyt viime vuosien aikana, mutta paljon mahdollisuuksia on vielä käyttämättä.

Haastateltavat B, C ja D toivat esiin suhteiden merkityksen sponsoreita hankkiessa. Heidän kokemuksiansa mukaan on helpompi alkaa neuvotella henkilöiden ja yritysten kanssa, joiden kanssa on jo tuttu tai on jonkinlaista yhteistyötä ennestään, minkä pohjalta tarjouksen voi esittää. Tämä koettiin erittäin tärkeäksi varsinkin suurempia sponsoreita etsiessä.

Haastateltavat B ja C pitivät suurena etuna sponsoriehdokkaiden tapaamista kasvatusten, jolloin mahdollinen sponsori tietää ihmisen, jonka toimintaa olisi sponsoroidessa, eikä pelkästään sähköpostiosoitetta. Tällöin saa myös nopeammin vastaukset kaikkiin kysymyksiin ja sovittua ehdoista.

Haastateltava C toi esiin, että käyttäisi jälkikäteen ajateltuna paljon enemmän aikaa sponsorointien hankkimiseen ja yhteistyömuotojen kehittämiseen niin vuosijuhlien ympärillä kuin muutenkin toiminnassa. Hän kehittäisi prosessia yhdenmukaisemmaksi ja järkevöittäisi sitä, jotta se olisi tehokkaampaa ja tuottavampaa.

Haastateltavat B, C ja D toivat esiin myös sponsorien määrän ja näkyvyyden juhlissa. Heidän mielestään juhlavaa tilaisuutta ei saa täyttää sponsoreiden materiaaleilla tai juhlavuus katoaa ja samalla juhlien arvo sponsoreille heikkenee. Sponsoreiden valinnassa tulee heidän mielestään ottaa huomioon tapahtuman kohderyhmä, jotta sponsoroinnista olisi arvoa molemmiin puolin. Lisäksi näkyvyyden tulee olla hienovaraista, tyylikästä ja juhlaan sopivaa.

8.5 Vuosijuhlan aikataulu ja ohjelma

Haastatteluissa korostui kaksi asiaa ohjelmaan liittyen: Juhlan aikana täytyy olla riittävästi taukoja ja omia suhteita ja verkostoja kannattaa hyödyntää juhlien järjestelyissä. Riittävän pitkien taukojen ansiosta juhluvieraat jaksavat istua paikoillaan ja kuunnella puheita ja esiintyksiä rauhassa. Verkostojen tärkeys nousi myös esiintyjä ja kuvaajaa hankkiessa, sillä ne ovat suuri kuluerä ja verkostojen avulla on helpompaa löytää kohtuuhintainen esiintyjä ja kuvaaja. Haastateltavat A ja C toivat esiin, että juhlan seremoniamestarilla tulisi olla aiempaa kokemusta vuosijuhlista ainakin vieraan roolissa, jotta juhla etenee sujuvasti.

Haastateltavat A ja B toivat esiin, että hyvin suunniteltu aikataulu takaa juhlien sujuvuuden. He käyttivät aikataulun miettimiseen ja viimeistelyyn paljon aikaa ja tekivät siitä todella yksityiskohtaisen, jonka ansiosta juhlat ainakin sujuivat hyvin, vaikka yksityiskohtaisuus huvittikin jälkikäteen. Haastateltava C toi esiin, että illan aikataulun ollessa järkevästi tehty missään vaiheessa ei ole kiirettä tai paniikkia niin henkilökunnalla kuin vierailakaan, vaikka aikataulu jäisi vähän jälkeen suunnitellusta.

9 Arviointi

Määrällisessä tutkimuksessa pätevyyttä ja luotettavuutta arvioidaan reliabiliteetin eli johdonmukaisuuden ja toistettavuuden sekä validiteetin eli pätevyyden avulla. Näiden käyttöä kvalitatiivisessa tutkimuksessa kritisoidaan, mutta niitä voidaan kuitenkin osin soveltaa siinä. (Jyväskylän yliopisto 2010; Tuomi & Sarajärvi 2017, 160–161.)

”Laadullisessa tutkimuksessa voidaan soveltaa tietyin osin reliabiliteetin ja validiteetin käsitteitä. Laadullisessa tutkimuksessa on olennaista arvioida tutkimuksen uskottavuutta ja luotettavuutta. Laadullisen tutkimuksen tulokset eivät esimerkiksi saa olla sattumanvaraisia ja tutkimuksessa käytetyillä menetelmillä on voitava tutkia sitä, mitä tutkimuksessa on tarkoitus tutkia.” (Jyväskylän yliopisto 2010.)

”Validiteetti ilmaisee sen, miten hyvin tutkimuksessa käytetty mittausmenetelmä mittaa juuri sitä tutkittavan ilmiön ominaisuutta, mitä on tarkoituskin mitata.” (Tilastokeskus b 2020) Mielestäni puolistrukturoitu teemahaastattelu sopi opinnäytetyöni menetelmäksi hyvin ja aineistolähtöisen sisällönanalyysin avulla sain haastattelu- ja dokumenttiaineistosta tarvittavat tiedot monipuolisen produktin toteutukseen.

”Reliabiliteetti ilmaisee sen, miten luotettavasti ja toistettavasti käytetty mittari mittaa haluttua ilmiötä. Reliabiliteettia voidaan arvioida esim. toistomittauksilla.” (Tilastokeskus a 2020) Opinnäytetyöni teemahaastattelu voidaan tehdä uudelleen opinnäytetyössä esitelyjen aihealueiden ja apukysymysten avulla. Koska teemahaastatteluissa keskusteluihin voi tulla mukaan myös ennalta suunnittele mattomia aiheita eri ihmisten kanssa, ei tutkimusta pysty toistamaan täysin samanlaisena.

Opinnäytetyön luotettavuus perustuu yllä olevien lainauksien perusteella laadukkaaseen toimintaan tutkijana. Hyvin valmistellut haastattelurungot sekä aineiston johdonmukainen purkaminen ja analysointi ovat Hirsijärven ja Hurmaan (2015, 184–189) mukaan merkittävä osa kvalitatiivisen tutkimuksen laaduntarkkailua.

9.1 Produktin arviointi

Produktin luki läpi hallituksen jäsen, joka on ollut kahdesti mukana vuosijuhlien järjestyksessä. Hänen mielestään produkti oli hyvä ja selkeä. Hän uskoi, että produktista on paljon hyötyä, ja se otetaan suunnittelun tueksi jo seuraavia vuosijuhlia suunniteltaessa. Hän toi esiin, että produkti on todella ajankohtainen ja tarpeellinen, koska tulevan vuoden toimijat eivät ole järjestäneet aiemmin vuosijuhlia loppuun saakka, kun ne jouduttiin perumaan

tänä vuonna Koronaviruspandemian rajoitteiden vuoksi. Ainejärjestölle ei ole ollut vastavaa opasta aiemmin ja se nostaa hänen mukaansa esiin asioita, joita tulee ottaa huomioon tapahtumaa järjestäessä nykyisenä poikkeusaikana ja yleisesti.

Produktin luki myös kaksi muuta HSOY ry:n hallituslaisella, jotka ovat mukana ensimmäistä vuotta. Ensimmäinen heistä oli keväällä mukana järjestelyissä ja hänellä on siis kokemusta suunnitteluprosessista, mutta toteutus- ja jälkimarkkinointivaihe ovat uusia. Hänen mielestään opas oli kattava ja hyödyllinen ja hän toi esiin muutamia kirjoitusasuun liittyviä kehityskohteita. Toinen heistä ei ole ollut mukana ollenkaan vuosijuhlien järjestelyissä tai osallistunut vuosijuhliin, joten konsepti on hänelle täysin uusi. Hän piti opasta todella hyödyllisenä ja nosti tärkeinä asioina esiin aikataulutuksen ja pienet yksityiskohdat, joita ei olisi muuten osannut ajatella sekä sen, miten iso työ järjestelyt ovat kokonaisuudessaan. Hän toi myös esiin kehityskohteita kokemattoman järjestäjän näkökulmasta, mitkä lisäsin oppaaseen.

Produktin tekeminen sujui hyvin ja olen tyytyväinen lopputulokseen. Alun perin oletin produktista tulevan lyhyempi, mutta tietoa ja yksityiskohtia olikin yllättävän paljon.

9.2 Prosessin arviointi

Opinnäytetyöprosessin haastavin vaihe oli aivan alussa, kun perehdyin erilaisiin menetelmiin ja lähteisiin ja prosessi ei oikein lähtenyt käyntiin. Etenemistahdissani opinnäytetyöseminaarit olivat turhia, koska olin jo perehtynyt aiheisiin itsenäisesti. Prosessi helpottui, kun sain suunnitelman vauhtiin ja aloin perehtyä tietoperustaan ja vuosijuhlaperinteisiin. Tällöin innostuin ottamaan yhteyttä myös muutama opiskelija-aktiiveihin ja selvittämään lyhyesti heidän yhdistyksiensä vuosijuhlaperinteitä.

Kesän aikana en oikeastaan edistänyt opinnäytetyötä ja jatkaessani sitä syksyllä vauhtiin pääseminen oli jälleen haastava. Siirtyessäni tekemään produktia ja haastatteluita edistyminen alkoi sujua paljon paremmin ja sain kunnolla motivaatiota ja kiinnostuin aiheesta kunnolla.

Olen pysynyt palautusten aikataulussa, vaikka olen poikennut etenemisessä jonkin verran alkuperäisestä aikataulusuunnitelmasta. Produktin tekeminen kokonaisuutena ja erityisesti materiaaleihin perehtyminen ja niiden analysointi veivät enemmän aikaa kuin alun perin ajattelin. Jälkikäteen olen tyytyväinen prosessin etenemiseen.

Liitteet

Lähdeluettelo

Aarnos, E. – Valli, R. (toim.) 2018. Ikkunoita tutkimusmetodeihin 1. Metodien valinta ja aineiston keruu. Virikkeitä aloittelevalle tutkijalle. PS-kustannus.

Artikla. Luettavissa: <http://artikla.fi/yhdistys/vuosijuhlaetiketti/> Luettu: 21.5.2020

Bowdin, A., Allen, J., O`Toole, W., Harris, R. & WcDonnell, I., Events Management. 2011. Elsevier. Great Britain.

Dowson, R. & Bassett, D. 2015. Event planning and Management. Kogan Page. London.

EPO. Osakunnan vuosi. Luettavissa: epo.osakunta.fi/osakunnan-vuosi/ Luettu: 21.5.2020

Eriksson, P. & Koistinen, K. 2014. Monenlainen tapaustutkimus. Kuluttajatutkimuskeskus. Helsinki. Luettavissa: <https://helda.helsinki.fi/handle/10138/153032> Luettu: 1.5.2020

Hakala, A. Bisnesetiketti - tapakulttuuria meillä ja muualla. Savonia-ammattikorkeakoulu. Kuopio.

Hirsjärvi, S. & Hurme, H. 2015. Tutkimushaastattelu – Teemahaastattelun teoria ja käytäntö. Gaudeamus. Helsinki.

HSOY ry. Opiskelijaelämä. Vuosijuhla- ja sitsietiketti. Luettavissa: http://www.hsoyry.fi/?page_id=1853 Luettu: 1.5.2020

HSOY ry. Yhdistys. Historia. Luettavissa: <http://www.hsoyry.fi/yhdistys/historia/>. Luettu: 19.11.2020

Juholin, E. 2017. Communicare! Viestinnän käsikirja tekijöille. Infor. Turenki.

Jyväskylän yliopisto. Luettavissa: <https://koppa.jyu.fi/avoimet/hum/menetelmapolkuja/tutkimusprosessi/tutkimuksen-toteuttaminen#tutkimustulosten-luotettavuus> Luettu: 1.5.2020

Keihäskoski, K. 25.5.2020. Jäsenpalvelusihteeri. Lapin AMK opiskelijakunta ROTKO. Sähköposti.

Lex. Luettavissa: <https://lex.fi/toiminta/tapahtumat/vuosijuhlat> Luettu: 21.5.2020

Matthews, D. 2008. Special Event Production The Process. Elsevier Inc. USA.

Pykälä. Luettavissa: <https://pykala.fi/toiminta/pykala-viikko/lauantai-vuosijuhlat/vuosijuhlat-lyhyesti/> Luettu:21.5.2020

Pöyhönen, K. 22.5.2020. Varapuheenjohtaja. Jyväskylän ammattikorkeakoulun opiskelijakunta JAMKO. Sähköposti.

Spoken. Luettavissa: <https://spoken.fi/eri-litterointityyppien-kayttotarkoitukset/> Luettu: 6.10.2020

Teekkarilähettiläät 2018. Luettavissa: <https://teekkarilahettilaat.com/2018/11/20/kaikki-mita-olet-halunnut-tietaa-vuosijuhlista/> Luettu:1.5.2020

Tilastokeskus a. 2020. Luettavissa: <https://www.stat.fi/meta/kas/reliabiliteetti.html> Luettu: 2.5.2020

Tilastokeskus b 2020. Luettavissa: <https://www.tilastokeskus.fi/meta/kas/validiteetti.html> Luettu: 2.5.2020

Tuomi, J. & Sarajärvi, A. 2017. Laadullinen tutkimus ja sisällönanalyysi. Tammi. Helsinki.

TYY. Luettavissa: <https://www.tyy.fi/fi/toiminta/opiskelijakulttuuri/vuosijuhlat-1511/vuosijuhlat-lyhyesti> Luettu: 1.5.2020

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

Warrantti. Luettavissa: <http://www.warrantti.org/tapahtumat/vuosijuhlat/> Luettu: 21.5.2020

Wolttigroup. Luettavissa: <https://wolttigroup.fi/miten-jarjestetaan-koronaturvallinen-tapah-tuma/> Luettu: 29.10.2020

Produkti (vain HSOY ry:n hallituksen käyttöön)