



samk



Satakunnan ammattikorkeakoulu
Satakunta University of Applied Sciences

SARA MELANEN

SuomiAreenan Kansalaistorin rakennus- ja purkuprosessien kuvaaminen

MATKAILUN TUTKINTO-OHJELMA
2021

Tekijä Melanen, Sara	Julkaisun laji Opinnäytetyö, AMK	Päivämäärä Toukokuu 2021
	Sivumäärä 52	Julkaisun kieli Suomi
Julkaisun nimi SuomiAreenan Kansalaistorin rakennus- ja purkuprosessien kuvaaminen		
Tutkinto-ohjelma Matkailu		
<p>Tämän opinnäytetyön aiheena oli SuomiAreenan Kansalaistorin tapahtuma-alueen rakennus- ja purkuprosessien kuvaaminen. Kansalaistori järjestettiin ensimmäisen kerran vuonna 2008. Systemaattista mallia Kansalaistorin järjestämiselle ei ollut toteutettu ennen tätä opinnäytetyötä. Laajuutensa vuoksi opinnäytetyö rajattiin koskemaan rakennus- ja purkuvaiheita. Kehittämistehtävän tarkoituksena oli selvittää kyseisten vaiheiden nykytila ja luoda selkeät prosessikaaviot tapahtumajärjestämisen tueksi. Toimeksiantajana toimi Porin kaupunki.</p> <p>Kehittämistehtävä toteutettiin toiminnallisena opinnäytetyönä, jonka tuotoksena olivat prosessikaaviot ohjeineen. Aineistonkeruumenetelminä käytettiin työpajoja ja konsultaatioita, joissa oli teemahaastattelun piirteitä. Työpajoja järjestettiin yhteensä kolme alkuvuodesta 2021. Työpajojen fasilitointien suunnittelussa käytettiin apuna alan kirjallisuutta ja sisällöllisesti niissä luotiin vuosikello, kartoitettiin Kansalaistorin rakennus- ja purkuprosessien nykytila sekä analysoitiin ja parannettiin prosesseja. Konsultaatiot, joissa kerättiin puuttuvia tietoja ja varmistettiin asioita, pidettiin työpajojen jälkeen maaliskuun ja huhtikuun lopussa 2021. Sekä työpajoihin että konsultaatioihin osallistuivat vaihtelevilla kokoonpanoilla Porin kaupungin SuomiAreena-ydintiimin henkilöstöä, jota olivat tapahtumatuottaja, tapahtumasuunnittelija, logistiikkapäällikkö ja tapahtumasiiantuntija.</p> <p>Tuloksista huomattiin, että erityisesti henkilöresurssien, vastuunjaon ja systemaattisuuden puute ovat suuria ongelmia prosesseissa. Näihin asioihin pyrittiin keskittymään prosessien kuvaamista tehdessä. Tavoitteena oli, että systemaattisen työkalun avulla Kansalaistorin rakennus- ja purkuvaiheiden parissa työskentelevien prosessinhallinta helpottuu ja vastuut selkiytyvät.</p>		
Asiasanat prosessit, tapahtumatuotanto, työpajat, fasilitointi		

Author Melanen, Sara	Type of Publication Bachelor's thesis	Date May 2021
	Number of pages 52	Language of publication: Finnish
Title of publication Describing the construction and dismantling processes of SuomiAreena's Kansalaistori		
Degree program Tourism		
<p>The topic of this thesis was to describe the construction and dismantling processes of the SuomiAreena's Kansalaistori (Citizens Square) event area. The Kansalaistori was first organized in 2008. A systematic model for organizing the Kansalaistori had not been implemented before this thesis. The thesis was limited to include construction and dismantling phases due to large scope of Kansalaistori event. The intention of this development case was to find out the current situation of the particular phases and to create clear process flow charts to support organizing the event. This work was commissioned by the City of Pori.</p> <p>The development task was accomplished as a functional thesis, and the output of which was process flow charts with instructions. Workshops and consultations with features of a thematic interview were used as data collection methods. A total three workshops were organized from the beginning of 2021. The literature in the field was used to help design the facilitations of the workshops. In the workshops an annual planning cycle was created, the current state of Kansalaistori construction and dismantling processes was surveyed, analyzed and improved. Consultations, in which missing information was collected and gathered data was confirmed, were held after the workshops at the end of March and April 2021. Both workshops and consultations were attended in various configurations by staff from the City of Pori's SuomiAreena core team, including event producer, event planner, logistics manager and event specialist.</p> <p>The results showed that the lack of human resources, division of responsibilities and systematicity in particular are major problems in the processes. Efforts were made to focus on these issues when modeling the processes. The aim was that with the help of a systematic tool, the process management and responsibilities of those working in the construction and dismantling phases of Kansalaistori would be clear, improved and efficient.</p>		
Key words processes, event production, workshops, facilitation		

SISÄLLYS

1 JOHDANTO	5
2 KEHITTÄMISTEHTÄVÄ JA TOIMEKSIANTAJA	6
2.1 Kehittämistehtävän tarkoitus, tavoite ja rajaus	6
2.2 Toimeksiantaja	7
2.3 Rakentamisen ja purkamisen nykytila ja haasteet.....	8
3 SUOMIAREENAN KANSALAISTORIN JÄRJESTÄMINEN	9
3.1 Kansalaistori.....	9
3.2 Tapahtumajärjestäminen	9
3.2.1 Suunnitteluvaihe.....	12
3.2.2 Toteutusvaihe	15
3.3 SuomiAreenan Kansalaistorin vuosikello	16
4 PROSESSIAJATTELU	18
4.1 Prosessin käsitteitä	18
4.2 Prosessin kuvaamisen tarkoitus ja hyödyt	21
4.3 Prosessinomistaja	22
4.4 Prosessin asiakas	24
4.5 Prosessin kehittämisen vaiheet.....	24
4.6 Prosessin kuvaaminen	28
4.7 Prosessin suorituskyvyn mittaaminen	31
5 TUTKIMUS- JA ANALYSOINTIMENETELMÄT.....	32
5.1 Toiminnallinen opinnäytetyö	32
5.2 Työpajan fasilitointi	33
5.2.1 Työpaja 1.....	38
5.2.2 Työpaja 2.....	40
5.2.3 Työpaja 3.....	40
5.3 Teemahaastattelu.....	42
5.4 Aineiston analysointi.....	44
6 SUOMIAREENAN KANSALAISTORIN RAKENNUS- JA PURKUPROSESSIEN KUVAAMINEN	45
7 YHTEENVETO JA LUOTETTAVUUSTARKASTELU.....	46
8 POHDINTA	49
8.1 Opinnäytetyön etenemisen ja tuotosten arviointi.....	49
8.2 Toimeksiantajan palaute.....	51

LÄHTEET

LIITTEET

1 JOHDANTO

Tapahtumilla on merkittävä rooli matkailun toimialalla. Ne luovat matkailijoille syitä saapua alueille ja kohteisiin, mikä tarkoittaa tärkeitä aluetalousvaikutuksia, kuten kasvavaa majoitus- ja ravintolapalvelumyyntiä sekä paikallisen palveluntuottajaverkoston työllistymistä. Suur tapahtumien, kuten SuomiAreenan, ansiosta Porin majoituskapasiteetti on täydessä käytössä. Suur tapahtumilla luodaan myös vahvaa brändikuvaa aktiivisesta ja kiinnostavasta Porista. (Visit Pori n.d., 3, 13.)

SuomiAreena on Suomen suurin yhteiskunnallinen keskustelutapahtuma (SuomiAreenan www-sivut n.d.a), jonka järjestävät yhteistyössä MTV ja Porin kaupunki, kummatkin omistaen siitä puolet. Tapahtuman sisällöstä vastaa MTV ja järjestelyistä puolestaan Porin kaupunki. Tapahtuma järjestetään vuosittain ja se sijoittuu heinäkuulle. SuomiAreenassa käydään ajankohtaisia poliittisia keskusteluja tapahtumalavoilla. SuomiAreena on luonteeltaan verkostoitumistapahtuma, jossa tapahtumakävijät voivat tutustua erilaisten järjestöjen ja yritysten toimintaan torille ja kävelykadulle levitetytyneellä Kansalaistorilla (SuomiAreenan www-sivut n.d.b.; Åman henkilökohtainen tiedonanto 4.11.2020). Järjestöjen ja yritysten on mahdollisuus varata Kansalaistorin telttapaikka hyvissä ajoin ennen tapahtumaviikkoa. Järjestäjille tapahtuma on maksullinen, mutta kävijöille se on ilmainen (SuomiAreenan www-sivut n.d.c).

Kansalaistorin järjestämiseen ja siihen liittyvään prosessiin SuomiAreenalla ei ole vielä selkeää mallia. Tässä toiminnallisessa opinnäytetyössä havainnollistetaan Kansalaistorin rakennus- ja purkuprosessit visuaalisesti. Opinnäytetyön toimeksiantajana toimii Porin kaupunki, jossa olen suorittanut harjoitteluni SuomiAreenan tehtävissä. Kansalaistorin rakennus- ja purkuprosessien kuvaaminen tuo toimeksiantajalle selkeyttä ja tehokkuutta kyseisiin vaiheisiin liittyvien työtehtävien hoitamiseen. Se auttaa hahmottamaan rakennus- ja purkuvaiheiden kokonaisuutta sekä vaiheiden etenemistä ja vastuita, ja näin kokonaisuuden hallinta paranee ja prosessien etenemisen seuranta on vaivatonta.

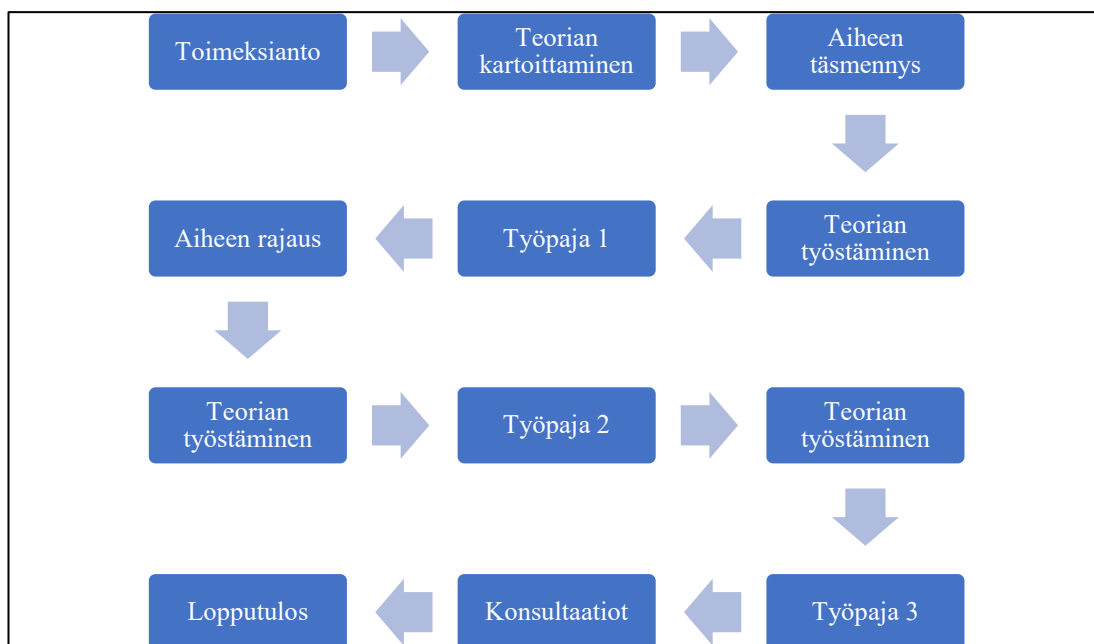
2 KEHITTÄMISTEHTÄVÄ JA TOIMEKSIANTAJA

2.1 Kehittämistehtävän tarkoitus, tavoite ja raja

Opinnäytetyöni tarkoituksena on tehdä toimeksiantajalle Kansalaistorin haastavimpien osuuksien eli rakennus- ja purkuprosessien kuvaukset – molemmista omansa. Kehittämistehtävässä selvitetään Kansalaistorin rakennus- ja purkuvaiheiden nykytila sekä kehitetään prosessit vastaamaan toimeksiantajan tarpeita. Lopputuloksina syntyvät mallit, joista pyritään luomaan sellaiset, että niitä pystytään hyödyntämään vuodesta toiseen pohjana rakennus- ja purkuvaiheille.

Prosessien kuvaamisen tavoitteena on selkeyttää ja johdonmukaistaa Kansalaistorin rakennus- ja purkuvaiheiden parissa työskentelevien suunnittelua, aikatauluttamista, resursointia ja tekemistä. Systemaattiset mallit toimivat työkaluina rakennus- ja purkuprosessien hallinnoimisessa sekä selkeyttävät vastuunjakoja. Kuvaamisen myötä toimeksiantaja saa paremmat valmiudet Kansalaistorin rakentamiseen ja purkuun. Kehittämistehtävässä luodaan prosessikaaviot, mutta niiden hyödyntäminen, mittaaminen ja kehittäminen jäävät toimeksiantajalle. Prosessille nimetyn omistajan vastuulla on kehittämistyö kehitysprojektin jälkeenkin (Kiiskinen, Linkoaho & Santala 2002, 210).

Opinnäytetyön alkuperäinen aihe Kansalaistoriprosessin kuvaamisesta tuli toimeksiantajalta. Koko Kansalaistorin järjestämisestä tehtiin aluksi vuosikello. Tämän jälkeen toimeksiantaja eli Porin kaupunki näki kokonaisuudesta rakennus- ja purkuvaiheet suurimmiksi ongelmakohtiksi, joten opinnäytetyöni rajattiin näiden vaiheiden prosessien kuvaamiseen. Kun toimintamallin kuvaaminen aloitetaan prosessin kriittisistä kohdista ja käytännöstä, dokumentointi on suppeampaa ja käytännöllisempää kuin perinteisessä laatu järjestelmien kehittämisajatuksessa (Laamanen 2002, 37). Tässä opinnäytetyöprosessissa edettiin pääpiirteittäin kuviossa 1 esitetyn järjestyksen mukaisesti.



Kuvio 1. Opinnäytetyöprosessin kulku

Kuten kuvio 1 nähdään toimeksiannon ja lopputuloksen välissä pohdittiin ja kirjoitettiin aiheeseen liittyvää teoriaa, fasilitoitiin kolme työpajaa ja konsultoitiin asiantuntijoita. Tämän toiminnallisen opinnäytetyön lopputuloksena syntyi konkreettisina tuotoksina SuomiAreenan Kansalaistorin rakennus- ja purkuprosessien kuvaukset.

2.2 Toimeksiantaja

Porin kaupunki toimii kehittämistehtävän toimeksiantajana. Pori eli Björneborgs stad perustettiin vuonna 1558 (Porin kaupunki n.d.). Porin kaupunki oli vuonna 2020 Suomen kymmeneksi suurin kaupunki, jossa asui lähes 84 000 asukasta (Tilastokeskuksen www-sivut 2021). Vuoden 2020 syyskuussa Porin kaupungin palveluksessa oli yhteensä 6 172 henkilöä, joista vakituisia oli 5 034, tarkoittaen 81,6 prosenttia (Talous- ja henkilöstöraportti 1–9 2020, 5).

Vuonna 2021 Porin kaupunginjohtajana toimi Aino-Maija Luukkonen. Kaupungin ylin päätösvalta kuuluu 59-päiselle kaupunginvaltuustolle, joka vastaa kaupungin toiminnasta ja taloudesta. Valtuuston päätösten valmisteluista, täytäntöönpanosta ja lailisuudesta puolestaan vastaa kaupunginhallitus. (Porin kaupungin www-sivut n.d.) Elinvoima- ja ympäristölautakunta johtaa ja valvoo Porin kaupungin matkailu- ja markkinointiyksikköä (Porin elinvoima- ja ympäristölautakunnan pöytäkirja

26.8.2020, 2§), jolle kuuluvat SuomiAreena-tapahtuman järjestelyt. Porin kaupungin *Pori. Asenne. Strategia 2025* -strategiaohjelman yksi painopiste on tunnettu Pori, jota ohjelma kuvailee näin: ”*Porissa tehdään, Porissa tapahtuu*” (Porin kaupunki 2019, 3).

2.3 Rakentamisen ja purkamisen nykytila ja haasteet

Ensimmäisen kerran Kansalaistori järjestettiin vuonna 2008, josta lähtien Kansalaistorin järjestämiselle on ollut SuomiAreenan tapahtumatuoottaja Tiina Lehtosen (henkilökohtainen tiedonanto 4.11.2020) mukaan suunnitelma. Se ei kuitenkaan ole kovin tarkka ja se joudutaan joka vuosi miettimään uudelleen, sillä johdonmukaista mallia ei ole.

Kansalaistorin rakennus- ja purkuvaiheet koetaan suurimmiksi ongelmakohtiksi niiden haasteellisuuden ja kiireen takia (Åman henkilökohtainen tiedonanto 9.2.2021). Vaiheet ovat haastavia vähäisten resurssien ja määrittelemättömien toimenpiteiden vuoksi. Koska Kansalaistorin toimia ei olla kirjattu mihinkään ylös, on vaikea hahmottaa järjestelyihin tarvittavia resursseja. (Åman henkilökohtainen tiedonanto 5.3.2021.) Lisäksi kenenkään SuomiAreena-tiimiläisen työnkuvaan ei kuulu ainoastaan SuomiAreena-tapahtuman järjestelyt, vaan niiden ohella kulkee koko ajan muita työtehtäviä rinnalla (SuomiAreena-työpaja 2). Samoilla resursseilla tehdään useampaa asiaa samaan aikaan, kuten organisoidaan lavoja ja hallitaan Kansalaistorin toimintaa (Åman henkilökohtainen tiedonanto 5.3.2021). Ongelmaksi koetaan myös se, että kesän ajaksi saadut apukädet ovat yleensä joka vuosi uudet, jolloin perehdyttämiseen menee luonnollisesti aikaa. Määrittelemättömien toimenpiteiden ja vastuiden vuoksi ei ole selvää, mitä seuraavaksi tapahtuu. (SuomiAreena-työpaja 2.)

Kattavin tieto Kansalaistorin järjestämisestä on tapahtuman logistiikkapäälliköllä eikä suurta osaa asioista ole tallennettu digitaaliseen muotoon (Åman henkilökohtainen tiedonanto 4.11.2020). Tämä olennainen tieto tulee selvittää ja koota yhteen rakentamista ja purkamista kuvaavien prosessikaavioiden muodossa, jotta jokainen tapahtumatuoannossa mukana oleva sitä tarvitseva voi käyttää sitä hyödyllisenä työkaluna. Prosessin perustana ovat tiedon varastointi ja nopea liikkuminen (Laamanen 2002, 10).

3 SUOMIAREENAN KANSALAISTORIN JÄRJESTÄMINEN

3.1 Kansalaistori

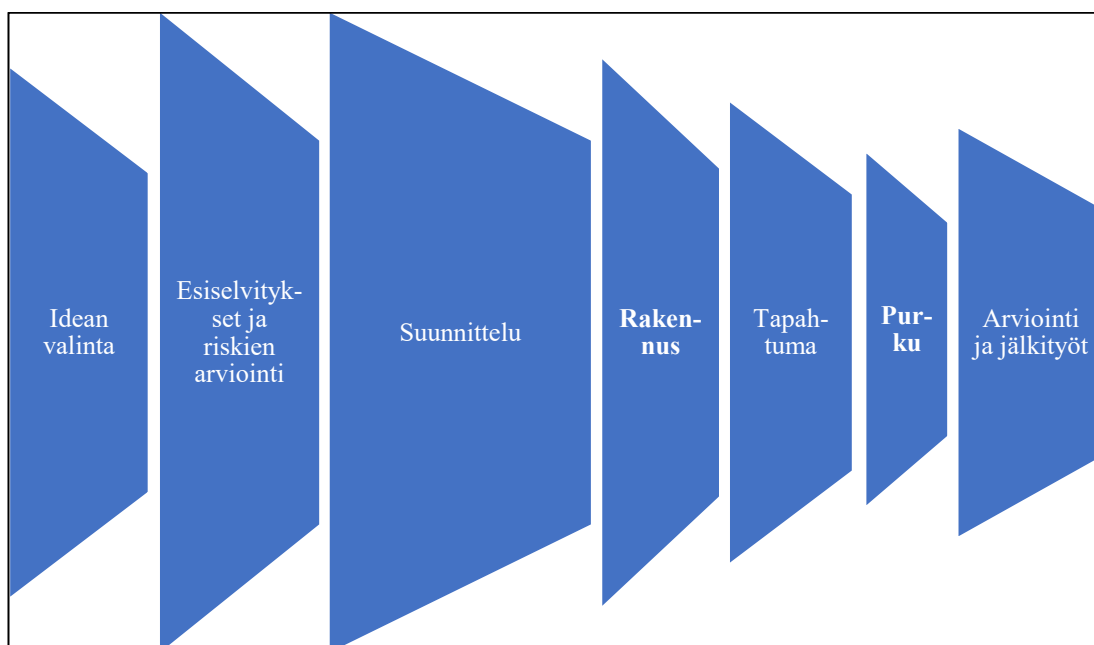
SuomiAreena-tapahtuman Kansalaistori levittäytyy tapahtumaviikon ajaksi Porin keskustan torille ja kävelykadulle sekä Etelärantaan, jota tapahtuman aikana kutsutaan SuomiAreena-rannaksi. Kansalaistorilla erilaiset järjestöt ja yritykset esittelevät toimintaansa varaamallaan telttapaikoilla. Tietoa ja tekemistä kävijöille tarjoavat paikalle saapuneet eri alojen asiantuntijat. Kansalaistorilla sijaitsee myös SuomiAreena-tapahtuman päälava eli MTV-lava, josta tehdään lähetykset suorana MTV3-kanavalle tapahtumaviikon ajan. (SuomiAreenan www-sivut n.d.b.) Tässä työssä järjestäjällä tarkoitetaan Kansalaistorille osallistuvaa näytteilleasettajaa eli SuomiAreenan Kansalaistorin asiakasta.

SuomiAreena järjestettiin ensimmäisen kerran heinäkuussa 2006 ollen silloin kaksipäiväinen. Kaksi vuotta myöhemmin vuonna 2008 mukaan tuli myös Kansalaistoritoiminta, jolloin parhaimmillaan 40 järjestöä esitteli toimintaansa Kansalaistorilla. (SuomiAreenan www-sivut n.d.a.) Tuolloin tapahtuma oli kasvanut nelipäiväiseksi (MTV Uutisten www-sivut 2007). Vuonna 2014 telttapaikkoja varattiin jo 54, ja vuonna 2018 Kansalaistori laajeni Porin torilta ja kävelykadulta Etelärantaan (SuomiAreenan www-sivut n.d.a). Vuonna 2019 tapahtuma oli jo viisipäiväinen ja teltoja pystytettiin 75 (SuomiAreenan www-sivut n.d.b).

3.2 Tapahtumajärjestäminen

Tapahtumalla tarkoitetaan ihmisten kokoontumista yhteen tiettyä tarkoitusta varten (Carter 2007, 3; Dowson & Bassett 2015, 1). Syitä tapahtuman järjestämiselle on monia, kuten juhlat, häät, liiketapaamiset ja konferenssit, konsertit ja erilaiset festivaalit, uskonnolliset juhlinnat, taide- ja kulttuurinäyttelyt sekä urheilukilpailut (Dowson & Bassett 2015, 1). Koska tapahtumia on lukuisia erilaisia, suunnittelu ja valmistelu mitoitetaan tapahtuman tyyppin, suuruuden ja päämäärien mukaan (Carter 2007, 3; Dowson & Bassett 2015, 3–4).

Tapahtumajärjestämiseen kuuluu lukuisia hoidettavia asioita tapahtumaluvan hakemisesta kukka-asetelmien sijoittamiseen. Tässä opinnäytetyössä kerrotaan tapahtumajärjestämisestä hyvin yleisellä tasolla. Tapahtumajärjestäminen koostuu monista eri vaiheista, ja vaiheille on useita eri teorioita. Huhtaniska (2019, 176) esittää tapahtumaprojektin kokonaisuudesta kuvion (Kuvio 2), jonka hän on jakanut seitsemään eri vaiheeseen alkaen idean valinnasta ja päättyen arviointiin ja jälkitöihin. Matthews (2008, 15) jakaa tapahtumajärjestämisen viiteen osaan, jotka ovat konsepti- ja ehdotusvaihe, markkinointi- ja myyntivaihe, koordinoituvaihe, suoritusvaihe ja seurantavaihe. Hänen mallinsa mukailee Huhtaniskan esittämää mallia. Vallo ja Häyrinen (2016, 189) puolestaan jakavat tapahtumaprosessin karkeammin: suunnitteluun, tapahtuman toteutukseen ja jälkimarkkinointiin.



Kuvio 2. Tapahtumajärjestämisen vaiheet. (Huhtaniska 2019, 176)

Huhtaniskan jaon, joka esitetään kuviossa 2, ollessa yksityiskohtaisin, voidaan havaita rakennus- ja purkuvaiheiden sijoittuminen kokonaisuuteen nähden parhaiten. Seuraavaksi käydään jokainen kuviossa 2 esiintyvä vaihe lyhyesti läpi.

Hyvä idea on pohja tapahtumalle. Kohtalaisestakin ideasta osaava tapahtumatiimi voi kehittää hienon idean. Kyse on kyvystä muokata idea toteutettavaan muotoon. Idea voi olla täysin tuore, vanhasta uudistettu tai esimerkiksi maailmalta lainattu. (Huhtaniska 2019, 171.) Esiselvitys-vaiheessa kartoitetaan tapahtumaan liittyviä asioita kuten

kumppanuuksia, lupia ja ilmoituksia, teknistä tuotantoa, ohjelmaa ja budjettia (Huhtaniska 2019, 178). Tässä vaiheessa riskien arviointiin käytetään apuna SWOT-analyysia, jossa tapahtuman asiat jaetaan vahvuuksiin, heikkouksiin, mahdollisuuksiin ja uhkiiin (Huhtaniska 2019, 172; Matthews 2008, 12).

Suunnitteluvaihe tai koordinoituvaihe, kuten Matthews (2008) sitä kutsuu, on tapahtumajärjestämisen aikaa vievin vaihe (Huhtaniska 2019, 176; Matthews 2008, 13). Myös Vallo ja Häyrinen (2016, 189) kertovat, että suunnitteluvaihe on 75 prosentilla koko tapahtumaprosessin aikaa vievin osuus. SuomiAreenalla suunnitteluvaihe on ylivoimaisesti pisin vaihe, jossa seuraavan vuoden tapahtumaa valmistellaan päällekkäin kuluvan vuoden valmistelujen kanssa. Tämän toiminnallisen opinnäytetyön konkreettisina tuotoksina ovat prosessikaaviot, joiden mallintamisten voidaan katsoa sijoittuvan suunnitteluvaiheeseen. Tätä vaihetta käsitellään tarkemmin luvussa 3.2.1.

Toteutusvaihe on kymmenen prosenttia koko tapahtumaprosessista (Vallo & Häyrinen 2016, 189). Vaihe sisältää rakennusvaiheen, itse tapahtuman ja purkuvaiheen (Matthews 2008, 13; Vallo & Häyrinen 2016, 189). Vaikka tapahtuman tehtävät ja yksityiskohdat tulee suunnitella, organisoida ja viestiä jo hyvissä ajoin ennen tapahtumaa, kaikkea ei voida tehdä ennakkoon vaan monet varsinaiset toimenpiteet jäävät itse tapahtuma-aikaan. Ennen tapahtumaa rakennetaan muun muassa aitoja ja lavoja, tapahtuman aikana huolehditaan esimerkiksi artistien tarpeista sekä siivouksesta ja jätehuollosta, ja lopuksi koko tapahtuma puretaan alkuperäiseen tilaansa. (Huhtaniska 2019, 225.) Tämä opinnäytetyö tehtiin koskemaan tapahtumajärjestämisen rakennus- ja purkuvaiheita, joten näitä vaiheita käydään tarkemmin läpi luvussa 3.2.2.

Tapahtumajärjestämisen viimeinen vaihe on arviointi ja jälkityöt (Huhtaniska 2019, 176). Tähän vaiheeseen sisältyy muun muassa tapahtumatekijöiden kiittäminen, loput laskut ja maksut, kyselyiden tekeminen ja analysointi sekä onnistumisten ja kehitystarpeiden käsittely (Huhtaniska 2019, 181; Matthews 2008, 13, 15). Dokumentoinnin ollessa järjestelmällistä ja tavoitteiden ollessa selvät, jälkityöt sujuvat jouhevasti (Huhtaniska 2019, 181).

3.2.1 Suunnitteluvaihe

Huhtaniska (2019, 176) sanoo, että tapahtumajärjestämisessä hyvä suunnitelma on ehto tapahtuman onnistumiselle – epäonnistuminen johtuu usein heikosta suunnittelusta. Myös Kilkenny (2011, luku 2) kertoo, että valmistelu on avain onnistuneeseen tapahtumaan. Mitä paremmin tehdään suunnitelma, sitä helpompaa tekeminen on ja vie työtä oikeaan suuntaan (Huhtaniska 2019, 177).

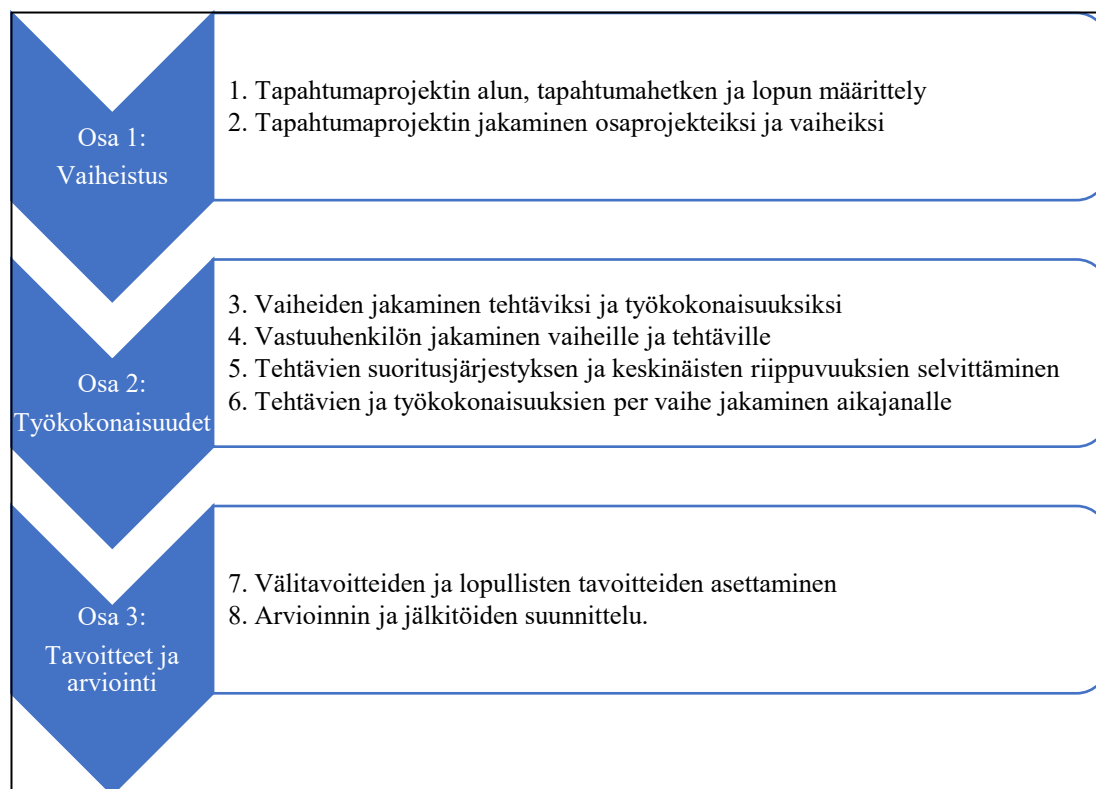
Vaikka toimintoihin ollaan valmistauduttu etukäteen, asiat voivat käytännössä poiketa suunnittelusta (Huhtaniska 2019, 177; Laamanen 2002, 21; Vallo & Häyrinen 2016, 197). On tärkeää, että päävastuun ottajaksi on nimetty yksi ja sama henkilö, joka mahdollisissa muutostilanteissa tekee lopullisen päätöksen käsikirjoitukseen (Vallo & Häyrinen 2016, 196). SuomiAreena on tapahtuma ja sen kulku voi poiketa suunnittelusta, koska tilanteet elävät. Merkittävistä tapahtumaan liittyvistä muutoksista päättää viime kädessä SuomiAreenan tuottaja (SuomiAreena-työpaja 1). Tapahtumasuunnittelun prosessi ei ole koskaan täysin samanlainen, mutta on kuitenkin tiettyjä toistuvia tehtäviä, jotka jokaisen tapahtuman kohdalla täytyy tehdä (Dowson & Bassett 2015, 21). Tämän vuoksi toimeksiantajalle luodaan prosessikaaviot, joita olisi mahdollisuus käyttää pohjana vuosittaiselle tekemiselle.

Suunnitteluvaiheen tehtäviin kuuluu riskienhallinta, kuten lisenssien ja lupien hankkiminen sekä henkilöstöjohtaminen tarkoittaen henkilöstön järjestämistä ja vapaaehtoisten rekrytointia. Tehtäviin kuuluu myös hallinto, muun muassa sopimukset toimittajien kanssa sekä tapahtumakoordinoinnin aloitus, kuten tuotannonhallinta ja kuljetukset. (Matthews 2008, 13.) Tapahtumajärjestelyiden hallitsemiseksi tulisi tehdä tapahtumasuunnitelma, joka on todenmukainen suunnitelma tapahtumaprojektin toteuttamiseksi. Sen voidaan ajatella olevan tapahtuman käsikirjoitus, jota seurata. Tapahtuman toteuttajille, tilaajalle, yhteistyökumppaneille ja rahoittajille tapahtumasuunnitelma on lupaus toteutettavasta tapahtumasta. (Huhtaniska 2019, 177.)

Tapahtumaan liittyviä aikatauluja on monenlaisia. Se voi olla yleiskuvaa konkretisoiva projektiaikataulu, joka turvaa yleisen sujuvuuden, tai suppeampi, yhden tapahtuman osa-alueeseen liittyvä aikataulutus. Eri vaiheet tarvitsevat oman aikataulunsa: rakentamiselle on erilainen suunnitelma kuin purkamiselle sekä tapahtuman etenemiselle

oma aikataulutuksensa. Yhtä lailla eri töiden tekijät tarvitsevat oman aikataulunsa. Tärkeintä on, että eri alueiden aikataulut muodostavat yhtenäisen johdonmukaisen kokonaisuuden. (Huhtaniska 2019, 226.) Tämän opinnäytetyön tuotoksista eli prosessikaavioista on nähtävissä vaiheiden aikataulutus ja tekijät.

Tapahtumaprojektin vaiheistus auttaa tapahtuman suunnittelussa ja aikataulutuksessa. Vaiheistuksessa tapahtumaprojekti jaetaan osaprojekteiksi, vastuualueiksi ja työtehtäviksi. Näin saadaan selville myös esimerkiksi rekrytointitarve. (Huhtaniska 2019, 178.) Jotta tapahtumaa olisi helpompi hallita, Huhtaniska (2019, 178) jakaa sen kolmeen osaan (Kuvio 3):



Kuvio 3. Tapahtumaprojektin vaiheistus. (Huhtaniska 2019, 178)

Tämän opinnäytetyön konkreettisten lopputuotosten saavuttamiseksi on prosessikaavioiden tekemisessä hyödynnetty kuviossa 3 esitettyä vaiheistusta. Kansalaistorista tehtiin alkuun vuosikello (ydinprosessi), jonka jälkeen rajausta tehtiin rakennus- ja purkuvaiheeseen (osaproessit). Vaiheet jaettiin tehtäviksi, joista jokaiselle määriteltiin tekijä, ja tehtävien väliset yhteydet selvitettiin.

Tapahtuman vaiheet sijoitetaan aikajanelle, josta tulee nähdä asioiden keskinäiset riippuvuudet. Lisäksi jokainen vaihe sisältää pienempiä kokonaisuuksia, jotka tulee suunnitella ja aikatauluttaa erikseen. Suunnittelussa tulee huomioida myös jokaisen vastuuhenkilön työmäärä ja käytettävyys per ajanjakso. Kaikkien vastuuhenkilöiden tulee olla selvillä projektisuunnitelmasta ja sen aikataulusta. Projektisuunnitelma on hyvä visualisoida havainnollistavaan muotoon, jotta kokonaisuus olisi helpompi ymmärtää. (Huhtaniska 2019, 178.) Tämän opinnäytetyön lopputuotoksissa aikajana on nähtävissä prosessikaavion ylälaidassa ja roolien keskinäiset riippuvuudet on osoitettu nuolimerkinnöin. Tehtävät ja aikataulu on esitetty yksityiskohtaisemmin prosessikaavioon liittyvässä ohjeessa. Tapahtumatuotannon lukuisat yksityiskohdat muotoutuvat hallituksi prosessiksi koulutuksen ja kokemuksen myötä (Huhtaniska 2019, 1).

Tapahtumat ovat tiimityötä. Suuren tapahtuman ydintiimi keskittyy yleensä esituotantoon ja tapahtuman aikana kokonaisuuden ohjaamiseen vastuualueensa huomioiden. Tekijäjoukko kasvaa tapahtuman lähestyessä, jolloin ydintiimin lisäksi mukaan tulee tapahtumanaikaisia tiimejä, jotka vastaavat erilaisista luovista, logistisista ja teknisistä asioista. Tiimi tiedottaa tehtävien etenemisestä sovitulle tiimiesimiehelle tai koko tapahtuman vastuuhenkilölle. Tapahtuman ollessa ohi ydintiimi hoitaa vielä jälkituotannon. (Huhtaniska 2019, 142.)

Huhtaniska (2019, 2) sanoo, että tapahtumatuotanto vaatii aina yhteistyöverkostoja. Verkostot, tapahtumaklusteri ja sidosryhmät ovatkin tapahtumatuottajan tärkein työkalu. Menestyksekkään tapahtuman takana on kirjava joukko erilaisia toimijoita omistajan tai alkuunpanijan ja tuottajan lisäksi. Erilaiset tahot mahdollistavat tapahtuman, sillä se sisältää monenlaista tavaraa ja palvelua sekä itse tapahtumanpaikan sisällä rakennetaan, liikennöidään, ravitaan ja majoitetaan niin yleisöä, esiintyjiä kuin työntekijöitäkin. Myös Vallo ja Häyrinen (2016, 203) toteavat, että tapahtuman toteuttaminen on saumatonta yhteistyötä. Mitä suurempi tapahtuma, sen laajempi vaikutus alueelle, jolloin mukaan tarvitaan yhä enemmän mahdollistajia. Merkittäviä yhteistyötahoja ovat myös viranomaiset, yritysten ja alan ammattilaiset, jotka osaltaan tuovat tapahtumaan osaamista. (Huhtaniska 2019, 2.) Kansalaistorin rakennus- ja purkuvaiheissa tehdään yhteistyötä monien toimijoiden kanssa, jotta Kansalaistori saadaan pysyväksi. Tapahtumasuunnittelijan ja logistiikkapäällikön lisäksi toimijoihin kuuluvat muun muassa Porin kaupungin tekninen toimiala, puistotoimi ja työllistämispalvelu

(TYPA) sekä telttatoimija, kuljetusyritys ja tarvikevuokraamo. Näiden kaikkien rooli on sisällytetty prosessikaavioissa joko sisäisiin tai ulkoisiin toimijoihin.

Tapahtumajärjestämisen suunnitteluvaihe koskee myös teknistä tuotantoa, jonka suunniteltaviin asioihin kuuluvat tapahtumapaikan valinta ja suunnittelu, tapahtumarakenteet, ympäristösuunnittelu ja tekniikka, kuin myös luvat, pelastus- ja turvallisuussuunnittelu, rakentaminen ja purkaminen sekä aikatauluttaminen (Vallo & Häyrinen 2016, 193). Kuten jo aiemmin todettu Porin kaupunki vastaa SuomiAreenan käytännön asioista, joten tapahtuman tekninen tuotanto kuuluu Porin vastuualueisiin. Kansalaistorin rakennus- ja purkuvaiheiden osalta moni edellä lueteltu asia kuuluu olennaisesti prosessikaavioiden sisältöihin.

Luvista SuomiAreenan Kansalaistoria koskee tiensulkemislupa, rakennuslupa sekä yleisötilaisuuden turvallisuus- ja pelastussuunnitelma. Keskeisenä asiana on myös Poliisilta haettava yleisötapahtumalupa, johon kootaan liitteenä lisäksi meluilmoitus, ympäristövirastolle ilmoitus yleisötilaisuudesta, alueiden käyttö lupa, lista järjestyksenvalvojista ja jätehuoltosuunnitelma. Ilman yleisötapahtumalupaa ei kaupungissa voida järjestää tapahtumia. (Åman henkilökohtainen tiedonanto 9.2.2021.) Tapahtuman järjestelyitä tehdessä tulee huomioida myös muun muassa jätehuollon järjestäminen, riittävä saniteettitilojen määrä, sähköturvallisuus ja alkusammutuskalusto (Vallo & Häyrinen 2016, 182).

3.2.2 Toteutusvaihe

Toteutusvaiheessa tapahtuma rakennetaan, järjestetään ja lopuksi puretaan. Tähän vaiheeseen kuuluu useita eri tehtäviä, joita ovat hallinto, kuten henkilökunnan ja vapaaehtoisten koordinoiminen sekä markkinointi eli muun muassa yhteistyö median kanssa sekä merkit ja opasteet. Yhtä lailla toteutusvaiheen tehtäviin kuuluu riskienhallinta tarkoittaen riskien tarkkailua ja kommunikointia turvallisuushenkilöiden kanssa sekä tapahtuman koordinoimista, kuten kuljetuksista huolehtiminen ja paikan päällä tapahtuva hallinta. (Matthews 2008, 13.)

Toteutusvaiheen ensimmäinen etappi eli rakennusvaihe vie usein kaksinkertaisen ajan itse tapahtumaan tai sen purkamiseen verrattuna. Rakennusvaiheessa laitetaan kulissit ja rekvisiitat valmiiksi tapahtumaa varten. On tärkeää, että myös rakennusvaihe on suunniteltu etukäteen, sillä on tiedettävä missä järjestyksessä tapahtumapaikalle voidaan tuoda eri alihankkijoiden tarvikkeita ja missä järjestyksessä rakenteiden pystytys voi tapahtua. Yleensä aloitetaan tekniikan kokoamisella, josta siirrytään kalusteisiin ja somistuksiin. Rakennusvaihe tulee rytmittää tapahtumatilan ja toimijoiden mukaan ja aikataulusta tulee tiedottaa myös alihankkijoita. (Vallo & Häyrinen 2016, 199.) Kansalaistorin rakentamisessa ei ole yhdentekevää, mitä tehdään milloinkin. Jotta rakentaminen olisi sujuvaa, tehtävien suorittamiselle on tietty järjestys, esimerkiksi teltat tulee rakentaa ennen sähköjen asentamista ja järjestäjät otetaan porrastetulla aikataululla vastaan telttapaikoille. Kansalaistorin rakennusvaiheeseen kuuluu myös esimerkiksi opaskylttien ja liikennemerkkien sijoittaminen niille kuuluville paikoilleen.

Tapahtuman onnistumisen varmistamiseksi on hyvä järjestää kenraaliharjoitukset. Ne on hyvä pitää valmisteluiden loppuvaiheessa, usein samana päivänä joitakin tunteja ennen tapahtuman alkua. Kenraaliharjoituksissa on suositeltavaa käydä kaikki läpi esiintymisjärjestyksestä tekniikkaan. (Vallo & Häyrinen 2016, 200–201.) Tämä tarkoittaa yhtä lailla riittävää sähköä ja tietoliikenneyhteyksiä kuin henkilöä, joka ongelman sattuessa ryhtyy sitä selvittämään ja varasuunnitelman olemassa oloa. Tekniikka tulee aina määrittää tapahtuman tarkoitusta vastaavaksi. (Vallo & Häyrinen 2016, 208–209.) Kansalaistoria koskien on hyvä tarkistaa jo ennakkoon, että tekniikka toimii tapahtuman käynnistyessä. SuomiAreenan logistiikkapäällikkö valvoo tekniikan toimimista koko tapahtumaviikon ajan (SuomiAreena-työpaja 3). Myös suunnitteluvaiheessa mietitty palvelupolku olisi hyvä kävellä konkreettisesti läpi toteutusvaiheessa. Kun käydään läpi kenraaliharjoitukset ja palvelupolku, ehditään vielä korjaamaan mahdolliset ongelmakohdat. (Vallo & Häyrinen 2016, 200–201.) Tapahtuman jälkeen purkaminen tapahtuu koordinoitusti (SuomiAreena-työpaja 1).

3.3 SuomiAreenan Kansalaistorin vuosikello

Ensimmäisen työpajan tuotoksena oli Kansalaistorin vuosikello, josta käy ilmi joka vuosi toistuvat toimet visuaalisessa muodossa. Opinnäytetyöprosessin varrella sitä on

hieman muokattu, mutta koska se ei ole tämän toiminnallisen opinnäytetyön varsinainen tuotos, lopputulos ei ole erityisen tarkkaan harkittu. Toimeksiantaja voi kuitenkin käyttää sitä suuntaa antavana työkaluna Kansalaistorin järjestämisessä. Vuosikello löytyy liitteestä 1. Sen sijaan prosessikaaviot ja niihin liittyvät ohjeet ovat perusteellisemmat, sillä niihin prosessien tehtävät ja toimenpiteet on mietitty uudelleen.

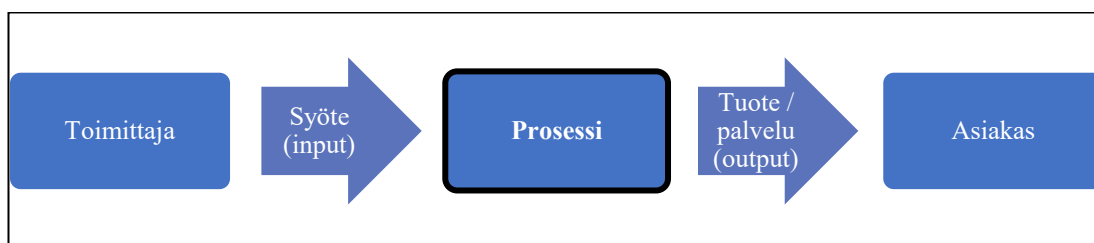
Organisaatiossa on usein asioita, joiden odotetaan olevan toimitettuna tiettyyn ajankohtaan mennessä joka vuosi, mikä tarkoittaa sitä, että työlle on tietty vuosittainen sykli (Nelke 2012, 79). Tätä voidaan kutsua vuosikelloksi. Siitä voidaan käyttää myös nimeä vuosikalenteri tai vuosisykli. Idea joka tapauksessa pohjautuu organisaation vuosirytmitykseen. (Alhola & Lauslahti 2005, 62.) Kansalaistorin tapauksessa näkymä muistuttaa enemmän juuri vuosikalenteria kuin vuosikelloa. Tässä opinnäytetyössä siitä käytetään kuitenkin termiä vuosikello.

Jatkuva kiire johtuu usein suunnittelemattomasta toiminnasta, koska asiat eivät tunnu olevan ennakoitavissa. Yrityksessä, jossa ei ole julkaistua vuosikelloa, toiminta on yleensä ajalehtimistä vuodesta toiseen ilman päämäärätietoista suunnitelmaa. (Alhola & Lauslahti 2005, 62.) Vuosikello on käytännöllinen tapa kuvata tulossa olevia tehtäviä ja tapahtumia. Kun säännöllisesti toistuvat asiat sijoitetaan vuosikelloon, voidaan niihin valmistautua hyvissä ajoin. (Juholin 2013, 150.) Vuosikellon tarkoituksena on rytmittää yksikön tai yksilön oma toiminta yrityksen yhteisiin aikatauluihin. Hyvin suunniteltu vuosikello tehostaa ajankäyttöä organisaation eri tasoilla ja toiminnoissa, jolloin hallitsematon ajankäyttö vähenee. Osa vuosikellon sisällöstä on koko organisaatiolle yhteistä, kun taas osa sisällöstä on suunnattu tietyille vastuuyksikölle tai henkilölle. (Alhola & Lauslahti 2005, 62.) Vuosikelloa voidaan täydentää ja muokata vuoden aikana (Juholin 2013, 150).

4 PROSESSIAJATTELU

4.1 Prosessin käsitteitä

Martinsuon ja Blomqvistin (2010, 1) sekä Lanton (2017) mukaan prosessi tarkoittaa toimintoketjua, joka käydään läpi tietyn lopputuloksen saavuttamiseksi, ja johon yritys käyttää resurssejaan. Laamanen (2002, 19) määrittelee prosessin toimintaprosessiksi, joka myös hänen mukaansa on joukko loogisesti yhdistyviä toistuvia toimintoja ja niiden toteuttamiseen tarvittavia resursseja, joiden avulla syötteet (input) muunnetaan tuotteiksi (output). Tätä havainnollistetaan kuviossa 4.



Kuvio 4. Prosessin ketju. (Laamanen 2002, 20)

Laamasen (2002, 20) esittämässä mallissa (Kuvio 4) syötteillä tarkoitetaan tietoa ja materiaalia, jotka jalostuvat prosessissa. Syöte on lähtöisin joko sisäiseltä tai ulkoiselta toimittajalta (Lecklin 2002, 138; Tuominen 2010, 9).

Prosessi voi olla joko suunniteltua ja tietoista tekemistä tai se voi rakentua itseksensä. Työstäessä prosessia tietoisesti suunnittelu tehdään niin, että luodun prosessin lopputulos on mahdollisimman hyvä ja tehokas. Yritysmailmassa liiketoimintaan liittyvät prosessit vaikuttavat positiivisella tavalla toiminnan tuottavuuteen, laatuun ja tehokkuuteen. (Lantto 2017.) Prosesseja on erilaisia, ja Tuominen (2010, 9) jakaa ne luonteensa perusteella neljään ryhmään, joita ovat ydinprosessit, tukiprosessit, johtamisprosessit ja avainprosessit.

Ydinprosessit ovat prosesseja, joissa asiakas on keskiössä (Lecklin 2002, 144; Kiiskinen ym. 2002, 28; Tuominen 2010, 9). Tällöin prosessi alkaa asiakkaasta, kuten tilaus, ja päättyy asiakkaaseen, jolloin hän on vastaanottanut tavarat (Tuominen 2010, 9). Ydinprosessit palvelevat ulkoisia asiakkaita (Lecklin 2002, 144). Ne voivat olla joko

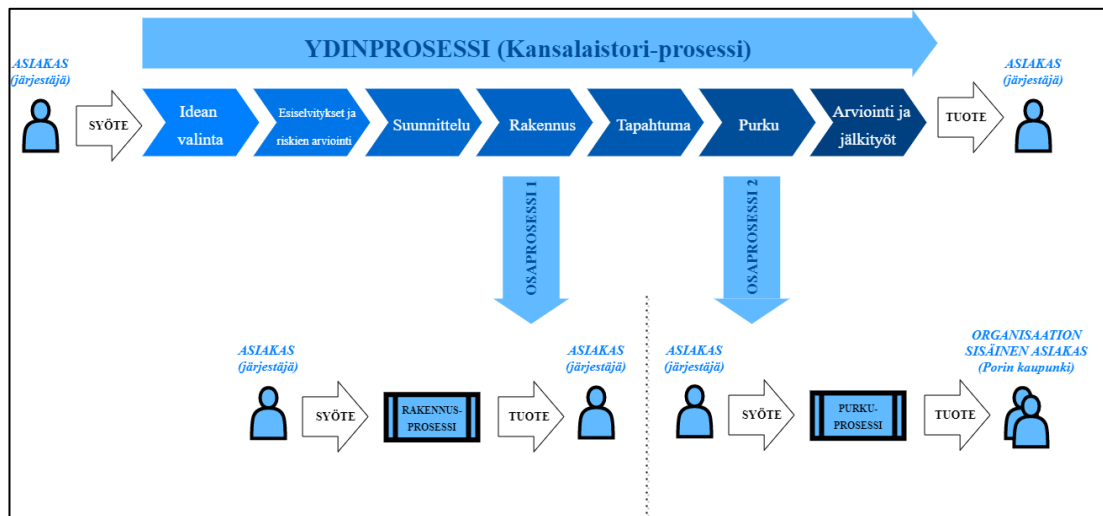
yleisiä, jolloin ne sopivat lähes jokaiseen yritykseen tai yrityskohtaisia (Tuominen 2010, 9). Esimerkkejä ydinprosesseista ovat tuotanto, asiakaspalvelu ja tuotekehitys (Lecklin 2002, 144).

Tukiprosessit nimensä mukaisesti tukevat ydinprosesseja, ja ne tuottavat palveluja ydinprosesseille (Lecklin 2002, 144; Tuominen 2010, 10). Kiiskisen ja muiden (2002, 29) mukaan tukiprosessit palvelevat organisaation sisäisiä asiakkaita eli henkilöitä, jotka työskentelevät organisaatiolle. Myös Lecklinin (2002, 144) mukaan tukiprosessit ovat yrityksen sisäisiä prosesseja. Tukiprosesseissa on vähemmän ydintoimintoja kuin ydinprosesseissa (Kiiskinen ym. 2002, 28). Toiminnan suunnittelu ja seuranta sekä prosessien suunnittelu ovat tyypillisiä esimerkkejä tukiprosesseista (Laamanen & Tinnilä, 2009, 122).

Johtamisprosesseiksi käsitetään strateginen suunnittelu, operatiivinen suunnittelu, yhteiskuntavastuu sekä muutosten ja kehittämisen johtaminen (Tuominen 2010, 10). Johtamisprosessista voidaan käyttää myös termiä ohjausprosessi (Laamanen & Tinnilä 2009, 122). Prosesseja, jotka ovat erityisen kriittisiä yrityksen menestykselle, ja jotka valitaan kehittämisen kohteiksi, voidaan kutsua avainprosesseiksi (Lecklin 2002, 144; Tuominen 2010, 10). Ne voivat sisältyä ydin-, tuki- tai johtamisprosesseihin (Tuominen 2010, 10). Laamasen ja Tinnilän (2009, 121) mukaan liiketoimintaprosessi ja pääprosessi ovat synonyymeja avainprosessille. Lecklin (2002, 144) taas sanoo pääprosessien olevan yleensä ydinprosesseja.

Tämän kehittämistehtävän kannalta olennainen käsite on myös osaprosessi. Suurissa yrityksissä prosessien lukumäärä voi olla jopa tuhansia, ja pienissäkin yrityksissä lukumäärä voi olla kaksinumeroinen. Prosessien hallinnan helpottamiseksi ne voidaan jakaa hierarkkiseen rakenteeseen. (Lecklin 2002, 147–148.) Prosessit toimivat kolmella eri tasolla, joita ovat prosessi, osaprosessi ja tehtävä (Tuominen 2010, 12). Laamanen ja Tinnilä (2009, 122) kertovat, että termiä osaprosessi käytetään silloin, kun laaja prosessi on syytä jakaa toimintojen sijasta pienempiin prosessikokonaisuuksiin. Myös Martinsuo ja Blomqvist (2010, 10) sanovat, että joidenkin kriittisten prosessien kohdalla on syytä tehdä tarkastelua yksityiskohtaisemmalla tasolla ja kohdentaa tehtäville niiden vaatimat resurssit. Koska tähän kehittämistehtävään valittiin Kansalaistorin (ydinprosessi) järjestämisen laajasta kokonaisuudesta pienemmät osiot eli

rakennus- ja purkuvaiheet, niitä voidaan sanoa osaprosesseiksi. Kuviosta 5 nähdään, kuinka tätä sovelletaan tässä opinnäytetyössä.



Kuvio 5. Ydinprosessin vaiheiden ja osaprosessien sisällön karkea kuvaus.

Tässä opinnäytetyössä selkeyden vuoksi koko Kansalaistori-prosessin ajatellaan olevan ydinprosessi, jossa organisaation ulkoinen asiakas eli järjestäjä toimii sekä syöteen toimittajana että tuotteen vastaanottajana (Kuvio 5). Kuviosta 5 nähdään myös, että ydinprosessin lailla ensimmäisen osaprosessin eli rakennusprosessin syöteen toimittajana ja tuotteen vastaanottajana toimii järjestäjä, koska hän varaa telttapaikan ja rakennusprosessin tuotteena on valmis telttapaikka. Toisen osaprosessin eli purkuprosessin toimittajana on myös järjestäjä, mutta vastaanottajana toimii tässä kehittämissuhteessä Porin kaupunki itse, sillä tapahtuman päättyessä Porin kaupunki vastaa siitä, että purkuprosessin tuotoksena tapahtumapaikka on saatettu normaalitilaan.

Prosessi alkaa jollakin tavalla suunnittelusta ja päättyy arviointiin. Tämä mahdollistaa jatkuvan kehittämisen sisällyttämisen prosessiajatteluun. Usein tässä kohtaa voidaan puhua on-line ja off-line -prosesseista. On-line-prosesseilla tarkoitetaan niitä prosesseja, joita tarvitaan tuotteen tai palvelun aikaansaamiseksi. Off-line-prosessit ovat puolestaan prosesseja, joilla kehitetään ja mahdollisesti ohjataan prosessia. (Laamanen 2002, 53.) Tämän teorian perusteella rakennus- ja purkuprosessien voidaan katsoa olevan on-line-prosesseja, kun taas esimerkiksi arviointi ja jälkityöt -vaihe on off-line-prosessi. Tämä on hyvä ymmärtää, sillä vaikka esimerkiksi arviointi ja jälkityö -vaiheella ei ole suoranaisesti asiakasta, se on kokonaiskuvassa oleellinen vaihe, koska prosessia jatkokehitetään asiakasta varten.

Kolmas Tuomisen (2010, 12) määrittelemä prosessin taso oli tehtävä. Prosessiajattelussa tehtävällä tarkoitetaan suoritettavaksi sovittua työtä ja se on yleensä yksilön suorittama käytännön toimenpide. Toiminnolla tarkoitetaan tehtävistä koostuvaa joukkoa. (Laamanen & Tinnilä 2009, 136.) Työvaihe on usein kerralla suoritettava kokonaisuus, ja prosessin mallintamisessa sille ei laadita omaa prosessikaaviota, vaan siihen liitetään työohje (Lecklin 2002, 144).

Usein projekti ja prosessi sekoitetaan keskenään. Projekti on prosessin ainutkertainen toteutus – se on siis kertaluontoinen (Laamanen 2002, 26; Lecklin 2002, 137). Sille on nimetty sekä projektipäällikkö että vastuuhenkilö, sillä on tietty tehtävä ja projektisuunnitelma sekä tietty kalenteriin sidottu aikataulu. Projektissa suoritusta mitataan vertaamalla toteutusta suunnitelmaan. (Laamanen 2002, 27.) Prosessi sen sijaan on syklinen ja toistuva (Laamanen 2002, 27; Lecklin 2002, 137). Projektipäällikön ja vastuuhenkilön sijaan prosessilla on omistaja ja sillä on tietty rooli. Prosessi ei ole määritelty tehtävä, vaan toiminto tai vaihe. Kestoltaan prosessi on pitkäjänteinen ja projektisuunnitelman sijaan prosessista tehdään kuvaus. Toisin kuin projektissa, prosessin suorituskkyä mitataan sen hajonnalla. (Laamanen 2002, 27.) Nämä kaksi käsitettä kuuluvat kuitenkin olennaisella tavalla yhteen, sillä jokaista prosessia kehitetään omana projektinaan (Tuominen 2010, 39). Kun tässä opinnäytetyössä puhutaan projektista, sillä tarkoitetaan prosessin kehittämisprojektia.

4.2 Prosessin kuvaamisen tarkoitus ja hyödyt

Prosessista kuvatun mallin tarkoituksena on tukea osaavia tekijöitä käytännön tilanteissa (Laamanen 2002, 37). Prosessiajattelussa lähtökohtana on asiakas ja hänen tarpeensa. Tässä kohtaa tulee miettiä, millaisilla palveluilla tähän tarpeeseen voidaan vastata, ja pohditaan siihen tarvittavat toimenpiteet, resurssit, tiedot, materiaalit ja toimittajat. Parhaimmillaan prosessi alkaa asiakkaasta ja päättyy asiakkaaseen. Jos prosessin jäsentäminen on ollut onnistunut, saavutetaan hyvä yhteistyö asiakkaan kanssa ja hän kokee saamansa palvelun hyväksi. Tämä on yksi prosessin hyödyistä. (Laamanen 2002, 21–22.) Prosessin asiakkaasta lisää luvussa 4.4.

Toinen prosessin hyöty on se, että se tuo järjestystä kaaokseen. Prosessin tunnistaminen ja kuvaaminen mahdollistavat kokonaisuuden paremman ymmärtämisen ja täten itseohjautuvuuden ja työn kehittämisen. Jos kokonaisuutta ei ymmärrä eikä käsillä ole kaikkea tarpeellista tietoa organisaatiosta, itseohjautuvuus on hankalaa. Prosessin kuvaamisen myötä usein myös työkokonaisuudet kasvavat, monitaitoisuus lisääntyy ja kollegoiden osaamista arvostetaan. (Laamanen 2002, 23.)

Laamasen (2002, 22–23) määrittelemä kolmas hyöty on toiminnan perustuminen organisaation kokonaistavoitteisiin ja asiakkaiden tarpeisiin. Organisaation käytännön työtä tuodaan ilmi prosessikuvausta apuna käyttäen. Usein huomataan, ettei osasto-kohtaiset taloudelliset ja määrälliset tavoitteet ole kyllin riittäviä turvaamaan tulevaisuuden menestystä. Ylikorostuneisiin tehokkuustavoitteisiin ja osaoptimointiin vaikuttaa erillistavoitteisiin johtava lähestymistapa. Organisaation suorituskyky ei synny yksittäisistä onnistumisista vaan ajattelun perustana täytyy olla asiakkaan tarpeet, joiden pohjalta prosessi luodaan. Prosessille puolestaan on määritelty tavoitteet erikseen. Prosessin jäsentäminen osaltaan varmistaa sen, että kehittäminen on organisaatiolle suotuisa. Myös kommunikointi prosessin eri tehtäviä hoitavien henkilöiden välillä voidaan saada helpommaksi ja yhteiset tavoitteet tunnetuiksi (Lecklin 2002, 142).

Prosessien kuvaaminen on organisaation toiminnan havainnollistamista systeeminä, jotta ymmärretään systeemin toimintaa halutun lopputuloksen saavuttamiseksi. Organisaatioissa haluttu tulos voi olla esimerkiksi taloudellinen arvo, asiakasarvo ja sosiaalinen arvo. Kun prosessi mallinnetaan, voidaan nähdä arvonluonnin kannalta tärkeät toiminnot, ja johtaa ja parantaa niitä edelleen. (Laamanen & Tinnilä, 2009, 36.)

4.3 Prosessinomistaja

Jokaisella prosessilla tulisi olla joku, joka on vastuussa prosessin ja toiminnan toteutumisesta (Harmon 2014, 211). Prosessinomistaja on henkilö, joka on vastuussa prosessin toimintatavasta (Laamanen & Tinnilä, 2009, 127). Hän vastaa prosessin toimivuuden seurannasta, prosessin kehitystarpeiden tunnistamisesta ja aloitettujen kehityshankkeiden eteenpäinviemisestä. Kun tietty nimetty henkilö on vastuussa prosessisuuntaisesta kehityksestä, varmistetaan koko prosessin toimivuus alusta loppuun.

Prosessi on toimiva ja priorisoitu, kun vastuu ei katkea yksiköstä toiseen siirtyessä. (Kiiskinen ym. 2002, 36.)

Prosessinomistajalla on kokonaisvaltainen kuva prosessista sekä hän ymmärtää kokonaisuuksia ja käsitteitä. Eduksi on, jos prosessinomistaja on luontaisesti vahva vaikuttaja, vaikkei auktoriteettista asemaa organisaatiossa omaisikaan. Hänellä on ideoita, joita uskaltaa tuoda esille ja omistautuu työllensä. Vankka kokemus prosessin kattavasta toiminnasta, kehityksen eteenpäinvieminen ja tuloksellisuus ovat sellaisia asioita, joita prosessinomistajalta myös vaaditaan. (Kiiskinen ym. 2002, 36–37.) Se henkilö, joka eniten hyötyy asioiden sujuvuudesta ja jolla on mahdollisuus tehdä tarpeellisia muutoksia, sopii prosessin omistajaksi (Tuominen 2010, 32).

Prosessinomistajan tehtäviin kuuluu muun muassa prosessin mittareiden luominen, asiaankuuluvien työkalujen ja menetelmien hankinta, prosessin suorituskyvyn havainnointi ja tehokkuuden kehittäminen, toiminnan määrittäminen organisaation tavoitteisiin pohjautuen sekä raportointi (Kiiskinen ym. 2002, 37; Laamanen & Tinnilä, 2009, 127). Laamanen ja Tinnilä (2009, 127) lisäävät listaan vielä osaamisen kartoittamisen ja prosessin poikkeamiin reagoinnin sekä Kiiskinen ja muut (2002, 37) tarvittavien resurssien tunnistamisen ja prosessin parissa työskentelevien henkilöiden valmentamisen ja kannustamisen. Niin kauan kuin prosessin omistajan päättäminen on vain kokeilu, prosessijohtaminen jää vain yritykseksi (Tuominen 2010, 33).

Prosessin kehittämisestä vastaa prosessin kehitystiimi, jonka tehtäviin kuuluu myös prosessin omistajan tukeminen kehitystyössä. Prosessin omistajan nimeämisen yhteydessä on olennaista määritellä myös yksikön johtajan ja esimiesten roolit prosessin omistajaan nähden. (Laamanen & Tinnilä 2009, 127.) Onnistumisen kannalta on tärkeää, että tiimin jäsenet ovat mukana prosessin päivittäisessä toiminnassa, ja heille varataan riittävästi aikaa parantamis- ja kehittämistoimenpiteisiin (Lecklin 2002, 147). SuomiAreenan Kansalaistorin rakennus- ja purkuvaiheen prosessinomistajaksi nimettiin logistiikkapäällikkö ja prosessin kehitystiimiksi sekä logistiikkapäällikkö että tapahtumasuunnittelija (Kaski & Åman henkilökohtainen tiedonanto 31.3.2021).

4.4 Prosessin asiakas

Asiakas on organisaation tuotteiden ja palveluiden kuluttaja. Prosessiajattelussa se on prosessin tuotoksen (output) vastaanottaja, kuten aiemmin esitetystä kuviosta 4 nähtiin. (Laamanen & Tinnilä, 2009, 99–100.) Jokaisella prosessilla on useampia tuotteita ja asiakkaita, joista jälkimmäinen voi laajimmillaan olla ne kaikki tahot, johon prosessi vaikuttaa. Prosessikuvaukseen on suositeltavaa valita kolmesta viiteen tärkeintä asiakaskuntaa. On suositeltavaa pohtia, mitkä ovat asiakkaiden ensisijaiset vaatimukset prosessille ja sopivilta osin myös palveluille. Tässä yhteydessä vaatimuksella tarkoitetaan tarvetta tai odotusta, joka on erityisesti mainittu, yleisesti edellytetty tai pakollinen. (Laamanen 2002, 89–90.) Asiakas määritellään laajimmin olevan henkilö tai joukko henkilöitä, johon prosessi tai sen tuotos vaikuttaa joko suorasti tai epäsuorasti (Laamanen & Tinnilä, 2009, 100). Tässä työssä asiakkaalla tarkoitetaan järjestäjää ja asiakkaan asiakkaalla tapahtumakävijää. Asiakkaan roolia Kansalaistori-prosessissa on havainnollistettu aiemmin esitetystä kuviossa 5. Sisäinen asiakas tarkoittaa organisaation sisällä tapahtuvaa toimintaa, jossa tietyn vaiheen suorittaja on edellisen vaiheen asiakas (Laamanen & Tinnilä, 2009, 99). Tässä työssä organisaation sisäisellä asiakkaalla tarkoitetaan Porin kaupunkia.

Tässä kohtaa on oleellista ymmärtää se, että tämän opinnäytetyön ja prosessikaavioiden asiakkaana on Porin kaupungin SuomiAreena-tiimi, sillä he käyttävät prosessikaavioita työkaluinaan tapahtumajärjestämisessä. Itse Kansalaistori-prosessin loppuasiakkaana toimii järjestäjä eli hän on se, joka prosessin lopputuotoksesta hyötyy.

4.5 Prosessin kehittämisen vaiheet

Ennen prosessien kehittämistä prosessit ovat yleensä toimimattomia, kuten liian monimutkaisia, hitaita ja turhan yksityiskohtaisia. Prosessin kehittämiseksi on erilaisia tavoitteita. Kun prosessin kehityksen pyrkimyksenä on standardointi, tavoitteena on työnkulun, menetelmien ja toimintatapojen vakiointi ja niiden hajonnan pienentäminen. Kun ajatuksena on jatkuva kehittäminen, tavoitellaan työnkulun, menetelmien ja toimintatapojen toistuvaa kehittämistä vähän kerrassaan. Radikaali kehittäminen tarkoittaa muuten samaa kuin jatkuva kehittäminen, mutta siinä kehittäminen tapahtuu

suurin harppauksin tärkeimpien suorituskykyjen puolittamiseksi tai kaksinkertaistamiseksi. (Tuominen 2010, 13.)

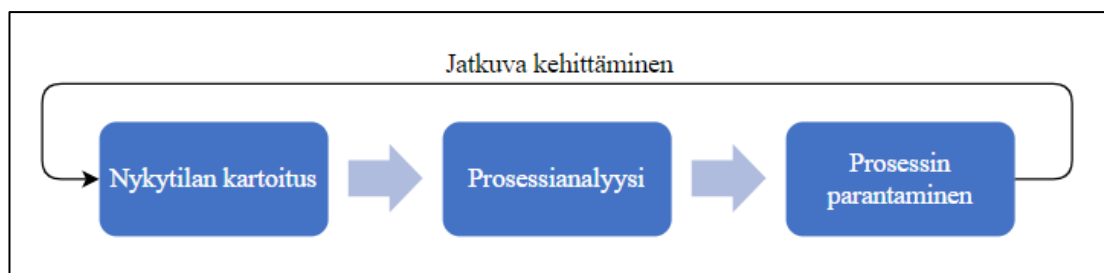
Prosessien kehittämisen lopputuloksia voi olla erilaisia. Parantuneella asiakastyytyväisyydellä prosessi tuottaa juuri sen, mitä asiakas odottaakin. Kun prosessin tuottavuudessa on tapahtunut kehitystä, prosessi tuottaa halutun tuloksen aikaisempaa pienemmällä resurssien kulutuksella. Lopputuloksena voi olla parantunut nopeus, jolloin prosessi tuottaa aiotun tuotteen (output) aikaisempaa lyhyemmässä ajassa. Yhtä lailla prosessi pystyy tuottamaan samassa ajassa aikaisempaa enemmän, jolloin kyseessä on kasvanut kapasiteetti. Prosessien kehittämisen tuloksena voi olla myös parempi sopeutumiskyky, jolloin prosessi on kykenevä tuottamaan erilaisia palveluja ja tuotteita sekä tietyn määrän kysynnän mukaisesti. Prosessin lopputuloksena voi olla myös parempi varmuus, kun lain ja asetusten sekä terveyden, turvallisuuden ja ympäristön vaatimukset tulee täytettyä. Riippuen tavoitteesta kehittämisvaiheen jälkeen prosessit ovat muuan muassa yksinkertaisempia ja nopeampia. (Tuominen 2010, 13.)

SuomiAreenan Kansalaistorin rakennus- ja purkuvaiheiden prosesseilla pyritään kehittämään toimintaa tehokkaammaksi oman työskentelyn osalta (Åman henkilökohtainen tiedonanto 5.3.2021). Prosessien kehittämisen tavoitteena on luoda työkalu, joka rytmittää Kansalaistorin rakennus- ja purkuvaiheita ja vähentää vuosittaista epävarmuutta siitä, onko jotain unohtunut, sillä systemaattisia prosessikuvauksia voi käyttää pohjana vuodesta toiseen (SuomiAreena-työpaja 2). Tehokkuuteen vaikuttaa esimerkiksi se, kuinka monta kertaa tehtävä siirtyy henkilöltä tai osastolta toiselle (Kiiskinen ym. 2002, 47).

Prosessin kehittämisessä kyseenalaistetaan nykyinen tapa toimia ja pyritään autenttisesti löytämään uusia ratkaisuja toiminnan kehittämiseksi (Kiiskinen ym. 2002, 11). Kehittämisessä organisaation ydinprosessit tai organisaation tehtävän kannalta olennaiset muut prosessit suunnitellaan uudelleen (Kiiskinen ym. 2002, 27.) Sekä organisaation johdon että operatiivisten työntekijöiden tai heidän edustajiensa osallistuminen prosessien kehittämiseen vaikuttaa olennaisesti muutosprojektin onnistumiseen (Kiiskinen ym. 2002, 44). Prosessin kehittämisellä on eri vaiheita, jotta päämäärän tavoittelu pysyy houkuttelevana ja tavoiteltu lopputulos olisi mieluisa (Kiiskinen ym. 2002, 41–42). Tässä opinnäytetyössä prosessin kehittämisen pohjana käytettiin Lecklinin

(2002, 150) luomaa mallia. Se soveltui tilanteeseen parhaiten, koska kehittämistehtävää varten oli käytettävissä SuomiAreenan Porin ydintiimi eli tuottaja, logistiikkapäällikkö, tapahtumasuunnittelija ja tapahtuma-asiantuntija, eikä esimerkiksi organisaation johto osallistunut kehittämiseen.

Lecklin (2002, 150) jakaa prosessin kehittämisen kolmeen vaiheeseen, joita ovat nykytilan kartoitus, prosessianalyysi ja prosessin parantaminen. Tärkeä osa kehittämistä on myös jatkuva kehittäminen. Nämä vaiheet nähdään kuvioista 6.



Kuvio 6. Prosessin kehittämisen vaiheet. (Lecklin 2002, 150)

Seuraavissa kappaleissa käsitellään kuviossa 6 esitetyt vaiheet tarkemmin. Jotta päästään haluttuun päämäärään, on ensin **kartoitettava nykytilanne**. Vasta sen jälkeen pystytään valitsemaan prosessit, joita kehitetään, ja määrittelemään kehittämiselle oikea suunta. (Lecklin 2002, 149.) Myös Kiiskinen ja muut (2002, 38) määrittelevät nykytilan kartoituksen yhdeksi prosessin kehittämisen vaiheeksi. Lecklinin (2002, 150) mukaan nykytilan kartoituksen ideana on prosessityön organisointi, prosessikuvausten ja prosessikaavioiden koostaminen sekä prosessin käyttökelpoisuuden arviointi. Kiiskisen ja muiden (2002, 43) mukaan tämän vaiheen tavoitteena on se, että kaikilla prosessiin liitetyillä on sama näkemys nykytilasta ja kehittämisen välttämättömyydestä. Laamanen (2002, 87) sanoo, että nykyprosessin kuvaaminen helpottanee puutteiden havaitsemista nykyisessä prosessissa ja näin ollen nähdään erot nykytoiminnan ja toivotun toiminnan välillä.

Nykytilanteesta tulisi keskustella avoimesti, jotta nykyprosessin heikkoudet saadaan esiin. Kun nykyisen prosessin toimintojen ja toimintoketjujen selvitys tuodaan avoimesti esille, osoittaa se eittämättä muutostarpeen olemassaolon. On tärkeää ottaa henkilöstö mukaan muutosprosessin eri vaiheisiin, sillä se lisää heidän motivaatiotaan ja sitoutuneisuutta prosessia kohtaan. (Kiiskinen ym. 2002, 44.) Prosessiin osallistuvien

toimijoiden yhteinen työpaja on hyvä tapa tunnistaa ja priorisoida kehitettäviä asioita sekä sitouttaa henkilökuntaa prosessin kehittämiseen. Nykytilanteen kartoituksessa on tärkeää muistaa kuvata juuri nykytila eikä sortua toivetailan kuvaamiseen. (Martinsuo & Blomqvist 2010, 13.)

Toisessa vaiheessa *analysoidaan prosessia*. Prosessianalyysi mahdollistaa prosessien tutkimisen ja kehittämisen sekä eri osapuolten roolien, kriittisten vaiheiden ja mahdollisten ongelmien tunnistamisen (Ojasalo, Moilanen & Ritalahti 2009, 158). Lecklin (2002, 150), joka tarkastelee kirjassaan prosesseja laatu-näkökulmasta, kertoo tähän vaiheeseen kuuluvan kartoitusvaiheessa esiin tulleiden ongelmien lähemmän tarkastelun ja ratkaisemisen, laatukustannusten analysoinnin, benchmarking-vertailun, työkalujen valinnan, mittarien määrittelyn ja varteen otettavien kehittämisvaihtoehtojen arvioinnin. Benchmarking tarkoittaa vertailua parhaisiin käytäntöihin (Laamanen & Tinnilä, 2009, 89). Prosessien kehittämiseksi benchmarking-vertailua suosittelee tekemään myös Kiiskinen ja muut (2002, 49), Laamanen (2002, 209) ja Tuominen (2010, 23). Prosessianalyysin tuloksena on valittu kehittämistapa. Prosessiin voidaan tehdä pieniä muutoksia tai se voidaan uusia jopa kokonaan. (Lecklin 2002, 150.)

Tosiasiat eli prosessista tehty analyysi ja muutostavoitteet on suositeltavaa muuttaa numeromuotoon tai muuten konkreettisiksi, koska tämä aikaansaa paineen toimintatavan muutokselle. Faktojen esittäminen sulkee pois kuvan siitä, että muutostarve olisi ainoastaan henkilökohtaiseen mielikuvaan perustuva näkemys. (Kiiskinen ym. 2002, 45.) Prosessin analysoinnissa voi työkaluina käyttää esimerkiksi kehitystiimin ja muiden henkilöiden kokemuksen ja ”maalaisjärjen” hyödyntämistä, prosessikaavion analysointia tai benchmarking-vertailua (Lecklin 2002, 168).

Sen jälkeen kun prosessi on analysoitu ja toteutustapa valittu, voidaan tehdä *parannussuunnitelma*, hyväksytetään se ja otetaan paranneltu prosessi käyttöön (Lecklin 2002, 150). Parantamistavoite kuvaa prosessin tavoitetilaa. Uuteen prosessikuvaukseen sisällytetään yleiskuvaus, prosessikaavio työvaiheineen ja johtamisjärjestelmä, jossa prosessin omistajan ja tiimin tehtävät ja vastuut on havainnollistettu. (Lecklin 2002, 217.) Parannukset voidaan tehdä esimerkiksi työvaiheen sisäisillä muutoksilla, johtamisjärjestelmän muutoksilla tai prosessin kulkua muuttamalla (Lecklin 2002, 212). On tärkeää, että ratkaisut viedään käytäntöön asti (Laamanen 2002, 223).

Lecklinin (2002, 150) mukaan *jatkuva kehittäminen* kuuluu prosessikehittämiseen – kun prosessi on saatu parannettua palataan ensimmäiseen vaiheeseen, nykytilan korjaukseen, kuten kuviossa 6 todettiin. Prosessin toimivuutta arvioidaan säännöllisesti ja tarvittaessa tehdään siihen parannustoimenpiteitä. Myös Laamanen (2002, 222) puhuu prosessin jatkuvasta parantamisesta. Hän sanoo, että prosessi on vuorovaikutteinen, mikä tarkoittaa esimerkiksi sitä, että kehitysprojektin alussa määriteltyjen tavoitteiden tulee olla kohtuullisen helposti muutettavissa uuden tiedon perusteella. Lecklinin (2002, 150) mukaan kehittämistarpeita tarkastellaan asiakastyytyväisyyden ja benchmarking-vertailun perusteella sekä prosessimittareita ja laatukustannuksia seurataan määritellyllä tavalla.

4.6 Prosessin kuvaaminen

Prosessin kuvaaminen on tarpeen, jotta käytettävissä olevat resurssit voidaan keskittää arvoa lisäävään toimintaan ja tulosta heikentävät tekijät puolestaan poistaa. Prosessia voi kuvata kokonaisuutena, esimerkiksi prosessikartalla, tai useampana yksittäisenä prosessina, joiden lähtökohtana on keskittyä arvoa lisäävään toimintaan. (Martinsuo & Blomqvist 2010, 1.) Toiminnan kuvauksen motiivina voi olla monta eri tarkoitusta. Sillä voidaan haluta esimerkiksi ymmärtää toimintaa, parantaa toimintaa tai kehittää tietojärjestelmiä (Laamanen 2002, 79; Long 2014, 14). Ymmärtämiseen riittää melko pääkohdittainen kuvaus, toisin kuin parantamiseen tarvitaan tarkempi kuvaus parantamisen kohteesta (Laamanen 2002, 79).

Yksityiskohtaisessa prosessin kuvaamisessa esitetään mitattavissa ja ohjeistettavissa olevat tehtävät ja niiden riippuvuussuhteet sekä toimijat ja vastuut tehtävien suorittamiseen. (Martinsuo & Blomqvist 2010, 10.) Joskus siihen halutaan sisällyttää myös välineet ja tieto, jota tehtävässä tarvitaan (Long 2014, 9; Martinsuo & Blomqvist 2010, 10). Tietojärjestelmien sijoittaminen roolien kohdalle ei ole kuitenkaan tarpeellista, jos prosessissa ei käytetä paljon tietotekniikkaa (Laamanen 2002, 80).

Prosessien kuvaamiseen on lukuisia eri tapoja (Laamanen 2002, 79). Martinsuo ja Blomqvist (2010, 11) esittelevät neljä yleisesti käytössä olevaa mallia, joita

hyödynnetään yksityiskohtaisten prosessimallinnusten teossa. Ne ovat vuokaavio, uimaratakaavio, tehtävämatriisi ja prosessin tekstimuotoinen ohjeistaminen. Myös Lecklin (2002, 203–204) kertoo, että vuokaavioita käytetään yleensä prosessien yksityiskohtaisessa kuvaamisessa. Vuokaaviossa prosessi kuvataan erilaisin symbolein, joista jokaisella on tietty merkityksensä. Toiminta etenee alkutapahtumasta loppuun ja välissä kuvataan prosessin vaihtoehtoisia kulkuja ja haaraumia.

Longin (2014, 9) mukaan uimaratakaaviossa vasempaan reunaan sijoitetaan prosessin eri toimijat, joista jokaisen kohdalla kulkee vaakasuora ”uimarata” merkitsemään tiettyä roolia. Asiakas tai loppukäyttäjä sijoitetaan aina kaavion ylimmälle radalle. Vuorovaikutus eri toimijoiden välillä osoitetaan viivoilla ja siinä tulisi kuvata vaihdettava tieto. Laamanen (2002, 79–80) esittää kirjassaan vastaavanlaisen kaavion kuin Long, mutta kutsuu tätä yleisesti prosessikaavioksi. Hän sanoo, että prosessikaavioon merkitään sekä roolit että tekeminen ja, että on tärkeää tuoda esille se, miten ihmiset toimivat. Myös hänen mukaan asiakkaan merkitseminen kaavioon ja mieluiten ylimmäksi kaaviossa, on keskeistä, jotta korostetaan asiakkaan merkityksellisyyttä. Hän suosittelee roolien sijoittamista kaavion vasempaan reunaan, jolloin prosessin etenemisestä saa paremman mielikuvan ja se mahdollistaa myös aikataulun esittämisen, jos se on tarpeen. Asiakkaan jälkeen muut roolit sijoitetaan kaavion vasempaan reunaan siinä järjestyksessä, kun he tulevat mukaan prosessiin (Lecklin 2002, 157). Tässä opinnäytetyössä käytetään termiä prosessikaavio.

Tehtävämatriisissa prosessin kuvaus tehdään ristiintaulukoinnilla, jossa vasempaan reunaan sijoitetaan eri toimijat ja yläreunaan eri vaiheet. Risteyskohdissa lukee tehtävät, jotka kyseisessä roolissa oleva suorittaa tai tuotokset, joiden on määrä olla valmiina ennen tiettyä päätöstä. Tekstimuotoinen ohjeistus laaditaan usein täydentämään visuaalisessa muodossa esitettävää kuvausta. (Martinsuo & Blomqvist 2010, 11–13.)

Tässä kehittämistehtävässä uimaratakaavio/prosessikaavio osoittautui parhaaksi tavaksi kuvata Kansalaistorin rakennus- ja purkuvaihe, sillä ”uimaratojen” ansiosta roolit ja vastuut oli selkeästi jaoteltuina sekä asioiden väliset suhteet nähtävissä. Kun osastojen tai ryhmien sijaan kaavioon merkitään henkilöroolit, jokainen tiedostaa paremmin oman tehtävänsä ja vastualueensa (Laamanen 2002, 80). Rakennus- ja

purkuprosessien henkilöroolien runsauden vuoksi, ne eivät näy prosessikaavioissa, vaan ne tulevat ilmi prosessikaavioihin liitetyissä ohjeissa.

Prosessien kuvaaminen tulee kuvata riittävän yksinkertaisesti, jottei yksityiskohdat heikennä ymmärrettävyyttä (Laamanen 2002, 81; Lecklin 2002 157). Tarkkuus on silloin sopiva, kun prosessin toimintalogiikka tulee esille. Kun kuvausta tehdään prosessin tai tietojärjestelmän kehittämiseksi tai osana ongelmanratkaisuprojektia, tulee sen olla yksityiskohtaisempi. Ihminen pystyy omaksumaankin yhdestä kaaviosta noin 15–20 toimintoa. Suurempi määrä on vaikea hahmottaa ja koetaan liian monimutkaiseksi. Monimutkaisuutta voi välttää tekemällä prosessista 4–7-vaiheisen karkeistuksen. Tämän lisäksi prosessista voidaan tehdä myös yksityiskohtaisempi kuvaus tarpeen niin vaatiessa. (Laamanen 2002, 81.)

Prosessikaavioissa tulee kuvata aidosti toimintaa, jolloin korostuu se, mihin tietoja käytetään. Esimerkiksi ”projektisuunnitelma”-sanan sijaan tulee käyttää ilmaisua ”suunnittelee projektin”. (Laamanen 2002, 81.) Jos samaan työvaiheeseen kuuluu useampia eri tekijöitä, merkitään tehtävä heidän kaikkien ”uimaradalle”. Nuoli piirretään jokaiseen tehtävään, mutta se lähtee vain eri värillä merkityn vastuuhenkilön kohdalta. Samanaikaisesti tapahtuvat tehtävät merkitään samaan pystysarakkeeseen ja niiden tulisi olla samantasoisia kokonaisuuksia. Jos tehtäviin sisältyy paljon työvaiheita, on suositeltavaa piirtää seuraavan tason kaavio tai luoda niille työohjeet. Prosessikaavioon mallinnetaan päälinjat, jolloin mahdolliset poikkeamat niistä kuvataan myös työohjeissa. Näin vältetään vaikeaselkoisuudelta, jonka eri suuntiin risteävät nuolet aiheuttavat. (Lecklin 2002 157–158.) Tämän takia rakennus- ja purkuvaiheiden prosessikaavioissa olevat kohdat on selitetty tarkemmin auki Excel-taulukkoissa.

Kaikki prosessit eivät etene loogisesti peräkkäin, vaan osa tehtävistä voidaan suorittaa rinnakkain tai jättää jopa kokonaan pois, sillä prosesseille on myös vaihtoehtoisia etenemistapoja. Jotkut toiminnot kuuluvat moniin prosesseihin pieninä epäsäännöllisinä osina, jolloin niiden sisällyttäminen prosessijohtamisen kuvioon on haastavaa. (Lecklin 2002, 143.)

Tässä opinnäytetyössä termeillä prosessin kuvaaminen ja prosessikuvaus tarkoitetaan eri asioita. Tässä kehittämistehtävässä prosessikuvauksesta käytetään käsitettä

prosessin yleiskuvaus erottamaan se prosessin kuvaaminen -termistä. Prosessin kuvaamisessa mallinnetaan asioita visuaalisesti. Prosessin yleiskuvaus puolestaan on tekstimuotoon laadittu kuvaus prosessin keskeisistä asioista (Lecklin 2002, 153). Sen tehtävänä on tuoda esille kriittisiä asioita (Laamanen 2002, 78). Kuvallisen esityksen lisäksi on suositeltavaa tehdä prosessista myös sanallinen yleiskuvaus (Lecklin 2002, 153).

Yleiskuvauksen tulisi sisältää prosessin kannalta olennaiset tekijät, joita ovat esimerkiksi resurssit, henkilöstö, menetelmät, työkalut, tuotos, ympäristökuvaus ja liittymäpinnat (Laamanen & Tinnilä, 2009, 123). Laamanen (2002, 77–78) kuitenkin korostaa, että kuvauksen sisältöön valitaan vain kyseisen prosessin kannalta olennaiset asiat ja se, mikä on tärkeää organisaation menestymisen kannalta. Laamasen (2002, 75) mukaan yleiskuvauksen kirjoittaa prosessinomistaja. Kiiskisen ja muiden (2002, 46) mukaan taas kuvaukseen sisällytettävä tieto kerätään haastattelujen ja pienryhmäistuntojen avulla, joiden yhteydessä käydään läpi myös nykytilanteen ongelmakohdat. Laamasen (2002, 78) mielestä sopiva pituus prosessin yleiskuvaukselle on enintään neljä sivua. Lecklin (2002, 156) pitää suositeltavana pituutena kolmesta kuuteen sivua sisältäen prosessikaavion, mutta hän esittää myös mallin tiiviimmästä yhden sivun mittaisesta yleiskuvauksesta. Liian pitkät selitykset peittävät ydinsanomaa alleen eikä pitkiin teksteihin kyetä paneutumaan kunnolla (Laamanen, 2002, 78).

4.7 Prosessin suorituskyvyn mittaaminen

Mittaamisen tehtävänä on osoittaa, mitä todella on tapahtumassa (Laamanen 2002, 149). Sen tavoitteena on tunnistaa ne tekijät, joihin pitää vaikuttaa, jotta koko prosessin suorituskyky paranee (Laamanen 2002, 210). Organisaation suorituskykyä voidaan mitata monessa tarkoituksessa, esimerkiksi talouden, tehokkuuden, asiakastyytyvyyden ja motivaation näkökulmista. Näitä kutsutaan strategisiksi tunnusluvuiksi. Suorituskyvyllä tarkoitetaan kykyä saada aikaan haluttuja tuloksia. Tunnuksien käyttö puolestaan mahdollistaa ilmiöiden analysoinnin pelkän palautteen keräämisen sijaan. Mittareina voivat olla esimerkiksi läpimenoajan lyheneminen, tuottavuuden paraneminen ja kustannusten aleneminen. Käytännön työn pohjalta Laamanen (2002) jakaa suorituskyvyn teemoihin, joita ovat aika, raha, määrät, fyysiset ominaisuudet ja sidosryhmien näkemykset. (Laamanen 2002, 150–152.)

Ilmiöstä voi kerätä tietoa mittalaitteella, kuten jännemittarilla tai kellolla, laskemalla tapahtumia tietojärjestelmän avulla; esimerkiksi virheet, tapaturmat ja poissaolot tai ihmisen tekemällä havainnolla, muun muassa tukkimiehen kirjanpito tai arvio. Ei ole olemassa yksiselitteistä teoriaa siitä, mitä organisaation prosesseissa tulisi mitata. Se riippuu aina siitä, mikä on toiminnan tarkoitus ja siitä johdetut tavoitteet. Valmistuksessa voidaan mitata esimerkiksi tuotteiden valmistuskustannuksia tai palvelussa vaikkapa palveluiden käyttöastetta. (Laamanen 2002, 165, 174–175.)

5 TUTKIMUS- JA ANALYSOINTIMENETELMÄT

5.1 Toiminnallinen opinnäytetyö

Toiminnallisen opinnäytetyön lopputuotoksena syntyy aina jokin konkreettinen asia (Vilka & Airaksinen 2003, 51). Toiminnallisessa opinnäytetyössä tutkimuksellinen osuus kuuluu idean tai tuotteen toteutustapaan, ja toteutustapa taas tarkoittaa sitä, mitä menetelmiä tarvittavan materiaalin hankinnassa käytetään ja miten lopputulos toteutetaan. Tiedon keräämiseen käytetään samoja keinoja kuin tutkimuksellisissa opinnäytetyöissäkin, mutta tutkimuskäytännöt ovat vain väljemmät. Työn luonteesta riippuen tutkimuksellisia menetelmiä ei tarvitse välttämättä käyttää ollenkaan toiminnallisen opinnäytetyön toteuttamisessa. (Vilka & Airaksinen 2003, 56–57.) Tämä kehittämis-tehtävä toteutetaan toiminnallisena opinnäytetyönä, jonka konkreettisina lopputuotoksina ovat rakennus- ja purkuvaiheiden prosessikaaviot.

Tämä toiminnallinen opinnäytetyö sisältää kvalitatiivisia eli laadullisia tutkimusmenetelmiä. Hirsjärven, Remeksen ja Sajavaaran (2004, 152) mukaan laadullisessa tutkimuksessa pyritään kuvaamaan todellista elämää ja tutkitaan kohdetta kokonaisvaltaisesti. Myös Vilka ja Airaksinen (2003, 63) sanovat laadullisen tutkimuksen olevan toimiva silloin, kun halutaan ymmärtää ilmiötä kokonaisvaltaisesti selvityksen aikaansaamiseksi. Laadullisissa tutkimuksissa tutkittavat asiat eivät ole helposti mitattavissa määrällisesti, kuten määrällisissä tutkimuksissa (Hirsjärvi ym. 2004, 152). Koska

prosessit ovat monivaiheisia ja niihin tarvittava tieto ei ole mitattavissa yksiselitteisesti määrällisesti, käytetään kehittämistehtävässä laadullisia menetelmiä. Tavoiteltuihin tuloksiin ei päästäisi yksinomaan määrällisellä tutkimusmenetelmällä.

Heikkilä (2014, 15) sanoo, että laadullisella tutkimuksella pyritään ymmärtämään tutkimuskohdetta ja selvittämään syitä sen päätöksille ja käyttäytymiselle. Siinä ei haeta tilastollisia yleistyksiä kuten määrällisessä tutkimuksessa. Tutkittavien määrä ei ole kovin suuri, vaan valinta tehdään harkitusti ja tapaukset tarkasti analysoiden. Laadullisessa tutkimuksessa hyödynnetään psykologiaa ja muita käyttäytymistieteiden oppeja. Tutkimuksen kannalta arvokasta tietoa saadaan esimerkiksi kohderyhmän arvojen, asenteiden ja tarpeiden kartoittamisella. Laadullinen tutkimusmenetelmä sopii hyvin myös, kun kyseessä on toiminnan kehittäminen, vaihtoehtojen etsiminen ja sosiaalisten ongelmien tutkiminen. Laadulliseen tutkimukseen aineistoa hankittaessa on siis olennaista, että tutkittavien näkökulmat ja kanta pääsevät esille (Hirsjärvi ym. 2004, 155). Kansalaistorin kohdalla on tärkeää saada tapahtumatiimin näkemykset esiin ja kartoittaa nykyisen toiminnan haasteellisimpia kohtia parannusehdotusten tekemiseksi. Tämän kehittämistehtävän aineistonkeruun metodeina käytetään työpajamenetelmää ja konsultaatioita, joissa on teemahaastattelun piirteitä.

5.2 Työpajan fasilitointi

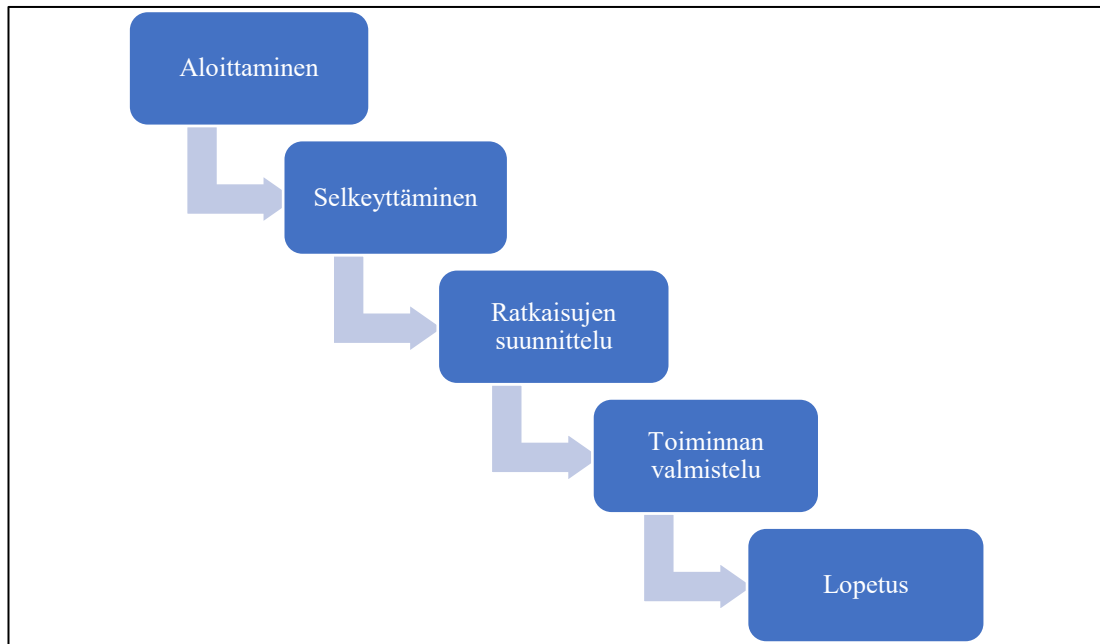
Työpaja on yleisesti käytetty menetelmä, kun organisaation tavoitteena on kehittää toimintaansa tai ratkaista jokin haaste. Tärkein seikka työpajan onnistumisen kannalta on se, että sieltä saatua aineistoa hyödynnetään eli asia toteutetaan myös käytännössä. (Lappalainen n.d.) Kantojärvi (2012, 8) sanoo fasilitoinnin tarkoittavan ryhmäprosessin helpottamista. Sen ideana on löytää ryhmälle sopiva työskentelytapa ryhmän toimimiseksi rakentavasti. Fasilitointia on edunmukaista käyttää tilanteissa, joissa ryhmällä on jo asian selvittämiseen tarvittava tieto. Myös Sipponen-Damonte (2020, 14) sanoo fasilitoinnin tarkoittavan ryhmän työskentelyn tavoitteellista ohjaamista erilaisissa ryhmätilaisuuksissa, jossa jokainen ryhmän jäsen osallistuu työskentelyyn aktiivisesti ja tasapuolisesti. Tämä onnistuu huolellisen suunnittelun ja erilaisten ryhmätyöskentelymenetelmien avulla sekä pitämällä huolen turvallisuudesta ja osallistavasta ilmapiiristä. Tässä kehittämistehtävässä yhtenä aineistonhankintamenetelmänä

käytetään työpajaa, sillä se soveltuu hyväksi tavaksi päästä kehittämistehtävässä tavoiteltuihin tuloksiin.

Työpajassa työskentelyn onnistumiseen ja sen ilmapiiriin vaikuttaa huomattavasti käytössä oleva tila. Sen tulee olla riittävän väljä, jotta monipuolinen työskentely ja liikkuminen mahdollistuvat. Tärkeää on myös luonnonvalo ja se, että kahvitarjoilut järjestetään muussa kuin tilassa, jossa työskennellään, jotta vireystila säilyy. Myös musiikilla voi vaikuttaa ilmapiiriin. Oli se sitten energistä tai rauhoittavaa, se luo tilaan erilaisen tunnelman. Hyvä valmistautuminen tilaisuuteen tuo fasilitointiin varmuutta ja edesauttaa sujuvaa etenemistä. Se tarkoittaa muun muassa työpajamateriaalin kokoamista ja esitysmateriaalin valmistelua. (Sipponen-Damonte 2020, 59–60.)

Fasilitaattorin eli ryhmän vetäjän ei tule ottaa kantaa asiasisältöön, vaan hänen tehtävänsä on avustaa ja sparrata ryhmän työskentelyä – siirtyä kertojasta kysyjäksi (Kantojärvi 2012, 11, 36; Nummi 2018, 34; Sipponen-Damonte 2020, 34). Kun fasilitaattori on sisällön suhteen täysin neutraali, hän antaa tilaa osallistujien ajatuksille ja antaa heille mahdollisuuden vaikuttaa, mikä on ratkaisevaa innostumisen ja sitoutumisen saavuttamiseksi (Kantojärvi 2012, 36–37). Osallistujat puolestaan vastaavat sisällön tuottamisesta, ja he ovat myös viime kädessä vastuussa tekemistään päätöksistä ja toimenpiteistä sekä niiden toteuttamatta jättämisestä (Kantojärvi 2012, 11).

Työpajojen fasilitointien suunnittelussa käytetään apuna teoriaa alan kirjallisuudesta. Kantojärvi keskittyy kirjassaan luovan ongelmanratkaisun prosesseihin ja työkaluihin, joita tämän kehittämistehtävän työpajoissa hyödynnetään osin soveltaen. Kantojärvi (2012, 29–30) jakaa työpajan rungon eri vaiheisiin, jotka nähdään kuviosta 7.



Kuvio 7. Työpajan runko. (Kantojärvi 2012, 29–30)

Seuraavissa kappaleissa esitellään nämä vaiheet (Kuvio 7) tarkemmin. **Aloitussvaiheessa** aktivoidutaan työpajaan luomalla kaikille turvallinen ilmapiiri, jossa jokainen uskaltaa puhua ja jossa vetäjä alkuun esittelee itsensä ja osaamisensa luottamuksen saavuttamiseksi (Kantojärvi 2012, 47). Käynnistysvaiheen yksi tärkeimmistä tehtävistä on avoimuuden ja luottamuksen saavuttaminen (Sipponen-Damonte 2020, 70). Ennestään toisilleen tuttu ryhmä voi virittäytyä hyvään tunnelmaan kuulumisten vaihdolla ja aidolla kuuntelemisella. Aloittamisen ydinelementteihin kuuluu myös virittäytyminen luovaan ajatteluun ja kokonaisvaltaiseen läsnäoloon, joka tarkoittaa myös fyysisiä tilaratkaisuja. (Kantojärvi 2012, 29, 48.) Ensimmäisessä työpajassa tunnelmaan virittäytymisessä sovellettiin Sipponen-Damonten (2020, 73) esittämää Kuva-kortit-menetelmää, jossa jokainen osallistuja valitsee itselleen 1–2 pöydälle levitettyä kuvakorttia, joka kuvastaa esimerkiksi odotusta päivään tai projektin nykytilaa. Lopuksi jokainen vuorollaan esittelee valitsemansa kortin perusteluineen.

Yhtä lailla aloituksessa kerrotaan työpajan motiivi, odotukset, roolit ja työskentelytavat, pelisäännöt, materiaalin dokumentointi sekä fokusoidaan työskentelyn tarkoitus ja tilaisuuden tavoite. (Kantojärvi 2012, 48.) Selkeästi määritellyt tavoitteet auttavat ryhmän jäseniä valmistautumaan ja pysymään käsitellyn aiheen kannalta olennaisissa asioissa (Sipponen-Damonte 2020, 48).

Selkeyttämisen vaiheessa selkiytetään lähtötilanne ja kiteytetään se, mihin työpajassa keskitytään. Päämääränä on luoda ymmärrys aloitusvaiheessa määritellylle fokukselle ja käydä läpi siitä mahdollisesti aiheutuvia huolia. Selkiytysvaiheessa voidaan kartoittaa jo olemassa olevaa tietoa aiheesta ja aiemmin tehtyjä ratkaisuyrityksiä. (Kantojärvi 2012, 29.) Ennen seuraavaan vaiheeseen etenemistä kartoitetaan vielä kysymykset ja valitaan ydinongelmaa kuvaava kysymys, johon etsitään oivalluksia (Kantojärvi 2012, 29; Nummi 2018, 115). Monimutkaisessa tai epämääräisessä tilanteessa pelkkä järjen käyttö ei riitä, vaan tarvitaan intuitiivisia keinoja ja työkaluja tunteiden käsittelemiseen (Kantojärvi 2012, 109).

Tässä työssä selkiyttämisen vaiheessa sovelletaan Kantojärven (2012, 84–85) esittämää selkiyttämisen menetelmää, Post it -lappujen hiljaista ryhmittelyä. Siinä osallistujia pyydetään kirjaamaan asioita Post it -lapuille ja kategorisoimaan ne heidän mielestään loogisiin ryhmiin. Ryhmittely tehdään hiljaisuudessa, jotta työskentely olisi nopeampaa eikä kukaan pääse dominoimaan kommentteillaan. Ryhmittely on vahvasti sisällyttöön puuttumista, joten se kuuluu osallistujien vastuulle.

Ratkaisujen suunnittelu -vaiheessa osallistujat pohtivat miten määritellyjä ongelmia voitaisiin ratkaista (Nummi 2018, 115). Tässä vaiheessa tuotetaan ja valitaan ideoita. Mahdollisesti voidaan pyrkiä myös irti tavanomaisesta ajattelusta. Keksityistä ideoista tehdään mahdollisia ratkaisuja, joita sitten analysoidaan ja peilataan ratkaistavaan asiaan. (Kantojärvi 2012, 30.) Tässä vaiheessa voidaan pohtia esimerkiksi sitä, miten muut ovat aiemmin ratkaisseet saman asian, mitä ideaa ei ainakaan kannata valita jatkoon tai mitä ideoita voidaan yhdistellä (Kantojärvi 2012, 268–269).

Toiminnan valmistelu -vaiheessa suunnitellaan ratkaisun käytäntöön vieminen. Tämä vaihe käsittää enemmän kuin vain toimenpiteet, sillä tässä kohtaa varaudutaan myös mahdollisen vastustuksen käsittelyyn sekä viedään idea eteenpäin oikeille toimijoille. (Kantojärvi 2012, 28, 30.) Jokaisen ryhmätilaisuuden päätteeksi tulisi lopputuloksena muodostua toimenpiteitä, joilla käsiteltyä asiaa jatkossa edistetään. Työpajassa määritettyjen toimenpiteiden ja niiden vastuuhenkilöiden tulisi olla selkeitä kaikille. (Sipponen-Damonte 2020, 83.)

Lopetusvaiheessa käydään läpi pidetyn kokouksen tapahtumia ja esitetään mahdollisia esiin nousseita kysymyksiä (Nummi 2018, 116). Siinä arvioidaan tavoitteiden ja odotusten toteutuminen sekä sovitaan jatkosta. Tähän vaiheeseen kuuluu myös mahdollinen loppuhuipennus hyvässä hengessä. (Kantojärvi 2012, 30.) Yhteisen työskentelyn arviointi jokaisen tilaisuuden lopuksi on tärkeää myös siksi, että se mahdollistaa fasilitaattorin oman toiminnan kehittämisen (Sipponen-Damonte 2020, 84).

Seuraavaksi kerrotaan toteutuneista työpajoista yleisesti. Työpajoja järjestettiin yhteensä kolme alkuvuodesta 2021 niin, että ensimmäinen työpaja pidettiin tammikuun lopussa, toinen maaliskuun alussa ja kolmas maaliskuun puolella välissä. Ensimmäiseen työpajaan osallistuivat kaikki Porin kaupungin SuomiAreenan ydintiimistä eli tapahtumatuottaja, tapahtumasuunnittelija, logistiikkapäällikkö ja tapahtuma-asiantuntija. Toiseen työpajaan osallistuivat muut paitsi tapahtumatuottaja, ja kolmanteen osallistuivat tapahtumasuunnittelija ja logistiikkapäällikkö. Kantojärvi (2012, 29) kertoo, että perusteelliseen työpajaan kuluu aikaa yleensä puolestaotoista kolmeen päivään. Hän sanoo, että kun työpajan jakaa eri vaiheisiin eri päiville, mahdollistuu tiedon keruu ja ajatusten hautuminen työpajojen välissä. Sipponen-Damonte (2020, 50) kertoo, että ajankäyttöön vaikuttaa tavoitteen taso, osallistujien lukumäärä ja taustat. Työpajan tavoitteeseen pääsemiseksi on ajankäytön tarkalla suunnittelulla merkittävä rooli. Huolellisella etukäteistyöllä voidaan välttää fasilitoinnissa tyypillisesti eteen tulevia haasteita (Sipponen-Damonte 2020, 41). Jokaisessa kolmessa työpajassa aikaa käytettiin kolme tuntia.

Kaikki työpajat järjestettiin Porin kaupungintalolla. Ensimmäinen työpaja pidettiin eri kokoustilassa kuin kaksi viimeistä. Kaikki tilat olivat tarkoitettu suuremmalle osallistujamäärälle kuin mitä työpajoissa oli osallistujia ja tiloihin tuli luonnonvalo. Työpajoissa edettiin PowerPoint-esitysten avulla, jotka pohdittiin ja valmisteltiin ennakkoon. Toimeksiantajaa pyydettiin myös varaamaan työpajoja varten näyttö, fläppitaulu, kyniä, paperia, Post it -lappuja ja suuri pöytä. Ennen työpajojen alkamista työskentelymateriaalit ja tekniikka laitettiin valmiiksi.

Työpajojen fasilitaattorina toimi tämän kehittämissuhteiden tekijä. Fasilitaattori vastasi työpajan etenemisestä ja valmentamisesta, kun taas SuomiAreena-tiimi syntyvistä sisällöistä ja faktatiedosta. Työpajojen tarkoituksina oli kartoittaa nykytilannetta, kuulla

osallistujien näkemyksiä ja tarpeita, saada tieto taltioitavaan muotoon sekä suurimpien ongelmakohtien tunnistaminen ja kehittäminen. Ensimmäisen ja toisen työpajan selkiyttämävaiheessa hyödynnettiin aiemmin mainittua Kantojärven (2012, 84–85) esittämää selkiyttämisen menetelmää, Post it -lappujen hiljaista ryhmittelyä.

Ensimmäisessä työpajassa havainnollistettiin Kansalaistorin vuosikello. Vuosikellon hahmottamisen kautta pystyttiin näkemään kokonaisuuden suurimmat ongelmakohdat, joiden perusteella rajautui tämän opinnäytetyön toiminnallinen osuus eli Kansalaistorin rakennus- ja purkuprosessien kuvaaminen prosessikaavioilla. Toisessa työpajassa rakennus- ja purkuvaiheita tarkasteltiin lähemmin ja kartoitettiin vaiheiden nykytila. Kolmannessa työpajassa pohdittiin, kuinka vaiheet olisivat parempia ja havainnollistettiin toimivat Kansalaistorin rakennus- ja purkuprosessit. Seuraavaksi kuvataan kunkin työpajan eteneminen tarkemmin.

5.2.1 Työpaja 1

Ensimmäinen työpaja aloitettiin lyhyellä tervetulo- ja turvallisuusohjeella, jotka oli syytä käydä läpi vallitsevan koronapandemian takia. Fasilitaattori myös esitelti itsensä muodon vuoksi hyvin lyhyesti, sillä kaikki työpajaan osallistuvat olivat toisilleen entuudestaan tuttuja. Aloitussvaiheessa fasilitaattori kehotti osallistujia laittamaan kannettavat tietokoneet syrjään kokonaisvaltaisen läsnäolon saavuttamiseksi. Kuulumiskierroksella pyrittiin luomaan työpajaan rento ilmapiiri, minkä jälkeen lähestyttiin itse asiaa kysymällä, miksi osallistujien mielestä olimme kokoontuneet tilaisuuteen. Vastaukset vastasivat olettamusta eli osallistujien mielestä koolla oltiin, koska Kansalaistori-prosessia ei oltu aikaisemmin mallinnettu, ja jotta siihen liittyvät asiat saataisiin tuotua esille. Lisäksi haluttiin, että jokainen SuomiAreenan ydintiimistä on tapahtuman järjestelyistä tietoinen ja ajan tasalla, jotta ne etenisivät huolimatta siitä, että joku esimerkiksi sairastuisi. Tämän jälkeen fasilitaattori alusti vielä työpajaa kertomalla keskeisiä asioita prosesseista sekä kehittämistehtävän tarkoituksesta ja tavoitteista. Tässä kohtaa varmistettiin, että kaikilla on yhtenäinen näkemys tavoitteista. Päivän ohjelma esiteltiin, kerrottiin työpajan rooleista, materiaalin dokumentoinnista sekä tavoista, joilla tulnaisiin työskentelemään. Tämän jälkeen luovuutta heräteltiin

Ateneumin taidepakan kuvilla, joista osallistujia pyydettiin valitsemaan yksi kuva, joka kertoo kyseisen päivän tunnelmasta tai odotuksista.

Ensimmäisen työpajan selkeytysvaiheen työskentely aloitettiin yksilötehtävällä, jossa jokaisen osallistujan tuli esittää oma näkemyksensä Kansalaistorin nykyisestä prosessista. Toteutustapa oli vapaa, oli se sitten lista, miellekartta tai joku muu. Kaikki päätyivät ranskalaisilla viivoilla paperille listaamiseen. Työskentelylle annettiin aikaa ja taustalle laitettiin soimaan keskittymismusiikkia. Tehtävän päättyessä jokainen tiimin jäsen oli listannut asioita oman SuomiAreena-roolinsa näkökulmasta, joten saatiin kattavaa tietoa Kansalaistorin järjestämiseen liittyvistä asioista. Tämän jälkeen suoritettiin yksilötehtävän ryhmäpurku, jossa käytiin ensin yksitellen läpi jokaisen osallistujan kirjaamat asiat kokonaiskuvan saamiseksi. Tämän jälkeen tarkoituksena oli koota suuralle pöydälle Post it -lappujen avulla yksilötehtävästä nousseet asiat hyödyntäen aiemmin mainittua Post it -lappujen ryhmittelymenetelmää. Ryhmältä kysyttiin, miten heidän mielestään tämä kannattaisi kuvata. Fasilitaattori ehdotti muutamaa vaihtoehtoa, joista päädyttiin aikajanallista vuosikelloa muistuttavaan toteutukseen.

Vuosikellossa valkoisilla lapuilla merkattiin kuukausia ja jokaisella taholla – tapahtumatuottajalla (Porin kaupunki), tapahtumatuottajalla (MTV), järjestäjällä ja kävijällä, oli omanvärisensä laput. Jokainen lappu tarkoitti Kansalaistorin järjestämiseen liittyvää tehtävää tai asiaa (Liite 2: kuva 1). Fasilitaattori oli valinnut menetelmäksi Post it -laput, koska niiden paikkaa pystyttiin tarvittaessa siirtämään pöydällä. Työskentely toteutettiin yhdessä ääneen pohtien. Ryhmä osallistui aktiivisesti työskentelyyn pohtien ja kommentoiden. Tässä vaiheessa aiottu prosessikaavio oli kääntynyt enemmänkin vuosikelloa muistuttavaan muotoon, sillä siinä ei esiintynyt asiayhteyksiä osoittavia nuolia. Kokonaisuus oli kuitenkin hahmotettava ensin vuosikellon muodossa ennen kuin asiayhteyksiä pystyttiin pohtimaan. Työskentelyn lomassa SuomiAreena-tiimi oivalsi, ettei ongelma ole niinkään Kansalaistori itsessään vaan resurssien riittämättömyys, kun tekemiseen yhdistetään vielä SuomiAreena-tapahtuman muut hoidettavat asiat lavoineen, järjestäjineen ynnä muineen. Ensimmäisessä työpajassa ehdittiin siis työpajan toiseen vaiheeseen, selkiyttämiseen, joten päätettiin järjestää vielä työpaja 2, jotta päästäisiin kehittämään ja parantamaan toimintaa. Työpaja päättyi siltä päivältä ja osallistujia kiitettiin. Myöhemmin tarkasteltaessa vielä kokonaisuutta vuosikellon avulla, päädyttiin toimeksiantajan toimesta keskittyä kuvaamaan prosessit

kokonaisuuden haastavimmista osista eli rakennus- ja purkuvaiheista, joiden mallintaminen koettiin tarpeelliseksi.

5.2.2 Työpaja 2

Myös toinen työpaja aloitettiin toivottamalla osallistujat tervetulleiksi, turvallisuusohjeista muistuttamalla ja kehottamalla laittamaan kannettavat tietokoneet syrjään. Tunnelmaan virittäydyttiin kuulumisten vaihdolla ja kertaamalla, mitä ensimmäisessä työpajassa tehtiin. Fasilitaattori kertoi työpajan rooleista, työskentelytavoista, dokumentoinnista ja aikataulusta.

Toisen työpajan selkiytysvaiheessa jatkettiin siitä, mihin viime kerralla jäätiin. Fasilitaattori esitti viime kerralla luodun vuosikellon digitaaliseen muotoon muutettuna sekä näytti havainnollistavan kuvan ydin- ja osaprosesseista, jotta osallistujien olisi helpompi ymmärtää, mihin osa-alueisiin keskitytään. Tässä vaiheessa osallistujilta kysyttiin heidän näkemystään prosessin kuvaamisen tavoitteesta sekä sitä, mihin sillä pyritään ja vaiheiden ongelmakohtista. Fasilitaattori kertoi myös prosessikaavion rakenteesta yleisesti. Tämän jälkeen aloitettiin ryhmätehtävä, joka keskittyi prosessin kehittämisen ensimmäiseen vaiheeseen eli nykytilanteen kartoitukseen.

Tehtävä toteutettiin niin, että sekä rakennusvaiheelle että purkuvaiheelle otettiin omat suuret paperinsa, joihin liimattiin Post it -lappuja, joista jokainen tarkoitti jotakin tehtävää. Joidenkin tehtävien kohdalle laadittiin myös työohjeita tarkentamaan kyseisen tehtävän toimenpiteitä. Lappujen välille piirrettiin nuolia osoittamaan merkityssuhteita. Paperin vasempaan reunaan merkittiin eri toimijat. (Liite 2: kuva 2.) Nykytilan kartoitus saatiin toisessa työpajassa kutakuinkin valmiiksi, mutta päätettiin järjestää vielä työpaja 3, jossa tarkasteltaisiin vielä nykytilaa ja päästäisiin prosessinkehittämisessä itse parantamisvaiheeseen.

5.2.3 Työpaja 3

Kolmannen työpajan aloitusvaiheessa vaihdettiin lyhyesti kuulumisia, toivotettiin osallistujat tervetulleiksi työpajaan ja muistutettiin turvallisuusohjeista. Lisäksi päivän

ohjelma ja aikataulu esiteltiin. Tässä työpajassa palattiin vielä muokkaamaan rakennus- ja purkuvaiheiden nykytilan prosessikaaviota tarkentamalla sitä sekä lisäämällä toimijoita, tehtäviä ja merkityssuhteita. Myös aiemmin laadittuja työohjeita vielä tarkennettiin. Nykytilasta keskusteltiin avoimesti, jotta saatiin nykyisen prosessin heikoudet esiin. Fasilitaattori oli siirtänyt viime työpajassa tehdyn prosessikaavion paperiversion digitaaliseen muotoon, joten kolmannessa työpajassa aiemmin luotuja prosessikaavioita työstettiin kaavio-ohjelmalla tietokoneella. Tavoitteena oli saada yhteinen näkemys nykytilasta ja kehittämisen tarpeellisuudesta.

Kolmannessa työpajassa siirryttiin selkeyttämisvaiheesta ratkaisujen suunnitteluun. Tässä vaiheessa pohdittiin prosessin kehittämisen toista vaihetta, joka on prosessianalyysi. Jotta pystyttiin suunnittelemaan ratkaisuja ja kehittämään prosessia, pureuduttiin ensin syvemmälle nykytilan ongelmakohtiin.

Seuraavaksi pohdittiin tapoja, joilla alettaisiin etsiä ongelmiin ratkaisuja. Päädyttiin kokemuksen ja maalaisjärjen hyödyntämiseen sekä prosessikaavion analysointiin. Nämä kaksi kehittämistapaa valittiin, koska SuomiAreenan ydintiimillä on jo useamman vuoden kokemus Kansalaistorin järjestämisestä, joten sekä kehittämiskohdat että sujuvat kohdat oli tunnistettu, ja koska prosessikaavion analysoinnilla pystyttiin havaitsemaan puutteet toiminnassa.

Kolmannessa työpajassa toiminnan valmistelu -vaihe toteutettiin mukaillen prosessin kehittämisen kolmatta vaihetta eli prosessin parantamista. Tässä kohtaa valmisteltiin idea päättäjille eteenpäin vietäväksi. Tämä toteutettiin tekemällä prosessikaavioon parannusehdotukset lähinnä logistiikkapäällikön työkuorman vähentämisen ja yleisesti toimivampien rakennus- ja purkuprosessien näkökulmasta (Liite 2: kuva 3).

Ryhmässä pohdittiin keskustellen, mitä tehtävistä voidaan edelleen tehdä itse ja mitä tehtäviä voitaisiin hajauttaa muille Porin kaupungin sisäisille toimijoille, joilla on muutenkin osuutensa Kansalaistorin toteuttamisessa. Pohdinnan aikana fasilitaattori siirsi ja lisäsi tehtäviä ja vastuita muille toimijoille prosessikaaviossa, jolloin logistiikkapäällikön työkuorma keveni.

Tässä vaiheessa pohdittiin myös hieman prosessin mittareita. Fasilitaattorin kysyessä osallistujien näkemystä siihen, kuinka prosessin onnistumista mitataan, sopivina mittareina nähtiin työpäivän pituus, työhyvinvointi, oma tyytyväisyys, raha, virhekappaleiden lukumäärä ja asiakastyytyväisyys. Rahaa säästyy, kun toiminta on suunniteltua, mikä näkyy siinä, ettei esimerkiksi tarvitse hätäpäissään tilata kalliilla jotakin puuttuvaa asiaa viime tingassa. Virhekappaleiden lukumäärä korreloi puolestaan kiirettä. Asiakastyytyväisyydellä mittarina tarkoitetaan sitä, ettei järjestäjien tarvitsisi rakennusvaiheessa odottaa kansalaistoripaikalleen pääsyä, kun vastuualueet olisivat jaettu ja joku olisi ohjaamassa tilannetta. (SuomiAreena-työpaja 3.) Keskusteltaessa mittareista vielä myöhemmin työpajan jälkeen, esiin nousi jälleen työpäivän pituus. Tämä on suoraan yhteydessä kustannuksiin, sillä kun henkilöresurssien käyttöä tehostetaan, pystytään tekemään lyhyemmässä ajassa enemmän, jolloin ylityökustannukset pienevät (Kaski & Åman henkilökohtainen tiedonanto 31.3.2021). Tieto tästä kerätään työkirjanpidolla. Mittaamiselle, mittareille ja niiden kehittämiseksi tulee varata aikaresursseja. (Kaski henkilökohtainen tiedonanto 31.3.2021.)

Fasilitaattori kertoi osallistujille jokaisen työpajan päättyessä, mitä seuraavaksi tapahtuu. Kolmannen eli viimeisen työpajan päättyessä osallistujilta tiedusteltiin, miltä työpajatyöskentely tuntui. He kertoivat työskentelyn tuntuneen hyvältä ja olivat iloisia, että prosessikaavio etenee.

5.3 Teemahaastattelu

Toiminnallisissa opinnäytetöissä kerätyn tiedon laatu pyritään takaamaan käyttämällä yleisiä tutkimuskäytäntöjä perustasolla. Tämä tarkoittaa laadullisen tutkimusmenetelmän kohdalla aineiston hankintaa lomake- tai teemahaastatteluna yksilölle tai ryhmille. Haastattelu toteutetaan puhelimitse, postitse tai paikan päällä. (Vilka & Airaksinen 2003, 57.) Lomakehaastattelussa kysymykset ovat strukturoituja eli kaikilta haastateltavilta kysytään avoimet kysymykset samassa järjestyksessä ja muodossa. Vilka ja Airaksinen (2003, 63) sanovat teemahaastattelun olevan puolistrukturoitu, jolloin aineistonkeruutapa on vapaampi kuin lomakehaastattelussa, ja sopii erityisesti tilanteisiin, joissa päämääränä on kerätä tietoa johonkin tiettyyn teemaan liittyen tai tehdä konsultaatiota asiantuntijoille. Myös Hirsjärven ja muiden (2004, 197) mukaan

teemahaastattelulle on tyypillistä, että sillä on tietty aihe, mutta tarkkaa kysymysten muotoa tai järjestystä ei ole määritelty. Ojasalo ja muut (2009, 97) puolestaan sanovat, että puolistrukturoidussa haastattelussa haastattelukysymykset on laadittu etukäteen, mutta haastattelija voi vaihtaa niiden järjestystä haastattelutilanteen mukaan. Teemahaastattelu kestää yleensä tunnista kahteen (Hirsjärvi ym. 2004, 200).

Toiminnallisessa opinnäytetyössä tietoa voidaan kerätä myös konsultaationa asiantuntijoita haastatellen. Konsultaatiot ovat hyvin vapaamuotoisia tiedonkeruutapoja, ja ne kohdistetaan tarkkaan valituille henkilöille. Saatuja tiedonantoja käytetään lähdeaineiston tapaan eli päättelyä ja argumentointia perustellen sekä tuomalla tekstiin teoreettista syvyyttä. Yhtä lailla asiantuntijoilta kerätyt ja varmistetut tiedot luetaan konsultaatioiksi. (Vilka & Airaksinen 2003, 58, 64.) Tässä opinnäytetyössä työpajojen lisäksi aineistoa kerätään konsultaatioilla, kun kaikki työpajat on pidetty.

Parihaastattelu on yksi ryhmähaastattelun alalajeista, joten sen kanssa toimitaan pitkälti samalla lailla kuin ryhmähaastattelussakin. Se on tehokas haastattelumuoto, koska sillä saadaan useammalta henkilöltä tietoja samalla kertaa. (Hirsjärvi & Hurme 2008, 61, 63.) Hirsjärvi ja muut (2004, 199–200) sanovat, että ryhmä voi auttaa esimerkiksi muistinvaraisten asioiden esille tuomisessa ja mahdollisten väärinymmärrysten korjaamisessa. Ojasalon ja muiden (2009, 100) mukaan ryhmähaastattelun merkittävänä hyötynä on se, että ryhmädynamiikka vie käsiteltäviä asioita uusille tasoille. Toisaalta ryhmä saattaa estää ryhmän kannalta negatiivisten asioiden esiintulon tai siellä voi olla keskustelua liikaa dominoiva henkilö (Hirsjärvi ym. 2004, 200). Tämän työn konsultaatiot toteutetaan parihaastattelua mukaillen, koska aiheisiin halutaan sekä tapahtumasuunnittelijan että logistiikkapäällikön näkemyksiä ja koska toisen keskustelijan puheesta voi toisella tulla jotain olennaista mieleen.

Keskustelua ohjaa ryhmän vetäjä, joka myös varmistaa, että kaikki suunnitellut aihepiirit käydään läpi ryhmässä. Tässä apuna voi käyttää esimerkiksi teemalista. Usein organisaation ulkopuolelta tuleva vetäjä on soveltuvampi haastattelun johtamiseen kuin organisaation sisältä tuleva, sillä keskustelijoiden tulisi tuntee olonsa vapaaksi tilanteessa. Menetelmänä ryhmähaastattelu on edukseen tilanteissa, joissa aihepiiristä ei ole juurikaan tietoa tai tieto on luonteeltaan epämääräistä. (Ojasalo ym. 2009, 101.)

Konsultaatioiden vetäjänä toimi tämän opinnäytetyön laatija, toimeksiantajaorganisaation ulkopuolelta tuleva henkilö.

Konsultaatioita pidettiin yhteensä kaksi, ja ne sijoituivat maaliskuun ja huhtikuun loppuun 2021. Menetelmäksi valittiin konsultaatio, koska käsiteltävät aiheet olivat yksilöidympiä kuin esimerkiksi teemahaastattelussa. Osa asioista oli mietitty tarkemmin kysymysmuotoon, osa oli vain aiheen mukaan ja osa niistä oli tietojen varmistamista (Liite 3). Konsultaatioihin osallistuivat SuomiAreenan tapahtumasuunnittelija ja logistiikkapäällikkö. Konsultaatioiden tavoitteena oli kerätä vielä puuttuvia tietoja sekä varmistaa ja täsmentää kehittämistehtävän kannalta olennaisia tietoja. Microsoft Teams -viestintä- ja yhteisöalustan välityksellä toteutettuihin konsultaatioihin kului kumpaankin aikaa kaksi tuntia.

5.4 Aineiston analysointi

Toiminnalliselle opinnäytetyölle on ominaista analysoida saatua materiaalia teemoittelulla tai tyypittelyllä tai molemmilla. Saatua aineistoa ei ole kuitenkaan aina tarpeen analysoida yhtä yksityiskohtaisesti ja johdonmukaisesti kuin tutkimuksellisissa opinnäytetöissä. Tämä koskee kuitenkin vain toiminnallisia opinnäytetöitä, joiden aineisto on kerätty laadullisin menetelmin. (Vilka & Airaksinen 2003, 57–58.) Tässä opinnäytetyössä käytettiin teemoittelua työpajassa 2 esiin tulleiden prosessien kuvaamisen tavoitteiden ja nykytilan ongelmakohtien kiteyttämiseen. Teemoittelua käytettiin myös työpajassa 3 esille tulleiden ongelmakohtien selkiyttämiseen ja prosessin parantamiskeinojen tiivistämiseen.

Varsinaisen tutkimushaastattelun sijaan tehtyä konsultaatiota ei ole välttämättä tarpeellista litteroida edes osittain (Vilka & Airaksinen 2003, 64). Toteutettuja konsultaatiota ei litteroitu eikä analysoitu yksityiskohtaisesti, vaan saatua tietoa hyödynnettiin tämän opinnäytetyön tietoperustana.

6 SUOMIAREENAN KANSALAISTORIN RAKENNUS- JA PURKU- PROSESSIEN KUVAAMINEN

Ensimmäisessä työpajassa tuli ilmi, että Kansalaistorin rakennus- ja purkuvaiheet ovat järjestelyiden haastavimmat kohdat, joten opinnäytetyössä päätettiin keskittyä näiden kahden vaiheen kuvaamiseen. Toisessa työpajassa osallistujilta kysyttiin heidän näkemystään prosessin mallintamisen tavoitteesta, sitä, mihin sillä pyritään ja vaiheiden ongelmakohdista. Keskustelussa tuli ilmi henkilöressurssien ja systemaattisuuden puute sekä kausityöntekijöiden vaihtuvuus ja se, ettei SuomiAreena-tapahtuman järjestäminen kuulu kenenkään työhön sataprosenttisesti, vaan ohella kulkee myös muita työtehtäviä. Mallin luomisella haluttiin pyrkiä systemaattisuuteen, tietoisuuteen, toistettavuuteen ja palvelun saattamiseen valmiiksi. Kuvauksen haluttiin toimivan työkaluna tapahtumajärjestämisessä, jotteivat asiat olisi ainoastaan muistin varassa. Prosessikuvauksien avulla haluttiin kehittää myös kausityöntekijän perehdyttämistä siten, että hän hahmottaa jo etukäteen, mitä rakennus- ja purkuvaiheissa tapahtuu ja kuka on vastuussa mistäkin tehtävästä.

Sekä ensimmäisessä että toisessa työpajassa oli tullut ilmi henkilöressurssien vähyys. Kolmannessa työpajassa nykytilan prosessikaaviota analysoidessa tämä vahvistui – etenkin logistiikkapäällikön ”uimaradalla” oli useita työtehtäviä, joihin liittyvien työohjeiden myötä tehtävälista vain kasvoi. Suureksi ongelmaksi koettiin se, ettei viikonloppuna ole tarpeeksi työntekijöitä. SuomiAreenan Kansalaistori rakennetaan tapahtumaviikkoa edeltävänä viikonloppuna ja puretaan tapahtumaviikon perjantaina kello neljän jälkeen iltapäivällä. Työpajaan osallistuvien mukaan on haastavaa saada työntekijöitä toimistoajan ulkopuolella, sillä Porin kaupungin tulisi luonnollisesti tällöin maksaa lisätöistä tai korvata lisätyöt vapaapäivinä (SuomiAreena-työpaja 3). Yksi vaihtoehto on vähentää työmäärää, ja näin ollen myös pienentää tapahtumaa. Kansalaistorin rakennus- ja purkuvaiheen nykytilan kartoitus osoitti, että, logistiikkapäälliköllä on useita työtehtäviä ja hoidettavia asioita. Tähän toimeksiantaja kaipasi muutosta. Tapahtuma on kasvanut merkittävästi vuodesta 2008, mutta resurssit ovat pysyneet samoina (Lehtonen henkilökohtainen tiedonanto 4.11.2020). Porin kaupungin SuomiAreena-ydintiimin huoli henkilöressurssien ja ajan puutteesta oli siis ilmeinen.

Prosessien uudelleen ajattelulla ja parantamisella tätä pyrittiin helpottamaan, joten sekä rakennus- että purkuvaiheelle luotiin omat parannellut prosessikaavionsa.

Prosessikaavion vasemmassa laidassa on eri toimijat ja ylälaidassa on vasemmalta oikealle kulkeva aikajana. Kuten teoriassa on mainittu, asiakkaan rooli on sijoitettu prosessikaaviossa ylimmäksi. Prosessissa toteutettavat tehtävät on sijoitettu laatikoihin ja merkityssuhteet on osoitettu nuolin. Kaaviossa oleva numero-merkintä kertoo Excel- taulukossa olevan kohdan, jossa jokainen vaihe on kuvattu yksityiskohtaisemmin. Taulukoissa esitetään jokainen prosessiin liittyvä tehtävä, sen suorittaja tai suorittajat, tehtävän tarkempi selite, työnsuorituspaikka ja suoritusajankohta. Koska Kansalaistorin järjestäminen kulkee tapahtumalavojen organisoinnin kanssa rinnan, vastuita ei pystytä jokaisen tehtävän kohdalla täysin yksiselitteisesti määrittelemään joko logistiikkapäällikölle tai tapahtumasuunnittelijalle. Viimeisenä olevaan Kommentit-sarakkeeseen tehtävän suorittaja voi laittaa mahdollisia huomioita tai olennaisia asioita tehtävään liittyen. Kun tehtävä on suoritettu, sen tekijä merkitsee omat nimikirjaimensa taulukon ensimmäiseen sarakkeeseen. Prosessikaavioita tulee tarkastella siis yhdessä Excel-taulukoihin luotujen ohjeiden kanssa. Prosessikaaviot ja ohjeet löytyvät liitteistä 4 ja 5.

Visuaalisten prosessikaavioiden lisäksi luotiin rakennus- ja purkuvaiheista sanalliset prosessien yleiskuvaukset merkittävimmistä asioista. Molemmista prosesseista on omat sivun mittaiset tiivistetyt kuvaukset (Liitteet 6 ja 7). Niissä on määritelty prosessin nimi, sen tavoitteet, syötteet, prosessin tehtävät, tuotokset ja asiakkaat sekä prosessissa työskentelevät henkilöt, muut sidosryhmät, liityntäprosessit ja prosessin mittarit.

7 YHTEENVETO JA LUOTETTAVUUSTARKASTELU

Kansalaistori-prosessi on erittäin laaja kokonaisuus, minkä takia tämä opinnäytetyö tuli rajata koskemaan vain osaa siitä. Osaprosesseista valittiin haasteellisimmat, jotka ovat rakennus- ja purkuvaihe. Rakennusvaiheessa SuomiAreenan Kansalaistori pystytetään tapahtuma-alueelle. Prosessiin kuuluu lukuisia eri tehtäviä ja toimijoita, ja

hallittavaa on paljon. Rakennusprosessin asiakkaana on järjestäjä, joka toimii prosessin lopputuotoksen eli valmiin telttapaikan vastaanottajana. Purkuprosessi puolestaan alkaa siitä, kun järjestäjä on poistanut telttansa somisteet ja luovuttanut telttapaikan. Tapahtuman päättyessä purku tapahtuu ohjatusti. Toimeksiantajalla ei ollut näille vaiheille systemaattista toimintamallia ja vaiheet koettiin haasteellisiksi kiireen ja vähäisten resurssien vuoksi. Tapahtuma on kasvanut huomattavasti vuodesta 2008 resurssien pysyessä kuitenkin samoina. Prosessianalyysia tarkasteltaessa huomattiin, että etenkin SuomiAreenan logistiikkapäälliköllä oli useita tehtäviä ja vastuita Kansalaistorin järjestämisessä. Koska johdonmukaista mallia ei ole ollut eikä asioita ole kirjoitettu ylös tai dokumentoitu, asiat on jouduttu miettimään vuosittain uudelleen.

Kehittämistehtävän tavoitteena oli selkeyttää ja johdonmukaistaa Kansalaistorin rakennus- ja purkuvaiheiden parissa työskentelevien suunnittelua, aikatauluttamista, resursointia ja tekemistä. Kolmen työpajan ja kahden konsultaation jälkeen lopputuloksena syntyi Porin kaupungin johdolle esiteltävät prosessikaaviot, jotka ovat parannusehdotuksia Kansalaistorin rakennus- ja purkuvaiheiden sujuvammasta toteuttamisesta ja resursoinnista. Nyt, kun mallit prosesseista ovat olemassa, niitä voi käyttää hyödyllisinä työkaluina tapahtumajärjestämisessä, jolloin hallittavuus paranee. Lopputuloksen merkittävä parannuskohta on se, että Porin kaupungin eri toimialoja on jo suunnitteluvaiheessa mukana tapahtumajärjestelyissä, jolloin vastuut jakautuvat tasaisemmin jopa purkuvaiheeseen asti. Vastuunjako helpottaa etenkin logistiikkapäällikön työkuormaa ja ajankäyttöä. Koska rakennus- ja purkuprosesseihin kuuluu lukuisia eri asioita, on prosessit kuvattu kaavioihin melko pelkistetysti ja tarkemmat ohjeet luotu Excel-taulukoihin. Prosessikaaviot toteutettiin yhdessä toimeksiantajan kanssa, ja sen sisällöstä vastasi pääasiassa toimeksiantaja ja toteutuksesta tämän opinnäytetyön laatija.

Tutkija pyrkii välttämään virheiden syntymistä, mutta on silti mahdollista, että tutkimustuloksen luotettavuus ja pätevyys vaihtelevat. Tämän vuoksi tehdyn tutkimuksen luotettavuutta on tarkasteltava. On olemassa lukuisia erilaisia mittaus- ja tutkimustapoja, joilla tutkimuksen luotettavuutta voidaan arvioida. (Hirsjärvi ym. 2004, 216.) Koska interventiotutkimuksilla ei ole tiettyjä arviointikriteerejä, niiden luotettavuuden tarkastelu on haasteellista (Kananen 2017, 69). Interventiotutkimus on tutkimus, jolle on tyypillistä pyrkiä muutokseen tai löytää ratkaisuja kohdeorganisaation ongelmiin

(Jönsson & Lukka 2007, 389). Luotettavuustarkastelu koostuu kahdesta peruskäsitteestä, joita ovat reliabiliteetti ja validiteetti (Kananen 2017, 70).

Tutkimuksessa reliabiliteetti osoittaa mittaustulosten toistettavuutta. Tutkimuksen tai mittauksen reliabiliteetti kertoo siis tutkimustulosten sattumanvaraisuudesta. Reliabiliteetin toteamiseen on useita tapoja. Jos esimerkiksi kaksi eri arvioijaa saa työstään saman tuloksen, tutkimustuloksen voidaan todeta olevan reliabiliteetti. Kvalitatiivisten tutkimusten arvioimiseen on luotu erilaisia tilastollisia menettelytapoja, joiden avulla on mahdollista arvioida mittareiden luotettavuutta. (Hirsjärvi ym. 2004, 216.)

Tässä opinnäytetyössä tuloksiin pääsemiseksi pidettiin kolme eri työpajaa ja kaksi konsultaatiota, joihin pääsivät osallistumaan kaikki kutsutut. Osallistuneella tuottajalla, tapahtumasuunnittelijalla, logistiikkapäälliköllä ja tapahtuma-asiantuntijalla on jokaisella useamman vuoden kokemus Kansalaistorin järjestämisestä. Lisäksi oma harjoitteluni Porin kaupungilla SuomiAreena-tehtävissä auttoi asioiden ymmärtämisessä. Jos saman kehittämistehtävän tekisi joku muu, olisi mahdollista, että hänen tuloksensa olisivat jossain määrin erilaiset. Tulokset voivat riippua kokoonpanosta, eri asioiden painottamisesta, tutkijan pätevyydestä ja toimintatavoista. On myös mahdollista, että asiantuntijoiden antamien tietojen todenmukaisuus ontui, jos työpaja- tai konsultaatiotilanteessa ei jostain syystä uskallettu ilmaista rehellistä ajatusta. Opinnäytetyön tekemisessä oli myös enemmän tai vähemmän kiireen tuntu, mikä saattoi vaikuttaa perehtyneisyyteen ja tätä kautta saatuihin tuloksiin. Lisäksi tämän opinnäytetyön laatijan kokemattomuus fasilitaattorina voi heikentää työn reliabiliteettiä. Työn laatija tutustui kuitenkin kirjallisuuden avulla työpajojen fasilitointiin ja valmisteli ne etukäteen PowerPoint-esityksen muotoon.

Validiteetilla tarkoitetaan tutkimuksen pätevyyttä eli mittarin tai tutkimusmenetelmän kelpoisuutta mitata juuri sitä, mitä on tavoitteenakin mitata. Mittarit ja menetelmät eivät aina osoita sitä, mitä tutkija ajattelee tarkastelevansa. Esimerkiksi kyselylomakkeeseen vastaava voi ymmärtää esitetyt kysymykset eri lailla, mitä tutkija on alun perin tarkoittanut. (Hirsjärvi ym. 2004, 216–217). Etenkin työpajoista saatiin kattava määrä tietoa ja niiden luonteen vuoksi aiheista oli mahdollista keskustella ja pohtia yhdessä ryhmänä. Avoin keskustelu mahdollisti asioiden katsomisen eri näkökulmista ja

potentiaalisten ratkaisujen löytämisen ongelmakohtiin. Konsultaatioissa pystyttiin puolestaan tarkentamaan epäselviä asioita ja pureutumaan yksityiskohtiin.

Laadullisessa tutkimuksessa validiutta voidaan osoittaa henkilöiden, paikkojen ja tapahtumien kuvauksella (Janesick 2000, 393). Kuvaus ja siihen liitettyjen selitysten ja tulkintojen yhteensopivuus kertoo validista tutkimuksesta. Tutkijan tarkka kuvaus tutkimuksen tekemisestä vahvistaa laadullisen tutkimuksen luotettavuutta. Aineiston tuottamisen olosuhteet tulisi kertoa totuudenmukaisesti ja täsmällisesti, esimerkiksi haastattelututkimuksissa tulisi kertoa olosuhteet ja paikat, joissa aineisto kerättiin. Myös haastatteluihin käytetty aika, mahdolliset häiriötekijät, virhetulkinnat haastattelussa sekä haastattelijan oma itsearviointi tilanteesta tulisi käydä ilmi tutkimuksessa. Laadullisen tutkimuksen analysointi-vaiheessa olennaista on aineiston luokittelu. On tärkeää kertoa myös lukijalle, millä perusteella aineistoa luokitellaan. Tutkimuksen luotettavuutta korostaa myös tulkintojen perustelu ja se, mihin tehdyt päätelmät pohjautuvat. Tässä apuna voi käyttää esimerkiksi suoria haastatteluotteita tai muita oikeita materiaaleja. (Hirsjärvi ym. 2004, 217–218.)

Tässä opinnäytetyössä työpajojen eteneminen on kuvattu ja muun muassa niiden osallistujat, tila ja ympäristö, työskentelymenetelmät, työvälineet ja käytetty aika on kerrottu. Konsultaatioiden osallistujat, paikka, aiheet ja käytetty aika on tuotu esiin lukijalle. Haastatteluissa tapahtuneet virhetulkinnat pyrittiin oikaisemaan ja ilmaisemaan asia oikein. Opinnäytetyössä tehdyt valinnat on pyritty perustelemaan ymmärrettävästi. Nämä asiat vahvistavat työn validiutta.

8 POHDINTA

8.1 Opinnäytetyön etenemisen ja tuotosten arviointi

Halusin tarttua Kansalaistorin prosessikaavion kuvaukseen, sillä koin, että se oli suuri uupuva osa Kansalaistorin järjestämisessä. Jo harjoitteluni aikana havaitsin, että Kansalaistorin järjestämisessä systemaattisuus puuttune. Halusin omalla työpanoksellani

auttaa toimeksiantajaa tämän asian korjaamisessa. Tiesin sen olevan haasteellista, koska Kansalaistori on valtava kokonaisuus ja tietotaitoni prosessiajattelusta oli lähes olematon. Tapahtumat liittyvät olennaisesti matkailuun ja matkailun opintoihin, mutta prosessiajattelu sen sijaan ei niihin kuulu, joten kartutin teorian ja ymmärryksen lähinnä itse kirjoista ja Internetistä lukemalla. Päätin siis haastaa itseäni valitsemalla tämän opinnäytetyön aiheekseni.

Opinnäytetyöprosessin eteneminen oli paikoin haastavaa ja vaati itseltä luottoa, kärsivällisyyttä ja oma-aloitteisuutta. Oman epävarmuuden ja täysin uusien asioiden sisäistämisen vuoksi koin jatkuvaa kiireen tuntua opinnäytetyön etenemisen kanssa. Lopputuloksena on varsin laaja ja lopulta konkreettisia tuotoksia oli käytännössä useampi, mikä osaltaan voi selittää ajan puutteen tuntua. Opin kuitenkin valtavasti prosesseista ja uskon, että panostukseni kehittämistehtävään on edukseni myös tulevaisuuden työtehtävissä. Toivon, että aiheeseen sitoutumiseni ja pitkäjänteisyyteni hyödyttävät myös toimeksiantajaani – jos ei juuri sellaisenaan, niin ainakin muokkausten ja kehittämisen jälkeen.

Kuten aiemmin teoriassa kerrottiin, niin prosessin kehittämisen vaiheisiin kuuluu nykytilan kartoitus, prosessianalyysi, prosessin parantaminen ja jatkuva kehittäminen. Tässä opinnäytetyössä edettiin prosessin parantaminen -vaiheeseen, joten jatkuvan kehittämisen puuttuessa kehittämistyö on edelleen kesken. Näen, että tekemäni tuotokset on ehdottomasti syytä kokeilla käytännössä ja ennen kaikkea järjestää aikaa niiden kehittämiselle, jotta prosesseista saadaan entistä toimivampia, ja näin myös työnteko on mutkattomampaa. Prosessin kehittämisestä vastaa prosessin kehitystiimi yhdessä prosessin omistajan kanssa. Työpajojen osalta alkuperäisenä ajatuksena oli järjestää vain yksi työpaja, mutta asioiden laajuuden ja moniulotteisuuden vuoksi, niitä järjestettiin lopulta kolme.

Käytin prosessikaavioiden tekemiseen Draw.io-kaavio-ohjelmaa, joka on Internetistä ladattava ilmainen ohjelma. Koin prosessikaavioiden luomisen tällä ohjelmalla hieman hankalaksi, varsinkin alussa, sen ominaisuuksien vuoksi. Draw.io-ohjelmalla en päässyt mielestäni parhaimpaan mahdolliseen lopputulokseen. Aikaansaannokseni on kuitenkin mielestäni varsin onnistunut ja selkeä. Näkemykseni on, että jollakin laadukkaammalla ohjelmalla, kuten Microsoft Visiolla, päästäisiin käytännöllisempään

ratkaisuun. Laadukkaammalla ohjelmalla prosessikaaviossa olevaa kuviota klikkaamalla avautuu toinen näkymä, johon yksityiskohtaisemman ohjeen voisi sisällyttää. Tällöin toisiinsa liittyvät tiedostot olisivat yhdessä ohjelmassa ja vältyttäisiin kahden ohjelman (Draw.io ja Excel) samanaikaiselta tarkastelulta. Toimeksiantajan tulisi ladata Draw.io-ohjelma tietokoneellensa, jotta kaavioita päästään muokkaamaan.

Tässä opinnäytetyössä tein prosessikuvaukset vain osasta Kansalaistori-prosessia. Jatkokokehittämistehtävänä voitaisiin tehdä kuvaukset Kansalaistorin muista vaiheista tai keskittyä vielä rakennus- ja purkuvaiheiden resurssikartoituksiin ja ajankäyttöselvityksiin, jotta pystyttäisiin määrittelemään kunkin tehtävän vaatima aika ja näin huolehtia riittävästä resursseista tapahtumajärjestämisen onnistumiselle. Laatimiani prosessikaavioita voitaisiin myös tarkastella vielä Lean-ajattelulla, jossa turhat ja arvoa tuottamattomat tehtävät tai asiat voitaisiin poistaa tai muuttaa. Tässä kehittämistehtävässä rakennus- ja purkuprosessien mittareita pohdittiin vielä melko pintapuolisesti, joten jatkokokehittämistehtävänä voitaisiin määritellä ne vielä huolellisemmin. Mittareista saatua tietoa voisi hyödyntää oman toiminnan kehittämisen lisäksi yleisesti tapahtumaelinkeinon hyväksi. Tekemiini Excel-taulukoihin voisi lisätä myös tehtävän suorittamiseen tarvittavat välineet ja työkalut, ja sen, kuka huolehtii ne tehtävän teki-jälle.

Nähtäväksi jää, kuinka pitkään Kansalaistori pysyy nykyisessä muodossaan tai mikä sen kohtalo on tulevaisuudessa. Tätä tulevaisuusskenaariota pohtiessani, tulen ajatelleeksi tekemiäni prosessikuvausten hyödyllisyyttä ja käyttöikää toimeksiantajalle. Toivon kuitenkin, että tekemiäni työkaluja voidaan hyödyntää pitkään.

8.2 Toimeksiantajan palaute

Lopuksi on vielä toimeksiantajan eli Porin kaupungin antama palaute opinnäytetyöstä. Palautteen laativat SuomiAreena-tiimin tapahtumasuunnittelija ja logistiikkapäällikkö.

”Opinnäytetyö on tehty toimeksiantajan tavoitteiden mukaisesti ja se on toteutettu laadukkaasti monipuolista tutkimusotetta käyttäen. Kansalaistorin prosessia ei ole

aikaisemmin kuvattu tai avattu tarkemmin, joten tulokset ja niiden kirjaaminen ovat toimeksiantajalle erittäin hyödyllisiä prosessien kehittämistä silmällä pitäen. Työ on hyödyllinen Kansalaistorin kuvaamisessa myös uusille työntekijöille sekä muille sisäisille kohderyhmille. Opinnäytetyön valmistelu on myös auttanut organisaatiota katsomaan tapahtumaa ulkopuolisen silmin, sekä oivaltamaan omat heikkoudet sekä vahvuudet.

Yhteistyö on sujunut koko prosessin ajan hyvin ja luottamus toimeksiantajan ja opinnäytetyön tekijän kanssa on vain kasvanut työn edetessä. Vaikka Kansalaistori ja prosessiajattelu ovatkin olleet työn laatijalle uusi asia, niin hän on erinomaisesti saanut kiinni työn haasteista ja löytänyt ne ongelmakohdat, joita kannattaa parantaa ja kehittää tulevaisuudessa. Kansalaistori on vain yksi osa koko SuomiAreena-tapahtumaa ja jatkossa olisikin hyödyllistä kuvata myös muu tapahtumaan liittyvä rakentamisprosessi.” (Kaski & Åman henkilökohtainen tiedonanto 4.5.2021.)

LÄHTEET

Alhola, K. & Lauslahti, S. 2005. Taloutta johtamista varten: Esimiehille ja asiantuntijoille. Helsinki: Edita.

Carter, L. 2007. Event Planning. Bloomington: AuthorHouse. Viitattu 25.3.2021. https://books.google.fi/books?hl=fi&lr=&id=v1_2PVFxFOfQC&oi=fnd&pg=PP2&dq=event+planning+-thesis&ots=H9tX0MBI0d&sig=JXcMXPZ3BeY-Kbr9Y79b1I6yySms&redir_esc=y#v=onepage&q=event%20planning%20-thesis&f=false

Dowson, R. & Bassett, D. 2015. Event planning and Management: A practical handbook for pr and event professionals. Viitattu 25.3.2021. https://books.google.fi/books?hl=fi&lr=&id=NspwCgAAQ-BAJ&oi=fnd&pg=PR7&dq=event+planning+-thesis&ots=o6od-MqhQLc&sig=tFHDX3x8XbZFA6-nPICemUAmpPs&redir_esc=y#v=onepage&q=event%20planning%20-thesis&f=false

Harmon, P. 2014. Business process change: A business process management guide for managers and process professionals. 3. p. Waltham: Elsevier. Viitattu 31.3.2021. <https://ebookcentral.proquest.com/lib/samk/reader.action?docID=1682192>

Heikkilä, T. 2014. Tilastollinen tutkimus. Helsinki: Edita.

Hirsjärvi, S. & Hurme, H. 2008. Tutkimushaastattelu: Teemahaastattelun teoria ja käytäntö. Helsinki: Gaudeamus Helsinki University Press.

Hirsjärvi, S., Remes, P. & Sajavaara, P. 2004. Tutki ja kirjoita. 10. osin uud. laitos. Helsinki: Tammi.

Huhtaniska, T. 2019. Faktaa ja fiilistä tapahtumatuottajalle. Helsinki: Edita. Viitattu 1.11.2020. [https://shop-edita-fi.lillukka.samk.fi/digikirja/FaFi#Johdanto\(20\)](https://shop-edita-fi.lillukka.samk.fi/digikirja/FaFi#Johdanto(20))

Janesick, V. J. 2000. The choreography of qualitative research design. Teoksessa N. K. Denzin & Y.S. Lincoln (toim.) Handbook of qualitative research – Second edition. Thousand Oaks, London, New Delhi: Sage Publications, Inc., 379–399.

Juholin, E. 2013. Communicare!: Kasva viestinnän ammattilaiseksi. 6. i.e. 7. uud. p.. Helsinki: MIF Management Institute of Finland.

Jönsson, S. & Lukka, K. 2007. There and back again: Doing interventionist research in management accounting. Teoksessa C.S. Chapman, A.G. Hopwood & M.D. Shields (toim.) Handbook of management accounting research, Volume 1. Amsterdam: Elsevier, 373–397. Viitattu 28.4.2021. <http://citeseerx.ist.psu.edu/viewdoc/download?doi=10.1.1.452.796&rep=rep1&type=pdf#page=386>

Kananen, J. 2017. Kehittämistutkimus interventiotutkimuksen muotona: Opas opinnäytetyön ja pro gradun kirjoittajalle. Jyväskylä: Jyväskylän ammattikorkeakoulu.

- Kantojärvi, P. 2012. Fasilitointi luo uutta: Menesty ryhmän vetäjänä. Helsinki: Talentum.
- Kaski, J. & Åman, J. 2021. Logistiikkapäällikkö, SuomiAreena, Porin kaupunki & tapahtumasuunnittelija, SuomiAreena, Porin kaupunki. Pori. Etäkonsultaatio. Henkilökohtainen tiedonanto 31.3.2021.
- Kaski, J. & Åman, J. 2021. Logistiikkapäällikkö, SuomiAreena, Porin kaupunki & tapahtumasuunnittelija, SuomiAreena, Porin kaupunki. Pori. Henkilökohtainen tiedonanto 4.5.2021.
- Kaski, J. 2021. Logistiikkapäällikkö, SuomiAreena, Porin kaupunki. Pori. Etäkonsultaatio. Henkilökohtainen tiedonanto 31.3.2021.
- Kiiskinen, S., Linkoaho, A. & Santala, R. 2002. Prosessien johtaminen ja ulkoistaminen. Helsinki: Wsoy.
- Kilkenny, S. 2011. The Complete Guide to Successful Event Planning. 2. uud. p. Ocala: Atlantic Publishing. Viitattu 25.3.2021. https://books.google.fi/books?id=P-FKapszGsC&printsec=frontcover&hl=fi&source=gbs_ge_summary_r&cad=0#v=onepage&q&f=false
- Laamanen, K. & Tinnilä, M. 2009. Prosessijohtamisen käsitteet: Terms and concepts in business process management. 4. uud. p. Helsinki: Teknologiatekniikka Teknova.
- Laamanen, K. 2002. Johda liiketoimintaa prosessien verkkona: Ideasta käytäntöön. 2. p. Helsinki: Laatu keskus.
- Lantto, P. 2017. Yrityksen keskeisin menestystekijä – ydinprosessi, 31.5.2017. Arctica Coaching & Consulting Oy:n www-sivut. Viitattu 1.11.2020. <https://www.arcticaconsulting.fi/yrityksen-keskeisin-menestystekija-ydinprosessi/>
- Lappalainen, N. N.d. Onnistunut työpaja – mitä se edellyttää? Proinno www-sivut. Viitattu 1.3.2021. <https://proinno.fi/blogi/onnistunut-tyopaja-mita-edellyttaa>
- Lecklin, O. 2002. Laatu yrityksen menestystekijänä. 4. uud. p. Helsinki: Kauppa-kaari.
- Lehtonen, T. 2020. SuomiAreenan tapahtumatuottaja, Porin kaupunki. Pori. Henkilökohtainen tiedonanto 4.11.2020.
- Long, J. 2014. Process modeling style. Waltham, Massachusetts: Morgan Kaufmann. Viitattu 20.3.2021. <https://ebookcentral.proquest.com/lib/samk/reader.action?docID=1659013>
- Martinsuo, M. & Blomqvist, M. 2010. Prosessien mallintaminen osana toiminnan kehittämistä. Tampere: Tampereen teknillinen yliopisto. Teknis-taloudellinen tiedekunta. Viitattu 1.11.2020. https://tutcris.tut.fi/portal/files/2098668/prosessien_mallintaminen.pdf
- Matthews, D. 2008. Special event production: The process. Oxford: Butterworth-Heinemann.

MTV Uutisten www-sivut. 2007. Viitattu 23.3.2021. <https://www.mtvuutiset.fi/artikkelit/nelipaivainen-suomiareena-15-18-7-kesalla-2008/1781820>

Nelke, M. 2012. Strategic business development for information centres and libraries. Oxford: Chandos Publishing. Viitattu 31.3.2021. <https://ebookcentral.proquest.com/lib/samk/reader.action?docID=1583640>

Nummi, P. 2018. Fasilitoivan johtamisen käsikirja: 9 avainhetkeä. Helsinki: Alma Talent. Viitattu 4.4.2021. [https://verkkokirjahylly-almatalent-fi.lil-lukka.samk.fi/teos/BABBXXBTABFED#/kohta:2\(\(20\)FASILITOIVA\(\(20\)JOHTAMINEN\(\(20\):FASILITAATTORIN\(\(20\)ROOLI\(\(20\)/piste:b390](https://verkkokirjahylly-almatalent-fi.lil-lukka.samk.fi/teos/BABBXXBTABFED#/kohta:2((20)FASILITOIVA((20)JOHTAMINEN((20):FASILITAATTORIN((20)ROOLI((20)/piste:b390)

Ojasalo, K., Moilanen, T. & Ritalahti, J. 2009. Kehittämistyön menetelmät: Uudella osaamista liiketoimintaan. Helsinki: WSOYpro.

Porin elinvoima- ja ympäristölautakunnan pöytäkirja 26.8.2020. Viitattu 21.11.2020. <https://pori.cloudnc.fi/download/noname/%7Bc341c2b5-dc18-40e5-b426-bdb725ad074a%7D/2085912>

Porin kaupungin www-sivut. N.d. Viitattu 1.11.2020. <https://www.pori.fi/>

Porin kaupunki. 2019. Työtä rohkeutta elämyksiä: Pori. Asenne. Strategia 2025. Viitattu 19.4.2021. https://www.pori.fi/sites/default/files/atoms/files/kaupunkistrategia_asenne_2018_paivitetty2019.pdf

Porin kaupunki. N.d. Porin historiikki. Viitattu 1.11.2020. <https://www.pori.fi/sites/default/files/atoms/files/historiikki.pdf>

Sipponen-Damonte, M. 2020. Varmuutta fasilitointiin. Helsinki: Alma Talent.

SuomiAreenan www-sivut. N.d.a. Viitattu 21.11.2020. <https://suomiareena.fi/info/suomiareenan-historia#gs.m1k2wi>

SuomiAreenan www-sivut. N.d.b. Viitattu 23.3.2021. <https://suomiareena.fi/kansalaistori/yleista#gs.wcweau>

SuomiAreenan www-sivut. N.d.c. Viitattu 29.4.2021. <https://suomiareena.fi/jarjestajaksi/hinnat#gs.zxduct>

SuomiAreena-työpaja 1. 2021. Porin kaupunki. Pori. Työpaja. 28.1.2021.

SuomiAreena-työpaja 2. 2021. Porin kaupunki. Pori. Työpaja 10.3.2021.

SuomiAreena-työpaja 3. 2021. Porin kaupunki. Pori. Työpaja 17.3.2021.

Talous- ja henkilöstöraportti 1–9. 2020. Porin kaupungin kaupunginvaltuuston kokouksen liite. 16.11.2020. Viitattu 19.4.2021. <https://pori.cloudnc.fi/download/noname/%7Ba09d0a3b-80af-4bb9-bac1-eccc904d176%7D/2090339>

Tilastokeskuksen www-sivut. 2021. Viitattu 20.4.2021. https://www.tilastokeskus.fi/tup/suoluk/suoluk_vaesto.html#Suurimpien%20kuntien%20v%C3%A4kiluku

Tuominen, K. 2010. Tehoa ja laatua prosessien ja virtauksen kehittämiseen: Mikä erottaa menestyjät keskinkertaisista? Helsinki: Readme.fi.

Vallo, H. & Häyrinen, E. 2016. Tapahtuma on tilaisuus: Tapahtumamarkkinointi ja tapahtuman järjestäminen. 5., uud. laitos. Helsinki: Tietosanoma.

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

Visit Pori. N.d. Tapahtumien tiekartta 2020–2025. Viitattu 23.4.2021.
https://www.visitpori.fi/sites/default/files/atoms/files/tapahtuminen_tiekartta_2020_2025_aukeama.pdf

Åman, J. 2020. SuomiAreenan tapahtumasuunnittelija, Porin kaupunki. Pori. Henkilökohtainen tiedonanto 4.11.2020.

Åman, J. 2021. SuomiAreenan tapahtumasuunnittelija, Porin kaupunki. Pori. Henkilökohtainen tiedonanto 9.2.2021.

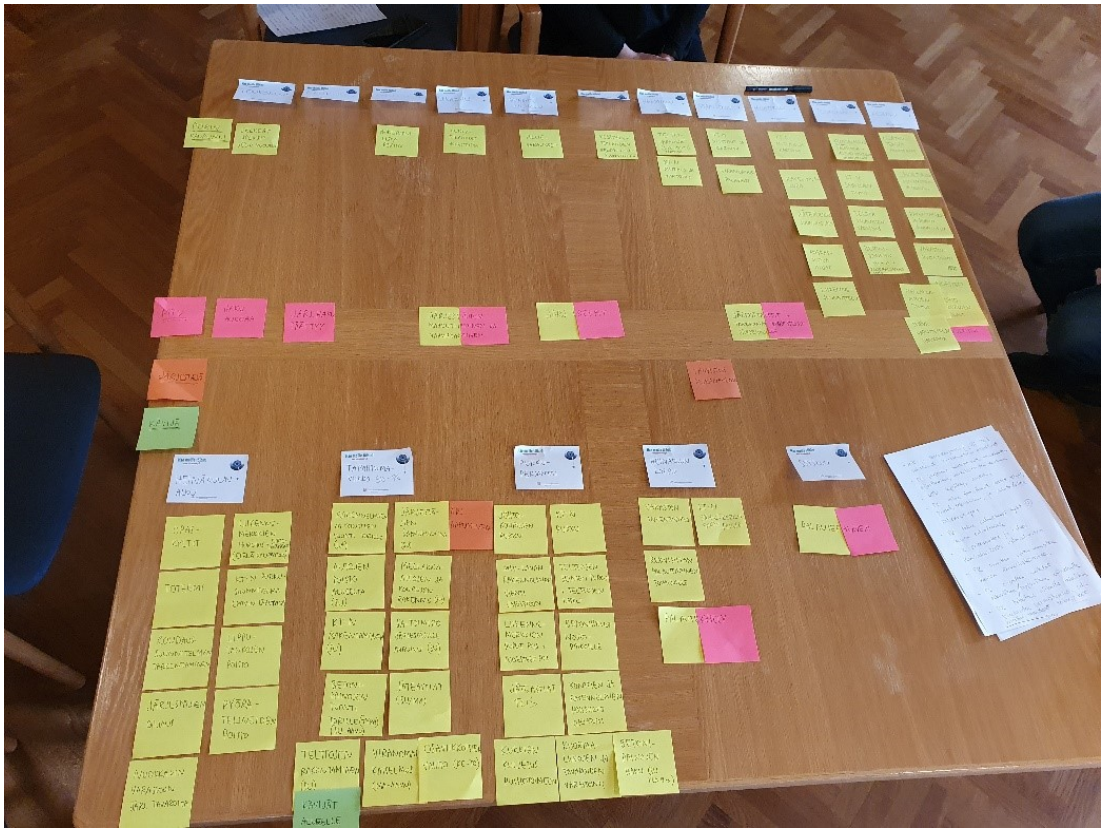
Åman, J. 2021. SuomiAreenan tapahtumasuunnittelija, Porin kaupunki. Pori. Henkilökohtainen tiedonanto 5.3.2021.

VUOSIKELLO

	LOKAKUU	MARRAS- /JOULUKUU	TAMMIKUU	HELMIKUU	MAALISKUU	HUHTIKUU	TOUKOKUU	KESÄKUU	HEINÄKUUN ALKU
TAPAHTUMATUOT- TAJA (PORIN KAU- PUNKI)	Ajoesteiden kuk- katilaukset	Aluevaraukset	Kausityöntekijöiden rekrytoinnin ja teh- tävien suunnittelu	KT:n mittaus ja kartoitus	KT:n mittaus ja kartoitus	KT:n mittaus ja kartoitus	Kokonaisuus al- kaa valmistua	Kausityöntekijät aloittavat	Opaskyltit
				Telttavaraukset (1. kontakti, kar- toitus)	Viranomaispalaveri	Rakennuslupa	KT:n sähköjen ti- laus	Rakentamisen suunnittelu	Toteemi
						Jätehuolto- suunnitelma	Telttapainojen ti- laaminen ja kuor- maliinoiden laske- minen	Järjestäjien kon- taktointi ja oh- jeistus	Kuljetussuunnitelman tarkentaminen
						Raskassuoja-aidat	Selkeät suunnitel- mat seuraavalle vuodelle	Telttasijoittelut varmistuvat	KT:n purkusunnin- telma
						Liikennesuunnittelu		Telttatilauksen vahvistus	Järjestäjien ohjaus
						Teltojen tilaus		Johtokourujen tilaus	Lipputankojen poisto
								Mellakka-aitojen tilaus	Pyörätelineiden poisto
								Turvavarusteiden hankinta	Siirtomääräykset (Eteläkauppatori)
								Ajoesteet	SA-toimiston varas- toon järjestäjien ta- varoita
								Varaston inventointi	Liikennejärjestelyistä viestiminen
TAPAHTUMATUOT- TAJA (MTV)	Järjestäjien mah- duttaminen ja vahvistaminen	Järjestäjätreffit			Järjestäjätreffit ja tarkemmat tiedot järjestäjille		Järjestäjähaku seuraavalle vuo- delle aukeaa	Ohjelmakartan julkistus	
JÄRJESTÄJÄ				Vahvistus osal- listumisesta			Järjestäjät hake- vat		

	TAPAHTUMAVIIKKOA EDELTÄVÄ VIIKKO			TAPAHTUMAVIIKKO		PURKUPERJANTAI + LAUANTAI		HEINÄKUUN LOPPU	ELOKUU	SYYSKUU
	Perjantai:	Lauantai:	Sunnuntai:	Maanantai:	Ke-to:	Purkuperjantai:	Lauantai:			
TAPAHTUMATUOTTAJA (PORIN KAUPUNKI)	Banderollien asettelu	Rakennelmien ja konttien tuonti torille	Opasteiden, rekvisiitan ja telttapainojen tuonti torille	Viranomais-katselmus	Osaviikkoisten vaihto	KT:n purku	Alueen tarkastus ja luovutus	KT:n sähkökeskusten poisto		Oma palautepalaveri
			Autojen poisto alueelta			Teltojen seinien purku ja teltojen laskeaminen		Rekvisiitan palauttaminen toimijoille		Seuraavan vuoden hakijoista lista Poriin
			Mellakka-aitojen ja johtokourujen rakentaminen			Johtokourujen purku		Varaston inventaario		
			KT:n rakentaminen			Kuormaliinojen ja tavaroiden varastointi				
			Teltojen rakentaminen			MTV-lavan rakennelmien vieni varastoon				
			SA-toimisto avautuu järjestäjille			Konttien ja rakennelmien poissiirto ohjastusti				
			Järjestäjien saapuminen			Liikennemerkkien huput ja ajoesteet pois				
			Jäteasiat (su/ma)			Kukkien kuljetus puistotoimeen				
						Jäteasiat pois				
						Telttapainot noutopaikoille				
						Telttapainojen haku				
TAPAHTUMATUOTTAJA (MTV)						Seuraavan vuoden teemat julkaistaan		Palautekysely	Järjestäjähaku seuraavalle vuodelle päättyy	Yhteinen palautepalaveri
JÄRJESTÄJÄ			Järjestäjien saapuminen							
KÄVIJÄ				Kävijät alueella	Kävijät alueella	Kävijät alueella				

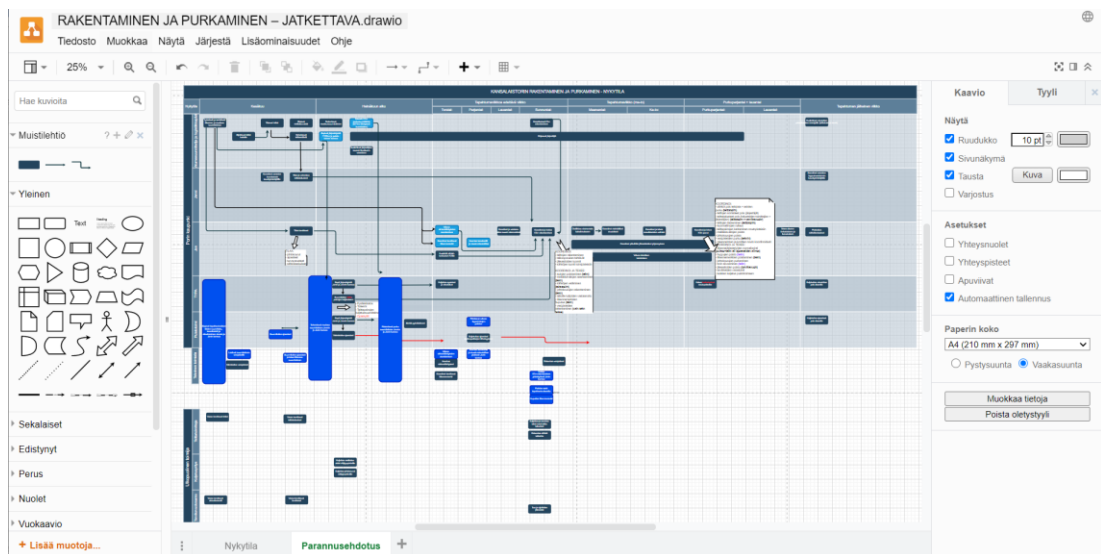
KUVAT TYÖPAJOISTA



Kuva 1. Kansalaistorin vuosikellon työstämistä ensimmäisessä työpajassa. (Kuva: Melanen 2021)



Kuva 2. Kansalaistorin rakennus- ja purkuprosessien nykytilan kartoitusta toisessa työpajassa. (Kuva: Melanen 2021)



Kuva 3. Kansalaistorin rakennus- ja purkuprosessien parannusehdotusten hahmotte-
lua Draw.io-kaavio-ohjelmalla kolmannessa työpajassa. (Kuva: Melanen 2021)

KONSULTAATIOIDEN AIHEET

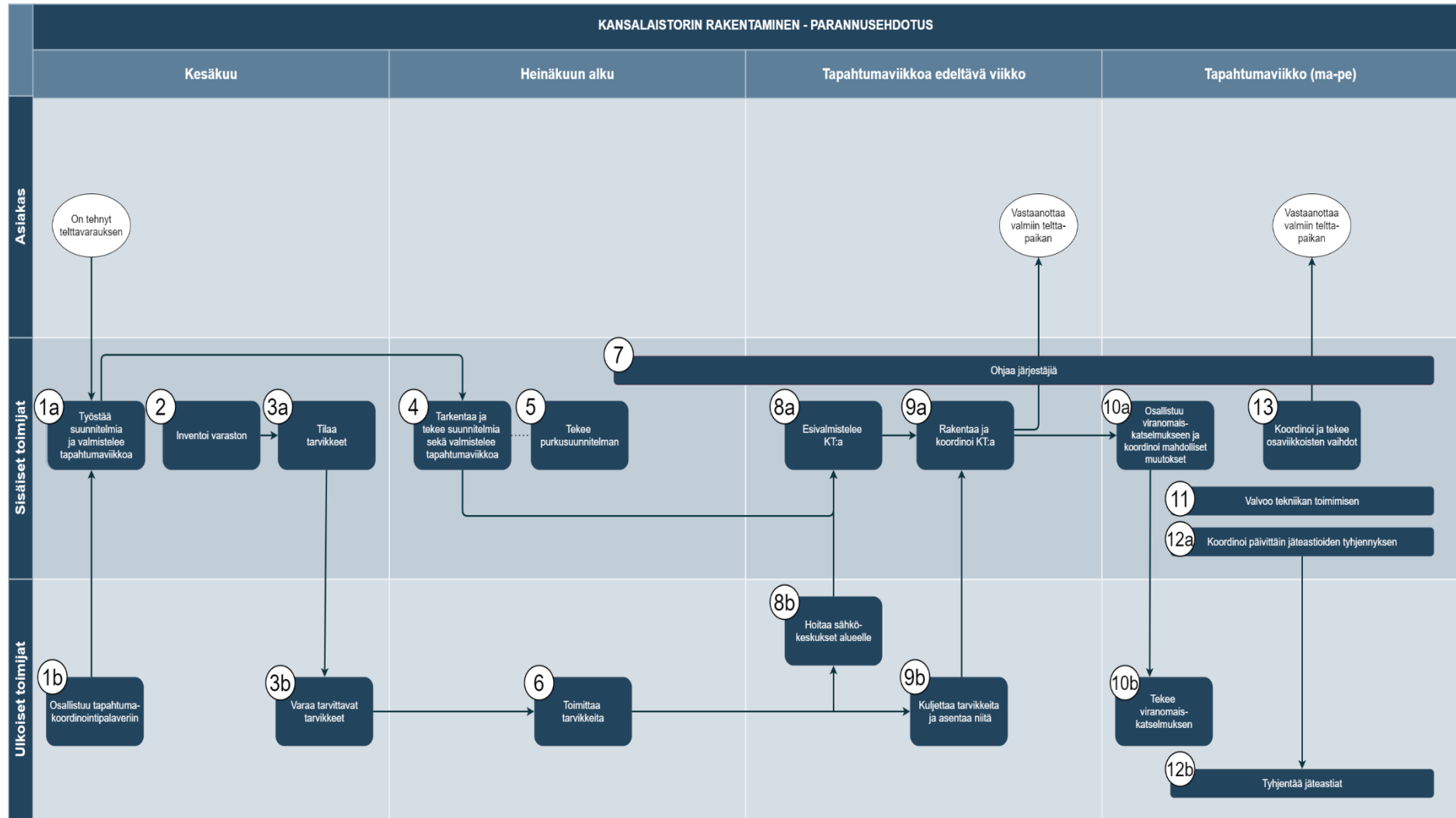
Kansalaistorin rakennus- ja purkuprosessi, konsultaatio 31.3.2021

- Prosessikaavion tilanne
- Prosessin yleiskuvaus
- Vaiheiden vastuuhenkilöt
- Mittarit
- Kansalaistori-toiminnan kehittäminen / kiire
- Kausityöntekijöiden vaihtuvuus → miten parannettaisiin?
- Idean vieminen johdolle ja mahdolliseen vastustukseen varautuminen
- Draw.io-kaavio-ohjelma
- Vuoden 2019 telttapaikkojen määrän vahvistaminen

Kansalaistorin rakennus- ja purkuprosessi, konsultaatio 28.4.2021

- Prosessikaaviot
- Vuosikello
- Prosessien yleiskuvaukset
- Henkilönimien käyttäminen
- Sisäinen ja ulkoinen toimija

PROSESSIKAAVIO JA OHJEET KANSALAISTORIN RAKENTAMISESTA



TEHTY (N.N.)	TEHTÄVÄ	KUKA / KETKÄ (liha-voitu=päävastuu)	MITÄ	MISSÄ	MILLOIN	KOMMENTIT
	1a ja 1b. SUUNNITTELU JA VALMISTELU					
	Vastuiden jako	Tapahtumasuunnittelija , logistiikkapäällikkö, tekninen toimiala, puistotoimi, TYPA, logistiikkaryhmä ja talkooväki	Tapahtumaviikon töiden suunnittelusta, koordinoinnista ja sitouttamisesta sopiminen. Tekninen toimiala: vesipisteet, ajoesteet, liikenne-, rakennus- ja purkusuunnitelma, siirtomääräykset ja liikennemerkit. Puistotoimi: ajoesteet, rakennus- ja purkusuunnitelma, pyörätelineet ja lipputangot. TYPA: rakennus- ja purkusuunnitelma. Logistiikkaryhmä: banderollit, rekvisiitta, mellakka-aidat ja johtokourut. Talkooväki: avustavat tehtävät.	Tapahtumakoordinointipalaveri	Toukokuun alku - kesäkuun 1. viikko	
	Liikennesuunnitelman esityö	Logistiikkapäällikkö ja tapahtumasuunnittelija	Liikennesuunnitelman työstäminen ja kehittäminen.	-	Kesäkuun 1. viikko	
	Rakennussuunnitelman esityö	Logistiikkapäällikkö ja tapahtumasuunnittelija	Rakennussuunnitelman työstäminen ja kehittäminen.	-	Kesäkuun 1. viikko	
	Liikennesuunnitelma	Tekninen toimiala ja logistiikkapäällikkö	Liikennesuunnitelman laatiminen.	-	Kesäkuun 1. viikko	
	Telttojen sijoitus kartalle	Logistiikkapäällikkö ja tapahtumasuunnittelija	Telttojen sijoittaminen kartalle.	-	Kesäkuun 2. viikko	
	Vesipisteet	Logistiikkapäällikkö ja tekninen toimiala	Suunnitelman laatiminen vesipisteille ja niiden valmistelu.	-	Kesäkuun 2. viikko	
	Ajoesteiden suunnittelu	Tekninen toimiala, puistotoimi ja logistiikkapäällikkö	Tekninen toimiala suunnittelee ajoesteet ja puistotoimi niihin laitetut kukat.	-	Kesäkuun 3. viikko	
	2. INVENTAARIO					
	Varaston inventointi	Tapahtumasuunnittelija ja kausityöntekijät	Tapahtumasuunnittelija ohjeistaa SuomiAreena-varaston inventoinnin kausityöntekijöille.	SuomiAreena-varasto	Kesäkuun 3. viikko	Excel varastosaldosta SA-kansiossa
	3a ja 3b. TARVIKETILAUS					
	Teltat	Logistiikkapäällikkö ja tapahtumasuunnittelija	Lopullisen telttamäärän vahvistaminen telttatoimijalle.	-	Kesäkuun 3. viikko	

	Mellakka-aidat	Logistiikkapäällikkö ja tapahtumasuunnittelija	Aitojen tilaaminen tarvevuokraamosta.	-	Kesäkuun 4. viikko	
	Telttakalusteet	Tapahtumasuunnittelija	Telttakalustemäärien vahvistaminen ja tilaaminen telttatoimijalta.	-	Kesäkuun 4. viikko	
	Johtokourut	Logistiikkapäällikkö	Johtokourujen tilaaminen tarvevuokraamosta.	-	Kesäkuun 4. viikko	
	Ajoesteet	Logistiikkapäällikkö	Ajoesteiden tilaaminen tarvevuokraamosta.	-	Kesäkuun 4. viikko	
	Turvavarusteet	Logistiikkapäällikkö	Turvavarusteiden tilaaminen tarvevuokraamosta.	-	Kesäkuun 4. viikko	
	Sähkökeskukset	Logistiikkapäällikkö	Sähkökeskusten tilaaminen tarvevuokraamosta.	-	Kesäkuun 4. viikko	
	4. SUUNNITELMAT JA VALMISTELUT					
	Rakennussuunnitelma	Logistiikkapäällikkö, tapahtumasuunnittelija, tekninen toimiala, puistotoimi ja TYPA	Rakennussuunnitelman tarkentaminen.	-	Heinäkuun 1. viikko	
	- Telttapainojen kuljetussuunnitelma	TYPA, logistiikkapäällikkö ja tapahtumasuunnittelija	Kuljetussuunnitelman laatiminen telttapainoille.	-	Heinäkuun 1. viikko	
	- Pysäkkikatos	TYPA, logistiikkapäällikkö ja tapahtumasuunnittelija	Pysäkkikatoksesta sopiminen.	Tapahtuma-alue	Heinäkuun 1. viikko	
	- Toteemi	TYPA, logistiikkapäällikkö ja tapahtumasuunnittelija	Toteemista sopiminen.	Tapahtuma-alue	Heinäkuun 1. viikko	
	- Opaskyltit ja rekvisiitta	TYPA, logistiikkapäällikkö ja tapahtumasuunnittelija	Opaskylteistä ja rekvisiitasta sopiminen.	Tapahtuma-alue	Heinäkuun 1. viikko	
	- Ajoesteet	Puistotoimi, logistiikkapäällikkö ja tapahtumasuunnittelija	Ajoesteistä sopiminen puistotoimen kanssa ja puistotoimi valmistelee ne.	Tapahtuma-alue	Heinäkuun 1. viikko	
	- Pyörätelineiden siirto	Puistotoimi	Pyörätelineiden siirtäminen.	Tapahtuma-alue	Heinäkuun 1. viikko	
	5. PURKUSUUNNITELMA					
	Kansalaistorin purkusuunnitelma	Logistiikkapäällikkö, tapahtumasuunnittelija, tekninen toimiala, puistotoimi ja TYPA	Kansalaistorin purkusuunnitelman tekeminen MTV:n lähetykset huomioiden.	-	Heinäkuun 1. viikko	

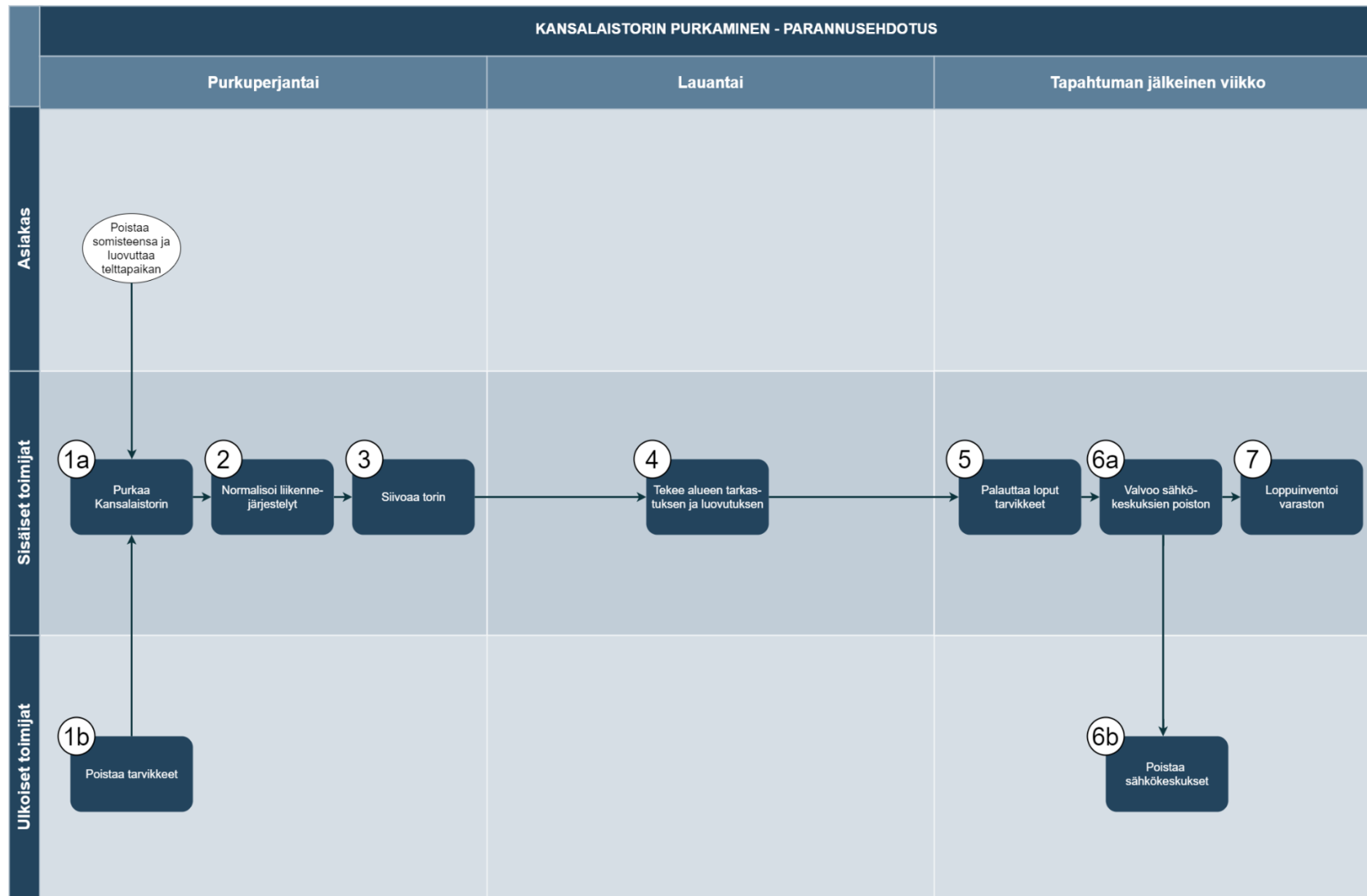
	6. TARVIKKEIDEN TOIMITUS					
	Mellakka-aidat	Kuljetusyritys	Mellakka-aitojen kuljettaminen säilytyspaikoille.	Tapahtuma-alueelle sovittu paikka	Heinäkuun 1. viikko	
	Johtokourut	Kuljetusyritys	Johtokourujen kuljettaminen säilytyspaikoille.	Tapahtuma-alueelle sovittu paikka	Heinäkuun 1. viikko	
	7. JÄRJESTÄJIEN OHJAUS					
	Järjestäjien tavarat	Tapahtumasuunnittelija ja logistiikkapäällikkö	Järjestäjien tavaroiden huolehtiminen SuomiAreena-toimiston varastoon.	SuomiAreena-toimisto	Heinäkuun 1. viikko	
	Järjestäjien ohjaus	Logistiikkapäällikkö ja tapahtumasuunnittelija	Järjestäjien ohjaaminen puhelimitse, sähköpostitse ja paikan päällä.	-	Heinäkuun 1. viikko - tapahtumaviikon loppuun	
	8a ja 8b. KANSALAISTORIN ESI-VALMISTELU					
	Siirtomääräysten asennus	Logistiikkapäällikkö ja tekninen toimiala	Logistiikkapäällikkö valvoo siirtomääräysten asentamisen Etelä-kauppatorille ja tekninen toimiala asentaa ne.	Tapahtuma-alue	Tapahtumaviikkoa edeltävä <i>torstai</i>	
	Liikennemerkkit	Logistiikkapäällikkö ja tekninen toimiala	Logistiikkapäällikkö koordinoi tarvittavat liikennemerkkit ja tekninen toimiala toimittaa ne.	Tapahtuma-alue	Tapahtumaviikkoa edeltävä <i>torstai</i>	
	Sähkökeskukset	Pori Energia , logistiikkapäällikkö	Sähkökeskusten huolehtiminen tapahtuma-alueelle.	Tapahtuma-alue	Tapahtumaviikkoa edeltävä <i>torstai</i>	

	Opasteiden, rekvisiitan ja telttapainojen kuljetus	TYPÄ	Opasteiden, rekvisiitan ja telttapainojen kuljettaminen niille kuuluville paikoille.	Tapahtuma-alue	Tapahtumaviikkoa edeltävä <i>torstai</i>	
	Banderollien ja muun rekvisiitan asennus	Logistiikkapäällikkö ja logistiikkaryhmä	Banderollien ja muun rekvisiitan asentaminen.	Tapahtuma-alue	Tapahtumaviikkoa edeltävä <i>perjantai</i>	
	Lipputankojen poisto ja lisäys	Puistotoimi	Lipputankojen poistaminen ja lisääminen valvotusti.	Kansalaistori	Tapahtumaviikkoa edeltävä <i>perjantai</i>	
	Ajoesteiden kuljetus	Puistotoimi	Ajoesteiden kuljettaminen sijoituspaikkojen läheisyyteen.	Tapahtuma-alue	Tapahtumaviikkoa edeltävä <i>perjantai</i>	
	Suuret rakennelmat ja kontit	Logistiikkapäällikkö	Suurten rakennelmien koordinoiminen ja vastaanottaminen tapahtuma-alueelle.	Tapahtuma-alue	Tapahtumaviikkoa edeltävä <i>lauantai</i>	
	9a ja 9b. KANSALAISTORIN RAKENTAMINEN					
	Teltat ja telttakalusteet	Logistiikkapäällikkö ja telttatoimija	Logistiikkapäällikkö koordinoi telttojen rakentamisen. Telttatoimija kuljettaa ja asentaa teltat sekä telttakalusteet.	Kansalaistori	Tapahtumaviikkoa edeltävä <i>sunnuntai</i>	
	Talkooporukka	Logistiikkapäällikkö ja talkooporukka	Talkooporukan tehtävien koordinoiminen.	Kansalaistori	Tapahtumaviikkoa edeltävä <i>sunnuntai</i>	
	Jäteasiat	Logistiikkapäällikkö ja tarvikevuokraamo	Logistiikkapäällikkö koordinoi jätteastioiden tuonnit. Tarvikevuokraamo tuo ja sijoittelee ne paikoilleen.	Kansalaistori	Tapahtumaviikkoa edeltävä <i>sunnuntai</i>	
	Sähköt	Logistiikkapäällikkö ja telttatoimija	Logistiikkapäällikkö koordinoi sähköjen tuomisen toimipisteisiin. Telttatoimija tuo, vetää ja rakentaa ne telttoihin.	Kansalaistori	Tapahtumaviikkoa edeltävä <i>sunnuntai</i>	

	Autojen poisto	Logistiikkapäällikkö ja tekninen toimiala	Autojen poistaminen tapahtuma-alueelta.	Kansalaistori	Tapahtumaviikkoa edeltävä <i>sunnuntai</i>	
	Mellakka-aitojen asennus	Logistiikkapäällikkö ja tekninen toimiala	Mellakka-aitojen asentaminen.	Kansalaistori	Tapahtumaviikkoa edeltävä <i>sunnuntai</i>	
	Johtokourujen rakennus	Logistiikkapäällikkö ja tekninen toimiala	Johtokourujen rakentaminen.	Kansalaistori	Tapahtumaviikkoa edeltävä <i>sunnuntai</i>	
	Liikennemerkkien huputus	Logistiikkapäällikkö ja tekninen toimiala	Liikennemerkkien huputtaminen.	Kansalaistori	Tapahtumaviikkoa edeltävä <i>sunnuntai</i>	
	Vesipisteiden rakennus	Logistiikkapäällikkö ja tekninen toimiala	Vesipisteiden rakentaminen.	Kansalaistori	Tapahtumaviikkoa edeltävä <i>sunnuntai</i>	
	Järjestäjien vastaanotto	Logistiikkapäällikkö ja logistiikkaryhmä	Teltoille tulijoiden vastaanottaminen.	Kansalaistori	Tapahtumaviikkoa edeltävä <i>sunnuntai</i>	
	10a ja 10b. VIRANOMAISKATSELMUS					
	Viranomaiskatselmus	Logistiikkapäällikkö , turvallisuuspäällikkö, pelastuslaitos, poliisi, rakennusvalvonta, ympäristövirasto, hälytyskeskus ja sairaanhoitopiiri	Viranomaiskatselmukseen osallistuminen ja mahdollisten muutosten koordinoiminen.	Kansalaistori	Tapahtumaviikon maanantai-aamu	
	11. TEKNIikka					
	Tekniikan toimimisen valvonta	Logistiikkapäällikkö	Tekniikan toimimisen valvominen.	Tapahtuma-alue	Tapahtumaviikon ma-pe	

	12a ja 12b. JÄTEASTIOIDEN TYHJENNYS					
	Jäteastioiden tyhjennyksen koordinointi	Logistiikkapäällikkö ja jätehuolto	Logistiikkapäällikkö koordinoi jäteastioiden tyhjennyksen jätehuololle.	Tapahtuma-alue	Tapahtumaviikon ma-pe	
	13. OSAVIIKKOISTEN VAIHTO					
	Osaviikkoisten järjestäjien vaihto	Logistiikkapäällikkö ja logistiikkaryhmä	Logistiikkapäällikkö koordinoi ja tekee osaviikkoisten järjestäjien vaihdot yhdessä logistiikkaryhmän kanssa.	Kansalaistori	Tapahtumaviikon keskiviikko ja torstai	

PROSESSIKAAVIO JA OHJEET KANSALAISTORIN PURKAMISESTA



TEHTY (N.N.)	TEHTÄVÄ	KUKA / KETKÄ (liha-voitu=päävastuu)	MITÄ	MISSÄ	MILLOIN	KOMMENTIT
	1a ja 1b. KANSALAISTORIN PURKU					
	Sähköjen poisto ja seinien purku	Logistiikkapäällikkö ja telttatoimija	Logistiikkapäällikkö koordinoi. Telttatoimija poistaa sähköt teltoista ja purkaa telttojen seinät.	Kansalaistori	Purkuperjantai	
	Telttakalusteiden poisto	Logistiikkapäällikkö, telttatoimija ja tarvikkevuokraamo	Logistiikkapäällikkö koordinoi kalusteiden poiston telttatoimijalle ja tarvikkevuokraamolle.	Kansalaistori	Purkuperjantai	
	Telttojen laskeminen	Logistiikkapäällikkö ja telttatoimija	Logistiikkapäällikkö koordinoi telttojen laskemisen telttatoimijalle.	Kansalaistori	Purkuperjantai	
	Johtokourujen poisto	Logistiikkapäällikkö ja logistiikkaryhmä	Logistiikkapäällikkö koordinoi johtokourujen poiston logistiikkaryhmälle.	Kansalaistori	Purkuperjantai	
	Mellakka-aitojen poisto	Logistiikkapäällikkö ja logistiikkaryhmä	Logistiikkapäällikkö koordinoi aitojen poiston logistiikkaryhmälle.	Kansalaistori	Purkuperjantai	
	Telttapainot noutopaikoille	Logistiikkapäällikkö ja talkooväki	Logistiikkapäällikkö koordinoi talkooväelle painojen kantamisen noutopaikoille.	Kansalaistori	Purkuperjantai	
	Kuormaliinujen rullaus ja varastointi	Logistiikkapäällikkö ja talkooväki	Logistiikkapäällikkö koordinoi talkooväelle kuormaliinujen rullauksen ja varastoinnin SuomiAreena-varastoon.	Kansalaistori, Suomi-Areena-varasto	Purkuperjantai	
	Vesipisteiden purku	Logistiikkapäällikkö ja tekninen toimiala	Logistiikkapäällikkö koordinoi vesipisteiden purun tekniselle toimialalle.	Kansalaistori	Purkuperjantai	
	Rakennelmien ja konttien nouto	Logistiikkapäällikkö ja kuljetusyritys	Logistiikkapäällikkö koordinoi rakennelmien ja konttien ohjatun noudon kuljetusyritykselle.	Kansalaistori	Purkuperjantai	
	Jäteastioiden poisto	Logistiikkapäällikkö ja tarvikkevuokraamo	Logistiikkapäällikkö koordinoi jäteastioiden poiston tarvikkevuokraamolle.	Kansalaistori	Purkuperjantai	
	Tarvikkeiden varastointi	Logistiikkapäällikkö	Tarvikkeiden varastoiminen SuomiAreena-varastoon.	SuomiAreena-varasto	Purkuperjantai	
	Kukat puistotoimeen	Logistiikkapäällikkö	Kukkien kuljettaminen puistotoimeen.	Kansalaistori	Purkuperjantai	
	Telttapainot noutopaikoilta	TYPÄ	Telttapainojen hakeminen noutopaikoilta ja vieminen TYPÄ:n varastolle.	Kansalaistori, TYPÄ:n varasto	Purkuperjantai	
	2. LIIKENNEJÄRJESTELYIDEN NORMALISOINTI					

	Ajoesteiden siirto	Logistiikkapäällikkö , tekninen toimiala ja puistotoimi	Ajoesteiden siirtäminen omiin varastoihinsa.	Tapahtuma-alue	Purkuperjantai	
	Huppujen poisto	Logistiikkapäällikkö ja teknisen toimialan liikennemerkkiryhmä	Logistiikkapäällikkö koordinoi huppujen poiston teknisen toimialan liikennemerkkiryhmälle.	Tapahtuma-alue	Purkuperjantai	
	Liikennemerkkien poisto	Logistiikkapäällikkö ja teknisen toimialan liikennemerkkiryhmä	Logistiikkapäällikkö koordinoi liikennemerkkien poiston teknisen toimialan liikennemerkkiryhmälle.	Tapahtuma-alue	Purkuperjantai	

	3. TORIN SIIVOUS					
	Torin siivous	Logistiikkapäällikkö ja tekninen toimiala	Logistiikkapäällikkö hoitaa torin siivouksen ja tarvittaessa tekninen toimiala siivoaa.	Kansalaistori	Purkuperjantai	
	4. ALUEEN TARKASTUS JA LUOVUTUS					
	Alueen tarkastus ja luovutus	Logistiikkapäällikkö	Tapahtuma-alueen tarkastaminen ja luovuttaminen.	Tapahtuma-alue	Tapahtumaviikon lauantai	
	5. TARVIKKEIDEN PALAUTUS					
	Rekvisiitan palautus	Logistiikkapäällikkö ja tapahtumasuunnittelija	Rekvisiitan palauttaminen telttatoimijalle ja tarvikevuokraamolle.	Tavarantoinnattajien toimipaikat	Tapahtuman jälkeinen viikko	
	Ajoesteiden kuljetus	Puistotoimi	Ajoesteiden kuljetuttaminen pois alueelta.	Tapahtuma-alue	Tapahtuman jälkeinen viikko	
	Rekvisiitan kuljetus	TYPÄ	Rekvisiitan kuljetuttaminen pois alueelta.	Tapahtuma-alue	Tapahtuman jälkeinen viikko	

	6a ja 6b. SÄHKÖKESKUKSIEN POISTO					
--	-----------------------------------------	--	--	--	--	--

	Sähkökeskuksien poisto	Pori Energia ja logistiikkapääällikkö	Sähkökeskuksien poistaminen alueelta.	Kansalaistori	Tapahtuman jälkeinen viikko	
	7. LOPPUINVENTOINTI					
	Varaston inventointi	Tapahtumasuunnittelija ja kausityöntekijät	Tapahtumasuunnittelija koordinoi varaston loppuinventoinnin kausityöntekijöille.	Suomi-Areena-varasto	Tapahtuman jälkeinen viikko	

PROSESSIN YLEISKUVAUS: OSAPROSESSI – Kansalaistorin rakennusvaihe

Prosessin nimi	Osaprosessi – Kansalaistorin rakennusvaihe
Prosessin tavoitteet	Tavoitteena on selkeyttää ja johdonmukaistaa Kansalaistorin rakennusvaiheen parissa työskentelevien suunnittelua, aika- tauluttamista, resursointia ja tekemistä.
Syötteen	Prosessi alkaa asiakkaan edellisvuonna tekemästä telttapaik- kavarauksesta Kansalaistorille. Prosessin vaiheen ensimmäi- nen konkreettinen toimi tapahtuu, kun SuomiAreena-tiimi työstää suunnitelmia ja alkaa valmistella Kansalaistoria.
Prosessin tehtävät	Prosessissa selkeytetään toimijoiden vastuita ja havainnollis- tetaan toimijoiden välisiä merkityssuhteita. Prosessin tehtä- vänä on osoittaa mitä tapahtuu ja milloinkin sekä selkeyttää kokonaiskuva.
Tuotokset	Valmis telttapaikka asiakkaan vastaanotettavaksi.
Prosessin asiakkaat	Telttapaikan varaaja eli järjestäjä.
Asiakkaan tarpeet	Valmis telttapaikka toimintansa esittelyyn kävijöille.
Prosessissa työskentelevät hen- kilöt	Logistiikkapäällikkö (on myös prosessinomistaja ja kehitysti- min jäsen) Tapahtumasuunnittelija (on myös kehitystiimin jäsen)
Muu sidosryhmä	Sisäiset sidosryhmät <ul style="list-style-type: none"> • Tekninen toimiala • Puistotoimi • TYPA-paja • Kausityöntekijät • Logistiikkaryhmä • Turvallisuuspäällikkö • Rakennusvalvonta • Ympäristövirasto • MTV:n SuomiAreena-ydintiimi Ulkoiset sidosryhmät <ul style="list-style-type: none"> • MTV • Talkooväki • Telttatoimija • Kuljetusyritys • Tarvikevuokraamo • Varastot • Pori Energia • Jätehuolto • Poliisi • Satakunnan pelastuslaitos • Hälytyskeskus • Satakunnan sairaanhoitopiiri
Liityntäprosessit	Tämä prosessi on osa Kansalaistorin ydinprosessia.
Mittarit	Työpäivän pituus (tieto kerätään työkirjanpidolla)

PROSESSIN YLEISKUVAUS: OSAPROSESSI – Kansalaistorin purkuvaihe

Prosessin nimi	Osaprosessi – Kansalaistorin purkuvaihe
Prosessin tavoitteet	Tavoitteena on selkeyttää ja johdonmukaistaa Kansalaistorin purkuvaiheen parissa työskentelevien suunnittelua, aikataulutamista, resursointia ja tekemistä.
Syötteen	Prosessi alkaa siitä, kun tapahtuma on päättynyt ja asiakas on poistanut telttapaikalta somisteensa ja luovuttanut telttapaikan.
Prosessin tehtävät	Prosessissa selkeytetään toimijoiden vastuuta ja havainnollistetaan toimijoiden välisiä merkityssuhteita. Prosessin tehtävänä on osoittaa mitä tapahtuu ja milloinkin sekä selkeyttää kokonaiskuva.
Tuotokset	Purkuprosessin tuotoksen vastaanottajana on Porin kaupunki. Tuotoksina ovat tapahtumapaikan saattaminen normaalitilaan ja loppuun suoritettu varaston inventointi.
Prosessin asiakkaat	Telttapaikan varaaja eli järjestäjä prosessin alussa.
Asiakkaan tarpeet	-
Prosessissa työskentelevät henkilöt	Logistiikkapäällikkö (on myös prosessinomistaja ja kehitystiimin jäsen) Tapahtumasuunnittelija (on myös kehitystiimin jäsen)
Muu sidosryhmä	Sisäiset sidosryhmät <ul style="list-style-type: none"> • Tekninen toimiala • Puistotoimi • TYPA-paja • Kausityöntekijät • Logistiikkaryhmä • MTV:n SuomiAreena-ydintiimi Ulkoiset sidosryhmät <ul style="list-style-type: none"> • MTV • Talkooväki • Telttatoimija • Kuljetusyritys • Tarvikevuokraamo • Varastot • Pori Energia
Liityntäprosessit	Tämä prosessi on osa Kansalaistorin ydinprosessia.
Mittarit	Työpäivän pituus (tieto kerätään työkirjanpidolla)