



Osaamista
ja oivallusta
tulevaisuuden
tekemiseen

Roope Malmström

Opas tapahtumajärjestämiseen pandemian aikana

Opinnäytetyö

Metropolia Ammattikorkeakoulu

Tradenomi

Liiketalous

Opinnäytetyö

Toukokuu 2021

Tekijä Otsikko	Roope Malmström Opas tapahtumajärjestämiseen pandemian aikana
Sivumäärä Aika	15 sivua + 13 liitettä Toukokuu 2021
Tutkinto	Tradenomi
Tutkinto-ohjelma	Liiketalous
Suuntautumisvaihtoehto	Markkinointi
Ohjaaja	Lehtori Pirjo Elo
<p>Tämän opinnäytetyön tarkoituksena oli luoda opas tapahtumajärjestämiseen pandemian aikana. Opas toteutettiin keräämällä ensin viitekehukseen tietoa pandemian aiheuttamista rajoituksista tapahtumien järjestämisessä. Löydettyjä tietoja sovellettiin normaaliin tapahtumanjärjestämisprosessiin. Opas tehtiin PowerPoint-muotoon sen käytännöllisyyden ja esitelymahdollisuuksien vuoksi. Oppaan sisältö jakautuu fyysisten ja virtuaalisten tapahtumien järjestämisen välillä.</p> <p>Aineisto kerättiin pääsääntöisesti internetlähteistä niiden ajanmukaisuuden takia. Lähteet käsittelivät koronaviruspandemiaa sekä siitä johtuvia kokoontumisrajoituksia. Tapahtumanjärjestämisprosessi käsiteltiin kirjälähdettä käyttäen. Virtuaalitapahtumien osalta lähteinä käytettiin pääasiassa internetlähteitä sekä asiantuntijahaastattelun tuloksia.</p> <p>Opinnäytetyön tuotoksesta muodostui käytännöllinen ja mukautettava opas. Opas käsittelee tapahtumanjärjestämistä fyysisesti sekä virtuaalisesti. Opas antaa reunaehdoja tapahtumanjärjestämisprosessiin pandemian aikana.</p> <p>Opinnäytetyön lopullinen tulos toimii riittävänä apuvälineenä tapahtumajärjestäjälle poikkeusolojen puitteissa.</p>	
Avainsanat	Tapahtumat, rajoitukset, tapahtumajärjestäminen, virtuaalitapahtumat

Author Title	Roope Malmström A guide to Event Management During a Pandemic
Number of Pages Date	15 pages + 13 appendices May 2021
Degree	Bachelor of Business Administration
Degree Programme	Economics and Business Administration
Specialisation option	Marketing
Instructor	Pirjo Elo, Senior Lecturer
<p>The goal of this thesis was to create a guide to event management during the Covid-19 pandemic. The guide was developed by gathering information about the restrictions on event management caused by the Covid-19 pandemic. This information was then applied to the normal event management process. The actual guide was created in PowerPoint, due to its practicality and usefulness in presentations. The contents of the guide are divided to physical and virtual events.</p> <p>Materials for the guide were primarily gathered from internet sources due to their relevance. These sources addressed the coronavirus pandemic and the restraints for gathering caused by it. The traditional event management process was followed from literature. When it came to virtual events, sources were mostly from the internet in addition to a professional interview with an expert on the subject.</p> <p>The output of this thesis was formed into a practical and applicable guide. The guide focuses on the event planning process for physical and virtual events. It gives guidelines for event management during the pandemic. The final product of this Thesis works as a sufficient tool for an event planner during restrictions due to a pandemic.</p>	
Keywords	Events, restrictions, event management, virtual events

Sisällys

1	Johdanto	1
2	Koronaviruspandemia	1
2.1	Tietoa koronaviruksesta	1
2.2	Epidemian vaiheet	3
3	Tapahtumanjärjestämisprosessi	4
3.1	Lähtökohdat ja tavoitteet	4
3.2	Tapahtuman suunnitteluvaihe ja käsikirjoitus	4
3.3	Tapahtuman markkinointi	5
3.4	Toteutusvaihe	5
3.5	Jälkimarkkinointivaihe	6
3.6	Tapahtuman ulkoistaminen	6
4	Tapahtumanjärjestäminen pandemian aikana	7
5	Etätapahtumat	10
5.1	Virtuaalitapahtumat	10
5.2	Webinaarit	10
5.3	Hybriditapahtumat	11
5.4	Esimerkkejä virtuaalitapahtuman työkaluista	12
5.4.1	Zoom	12
5.4.2	Microsoft Teams	13
5.4.3	PowerPoint	13
6	Tulokset ja tuotoksen esittely	14
7	Johtopäätökset	15
	Lähteet	16
	Liitteet	
	Liite 1. Opas Tapahtumajärjestämiseen Pandemian Aikana	

1 Johdanto

Opinnäytetyön tarkoituksena on kehittää ja avata nykyisiä Terveiden ja hyvinvoinnin laitoksen ohjenuoria tapahtumien järjestämisessä sekä tuottaa konkreettinen ja helppolukuinen opas tapahtumajärjestäjille uusien toimintamallien implementoimiseksi mahdollisimman helposti, muuttuvien rajoitusten vallitessa. Tällä tavoin varmistetaan resurssien optimointi ja mahdollistetaan nopea toiminta tapahtumien järjestämisessä sekä fyysisesti että verkossa.

Opinnäytetyön tavoitteena on luoda laaja ja perusteellinen opas tapahtumajärjestäjille niin bisnes, kuin yleisötapahtumien järjestämisessä. Tarkoituksena on tutkia mahdollisimman laajasti ja yksityiskohtaisesti tapahtumien järjestämiseen vaadittavien resurssien määrä niin, että turvalliset varotoimet epidemian leviämisen estämisen kannalta täyttyvät ja että resursseja voidaan kanavoida mahdollisimman tehokkaasti. Tutkimusaineisto jakautuu useampaan alaotsikkoon sekä fyysisten, että virtuaalisten tapahtumien järjestämisen osalta. Tällä tavoin varmistetaan oppaan käytännöllisyys mahdollisimman monessa tilanteessa.

Opinnäytetyön teoriaosuus tulee muodostumaan sekä yleisistä tapahtuman järjestämiseen liittyvistä materiaaleista, että asiantuntijalausuntoihin pohjautuvista haastatteluista, joissa keskitytään löytämään käytännöllisiä neuvoja ja vinkkejä tapahtuman järjestämiseen. Läpi käydään myös yleistä tietoa COVID-19-viruksesta sekä kerrotaan yleisistä varotoimista sen leviämisen ehkäisemiseksi.

Lopuksi tuotetaan loppukäyttäjille helppolukuinen ja käytännöllinen opas, jota voidaan soveltaa tapahtuman järjestämiseen tilanteessa kuin tilanteessa. Oppaan pohjana käytetään PowerPoint-sovellusta esittelymahdollisuuksien helppouden vuoksi.

2 Koronaviruspandemia

2.1 Tietoa koronaviruksesta

Marraskuussa 2019 Kiinan Wuhanin provinssissa todettiin potilaalla keuhkokuume, jonka aiheuttajana todettiin uudenlainen koronavirus (Bryner 2020). Koronavirukset ovat viruksia, joita voidaan todeta sekä ihmisillä että eläimillä. Tämän uudenlaisen SARS-

CoV-2 tekee erityisen vaaralliseksi sen tarttuvuus ihmisten välillä ja heikko vastustuskyky virusta vastaan. Koronavirukset aiheuttavat akuutteja hengitystieinfektioita, jotka voivat olla jopa hengenvaarallisia ikääntyneelle väestölle sekä potilaille, joiden luontainen vastustuskyky on heikentynyt. Riskiryhmään luetaan esimerkiksi astmaatit. Oireita koronavirukselle ovat: Nuha, yskä, kurkkukipu, kuume sekä päänsärky. Mikäli virus tarttuu alempiin hengitysteihin voi tauti kehittyä keuhkokuumeeksi tai bronkiitiksi. Virukset tarttuvat ilmateitse, kosketuksen sekä pintojen kautta. (THL 2021.)

Koronaviruksen ehkäisy edellyttää aktiivista ja huolellista käsien pesemistä vedellä ja saippualla tai desinfiointiaineen käyttöä käsiin sekä 1–2 metrin etäisyyden pitämistä toisiin henkilöihin. Mikäli täytyy yskäistä tai aivastaa, on se tehtävä kyynärvarteen. Kasvomaskien käyttö julkisilla paikoilla on myös suositeltavaa. (Lumio 2020.)

Suosittelavaa on myös, mikäli oireita ilmaantuu, hakeutua testeihin. Mikäli epäilet sairastuneesi koronavirukseen, voit tehdä nettitestin osoitteessa <https://www.omaolo.fi/>. Jos nettitestin arvio edellyttää, on sinun hakeuduttava varsinaiseen koronatestiin näytteenotto paikalle. Näytteenotto paikat ovat listattuina muun muassa osoitteessa: <https://www.hus.fi/koronavirusnaytteenottopisteet>. (THL 2021.)

Suomen ensimmäinen tapaus todettiin kiinalaisella turistilla Rovaniemen keskussairaalassa tammikuussa 2020. Pian tämän jälkeen Uudellamaalla alkoi ilmaantua paljon tapauksia ja Suomen hallitus alkoi esittää keinoja ja rajoituksia viruksen leviämisen ehkäisemiseksi. (Yle 2020.)



Kuva 1. Keinoja koronaviruksen leviämisen ehkäisemiseksi. (aluehallintovirasto 2020).

2.2 Epidemian vaiheet

Aluehallintoviraston tartuntalain nojalla tekemät rajoituspäätökset koskevat tapahtumia, esityksiä sekä muita yleisötilaisuuksia pandemian aikana.

Epidemian vaiheet vaikuttavat rajoitusten ja suositusten luonteeseen. Suosituksissa voi olla alueellisia eroja tartuntaryppäiden sijoituksessa tietyille alueille. Yleiset hygienia- ja turvavälisuositukset ovat voimassa pandemian tasosta riippumatta.

Epidemian perustaso

- Tapahtumien ja tilaisuuksien yleisömääriin määrätään rajoituksia alueesta riippuen.
- Julkisten tilojen käytössä on varmistettava, että osallistujat voivat välttää lähikontaktia toisten osallistujien kanssa.

Epidemian kiihtymisvaihe

- Aluehallintovirastot arvioivat, riittävätkö rajoitukset, ja voivat täten määrätä muun muassa asiakasmääriä toimitiloissa.
- Julkisten tilojen käytössä on varmistettava, että osallistujat voivat välttää lähikontaktia toisten osallistujien kanssa.
- Kaikki harrastustoiminta on järjestettävä niin, että osallistujat ja seurueet voivat välttää lähikontaktia.
- Kunnat voivat sisäisesti suositella osallistujamäärien pudottamista puoleen tilan sallimista rajoista.
- Kunnat voivat suositella aikuisten ryhmäharrastusten keskeyttämistä. Toimintaa voidaan yhä järjestää etäyhteyden avulla.

Epidemian leviämisvaihe

- Yleisötilaisuuksien osallistumismäärä voidaan rajoittaa 10 henkilöön. Tarvittaessa tilaisuudet voidaan myös kieltää.
- Kuntatasolla, myös yksityistilaisuudet voivat joutua edellä mainittujen rajoitusten alle.
- Ryhmäharrastukset siirretään etäyhteyksien varaan tai tarvittaessa lopetetaan. Lasten ja nuorten kohdalla käytetään erityistä harkintaa.
- Julkisten tilojen käyttö saatetaan lopettaa kokonaan.

(Valtioneuvosto 2021.)

3 Tapahtumanjärjestämisprosessi

3.1 Lähtökohdat ja tavoitteet

Tapahtuman suunnittelussa on tärkeää, että kohderyhmä määritellään tarkoituksenmukaisesti. Tapahtumalle on myös asetettava selkeät tavoitteet, joiden varassa tapahtuma suunnitellaan oikeanlaisesti. Tapahtuman tulisi olla markkinointisuunnitelman mukainen sekä seurata yleisempää markkinointistrategiaa, jonka yhtiö, yritys tai joku muu tapahtumaa järjestävä taho on asettanut. Tapahtumaa järjestäessä on myös tärkeää luoda tapahtumaa järjestäville tahoille oma ohjeistus ja yhteiset reunaehdot, joiden mukaan tapahtuma järjestetään. Näin luodaan tapahtumanjärjestäjille yhtenäinen kuva, jonka ansiosta tapahtumasta tulee mahdollisimman onnistunut. (Häyrinen & Vallo 2012, 22–23.)

3.2 Tapahtuman suunnitteluvaihe ja käsikirjoitus

On tärkeää, että yllä mainittuja sekä tarkentavia kysymyksiä käydään yhdessä läpi tapahtumabriefissä. Tapahtumabrief on tilaisuus, jossa kaikki tapahtumaa järjestämässä olevat tahot voivat esittää kysymyksiä sekä suunnitella yhdessä tapahtuman kokonaisuutta. Koko tapahtumaprosessin kesto on pitkä, ja suunnittelu kattaa siitä yli puolet. Tilaisuuden suunnittelu pitää sisällään erinäisiä avainkohtia tapahtumasta, kuten esimerkiksi tilaisuuden aikataulun, keston, sisällön, viestinnän, markkinoinnin sekä kohderyhmän. Kun nämä asiat on suunniteltu hyvin, voi tilaisuuden saada aikaiseksi onnistuneesti. (Häyrinen & Vallo 2012, 159–162.)

Tapahtumaa ohjaa myös tapahtumakäsikirjoitus, joka nimensä mukaisesti kertoo, miten tapahtuman tulisi edetä. Jokaisella tapahtuman kulkuun osallistuvalla tulisi olla tämä käsikirjoitus. Lähes kaikki tapahtumat eivät kuitenkaan mene täysin käsikirjoituksen mukaan, ja käsikirjoitusta voidaankin muuttaa esimerkiksi harjoitteluvaiheessa tai itse tapahtuman aikana. Tapahtumiin kuuluu usein paljon taustahenkilöitä, joiden tehtäviin kuuluvat esimerkiksi valot, ääni tai pitopalvelu. Jokaisen täytyy tietää, missä järjestyksessä mikäkin tapahtuu, ja tämän tueksi jaetaan kaikille oma käsikirjoituksensa.

Käsikirjoituksen lisäksi on tärkeää, että tapahtuman kulkua harjoitellaan ennen varsinaista tapahtumaa. (Häyrinen & Vallo 2012, 161–162.)

3.3 Tapahtuman markkinointi

Tapahtumamarkkinoinnin vahvuuksia perinteisiin markkinointikeinoihin ovat muun muassa vuorovaikutus yleisön kanssa sekä tilanteiden hallittavuus. Tilaisuuden aikana on myös mahdollista kerätä dataa ja palautetta välittömästi. Tapahtuma tilaisuutena taas on elämyksellinen ja mieleenpainuva. Tilaisuus jättää varmasti vahvemman muistijäljen kuin vaikkapa mainos. Tapahtumat ovat myös oiva tapa erottua kilpailijoista panostamalla osallistujien elämyksellisyyteen ja tällä tavoin vahvistamalla brändikuvaa entisestään. Tapahtuman markkinointiosuus on myös yhtä tärkeä osuus markkinointistrategiaa kuin itse tapahtuma. (Häyrinen & Vallo 2012, 28–31.)

Tapahtuman markkinointi kannattaa aloittaa hyvissä ajoin ennen varsinaisen tapahtuman järjestämistä. Tapahtuman kohderyhmä ja sisältö vaikuttavat siihen, miten tapahtumasta kannattaa tiedottaa yleisölle. Jos kyseessä on intiimi tilaisuus esimerkiksi yhtiön sisäisistä tavoitteista, on suoramarkkinointi usein tarkoituksenmukaisin keino. Suoramarkkinoinnin keinoja ja kanavia ovat esimerkiksi sähköpostiviestien lähettäminen osallistujille tai yrityksen uutiskirje. (Häyrinen & Vallo 2012, 55.)

Mikäli tapahtuma on avoin esittely suuremmalle yleisölle, ovat yrityksen sosiaalisen median kanavat hyviä työkaluja tiedottamiseen. Näiden lisäksi voidaan ottaa yhteyttä toimialasta kirjoittavaan lehdistöön, esimerkiksi talous- tai aikakauslehtiin. Tällä tavoin tilaisuuden markkinointi leviää myös laajemmalle kohderyhmälle kyseisten lehtien lukijoiden kautta. Joka tapauksessa on tärkeää, että tiedotuskanavat mukautetaan tapahtuman tiedotus- ja markkinointisuunnitelmaan. (Häyrinen & Vallo 2012, 55.)

3.4 Toteutusvaihe

Toteutusvaiheessa nimensä mukaisesti tapahtuma toteutetaan suunnitelman mukaisesti. Toteutusvaihe alkaa kuitenkin jo ennen varsinaisen tapahtuman alkamista, rakennusvaiheella. Rakennusvaiheessa tapahtuman kulussit ja ympäristö rakennetaan valmiiksi, jotta tapahtumapäivään mennessä kaikki saadaan valmiiksi. Rakennusvaiheeseen kuuluu myös kaiken suunnitellun testaaminen niin, että

varsinaisessa tapahtumassa voidaan välttyä kompastuskiviltä. (Häyrinen & Vallo 2012, 163.)

Kun tilaisuus tai tapahtuma on lähestymässä, on tärkeää, että sen kulku käydään läpi harjoituksilla. Harjoituksien tarkoituksena on varmistaa, että tapahtuman kulku sujuisi mahdollisimman jouheasti ja että jokainen tapahtumaan osallistuva tietää paikkansa ohjelman aikana. Mikäli tilaisuudessa on esiintyjiä tai juontajia, on tärkeää käydä koko esiintymisaikataulu läpi sekä tehdä siihen tarvittavia muutoksia tai lisäyksiä. (Häyrinen & Vallo 2012, 158.)

Tapahtumalle on myös määrättävä tietyt toimihenkilöt, jotka varmistavat tilaisuuden sujuvuuden sekä reagoivat mikäli tapahtuu jotakin, joka voisi häiritä tapahtuman kulkua. On myös tärkeää, että tilaisuuden eteneminen rytmitetään järkevästi. Yhden ohjelmanumeron ei pitäisi kestää yli 2 tuntia pidempään yhtäjaksoisesti, vaan tauotus on tärkeää tilaisuuden rakenteen suunnittelussa. Pidemmissä tapahtumissa on hyvä antaa myös osallistujille omaa aikaa, jotta keskittymiskyky säilyy koko tapahtuman ajan. (Häyrinen & Vallo 2012, 166–168.)

3.5 Jälkimarkkinointivaihe

Tapahtuman jälkeen alkaa tilaisuuden jälkimarkkinointivaihe. Tämän vaiheen tarkoituksena on huoltaa asiakassuhteita sekä kerätä dataa tavoitteiden onnistumisesta. Tapahtumaan osallistuneille lähetetään kiitoskortti joko sähköisesti tai lahjan muodossa. Lahjat voi jakaa myös tilaisuuden aikana tai sen jälkeen. On tärkeää, että tilaisuudesta kerätään dataa vaikkapa kyselylomakkeella. Kiitoskorttiin on hyvä lisätä esimerkiksi tapahtumassa läpikäytyjä materiaaleja sekä mahdollisuus yhteydenottoopyyntöön. Tapahtumaa järjestäneen tahon kanssa on hyvä käydä tapahtuman kulku läpi palautepalaverissa. Tällä tavoin jokainen tapahtuma kasvattaa osaamista ja tulevaisuudessa osataan entistä tehokkaammin järjestää tilaisuuksia. (Häyrinen & Vallo 2012, 180–189.)

3.6 Tapahtuman ulkoistaminen

Ennen tapahtuman suunnittelun aloittamista on kuitenkin tärkeää miettiä, kannattaako tapahtuma järjestää itse, vai onko mahdollista käyttää erinäisiä palveluntarjoajia tai

ammattilaisia joko itse tapahtuman tai sen osien järjestämiseen. Tapahtumien järjestäminen on mahdollista ulkoistaa jopa täydellisesti esimerkiksi tapahtumatoimistolle. Vaikka itse järjestetyn tapahtuman edut ovatkin esimerkiksi budjetin ja vision toteuttamisen kannalta otolliset, on tapahtumaa järjestäessä haasteina usein suuri työmäärä ja vastuu sekä osaamisen ja ammattitaidon puute. Tapahtuman järjestäminen vie aikaa ja työtunteja pois varsinaisesta työkuvasta ja rasittaa valtavasti työntekijöitä. (Häyrinen & Vallo 2012, 62.)

Mikäli tapahtuman järjestäminen ulkoistetaan esimerkiksi tapahtumatoimistolle, on kuitenkin tärkeää, että organisaatio määrittelee sisältään projektipäällikön tapahtumatoimiston tukihenkilöksi. Projektipäällikön tehtävänä on pitää huoli siitä, että organisaation tavoitteet pysyvät kirkkaina projektin ajan. Myös viestintä näiden kahden entiteetin välillä on äärimmäisen tärkeää yhteisen tavoitteen saavuttamiseksi. Etuja tapahtumanjärjestämisen ulkoistamisessa on ammattitaitoisten tekijöiden käyttö sekä paineen ja stressin siirtäminen kolmansille osapuolille. Vaikka budjetointikustannukset saattavatkin olla haluttua korkeammat, on silti kannattavaa usein miettiä, onko tapahtuman onnistumisen kannalta tärkeää investoida ammattiosaamiseen. (Vallo 2012, 62.)

Usein tapahtumatoimistojen kanssa tehdään pidempiä sopimuksia, joiden avulla voidaan suunnitella ja ulkoistaa kaikki yrityksen tilaisuudet tapahtumatoimistolle. Tällä tavoin saadaan yhtenäinen kuva kaikkiin tilaisuuksiin ja tapahtumanjärjestämisen stressi on siirretty suoraan kolmannelle osapuolelle. Tällainen järjestely on toimiva tilanteissa, joissa tapahtumat kuuluvat osaksi suurempaa markkinointistrategiaa. (Häyrinen & Vallo 2012.)

Jos tapahtuma on vain yksittäinen tilaisuus, jonka tarkoituksena on esimerkiksi viedä markkinoille jokin uusi tuote tai palvelu, on tapahtuman järjestäminen suositeltavaa kilpailuttaa tapahtumatoimistojen kesken. Tarjouspyyntöön on merkittävä selkeästi ainakin tarve, kohderyhmä, tavoite sekä budjetti tapahtumalle. (Häyrinen & Vallo 2012, 62.)

4 Tapahtumanjärjestäminen pandemian aikana

Fyysiset tapahtumat tarkoittavat tapahtumia, joissa yleisö sekä esiintyjä ovat samassa tilassa keskenään. Tässä osiossa käydään läpi perusmalleja fyysisten tapahtumien

järjestämisessä sekä sitä, miten tilaisuus järjestetään mahdollisimman turvallisesti ja vastuullisesti poikkeustilanne huomioon ottaen.

Fyysisten tapahtumien järjestämisessä on otettava huomioon tapahtumien järjestäminen mahdollisimman turvallisesti ja vastuullisesti. Tapahtumaan valmistautuminen alkaa jo ennen varsinaisen tapahtuman suunnittelua varotoimien valmistelulla. On tärkeää, että tapahtuman järjestävät tahot sekä koordinaattorit tietävät, miten toimia poikkeustilanteen puitteissa, ja huolehtivat yleisestä turvallisuudesta tapahtuman aikana. Tämä sisältää niin tapahtuman yleisten kuin terveyteen liittyvien säädösten noudattamisen. Riskianalyysin tekeminen ennakoon määrittää sen, kannattaako fyysistä tapahtumaa järjestää. (Wolttigroup 2020.)

On myös äärimmäisen tärkeää, että tapahtumasta viestitään selkeästi osallistujille etukäteen. Viestinnässä on sovittava yhteisistä säännöistä ja säädöksistä, jotta tapahtumasta tulisi mahdollisimman turvallinen kaikille osapuolille. (Helsingin kanslia 2020.)



Kuva 2. Kokoustila, jossa turvavälit toteutuvat.

Jotta tilaisuus voitaisiin järjestää turvallisesti, on otettava huomioon THL:n suositukset:

1. Älä saavu tilaisuuteen, mikäli tunnet olosi sairaaksi.
2. Tilaisuuteen osallistujille on mahdollistettava noin 1,5 metrin turvavälien toteutuminen.

3. Tapahtumajärjestäjien on suositeltavaa kannustaa osallistujia kasvomaskeiden käyttöön tapahtuman aikana, mikäli tilaisuudessa ei voida välttää lähikontaktia.
4. Tilanteissa, joissa voi syntyä ruuhkaa ja lähikontaktia on haastavaa välttää, on tapahtumajärjestäjien huolehdittava siitä, että turvavälit toteutuvat.
5. Hygieniakriteerien täyttymiseksi on tapahtumapaikalla oltava riittävästi mahdollisuuksia käsien pesuun ja desinfiointiin. Myös kasvomaskeja on hyvä olla saatavilla tarpeen vaatiessa. On myös erityisen tärkeää, että hygieniapisteiden siisteydestä ja desinfioinnista huolehditaan säännöllisesti. (Aluehallintovirasto 2020.)



Kuva 3. Käsisidesipullo, joita on sijoitettu pöydille kokoustilassa.

Jos kaikista varotoimista huolimatta jollain tilaisuudessa asioineella henkilöllä todetaan koronavirustartunta, on tärkeää toimia vastuullisesti asian tiedottamisesta eteenpäin. Tapahtuneesta on tärkeää ilmoittaa vähintään sellaisille henkilöille, jotka ovat saattaneet olla alttiita tartunnan saamiselle. Tiedotuksessa on kumminkin pidettävä huolta siitä, etteivät altistuneen henkilön henkilötiedot ole tunnistettavissa ilmoituksen sisällöstä. Mikäli asianomaisia henkilöitä ei tavoiteta, voidaan myös suositella yleistä tiedotusta kaikille tilaisuuteen osallistujille. (Helsingin kanslia 2020.)

5 Etätapahtumat

Etätapahtumat ovat digitalisaation myötä yleistyneet fyysisten tapahtumien rinnalle tärkeinä työkaluina muun muassa business-maailmassa. Koronavirustilanteen vuoksi etäyhteyksien varaan nojautui enemmän ihmisiä kuin koskaan aikaisemmin. Täysin verkossa järjestettävät tapahtumat ovat vastuullisuuden kannalta ehdottomasti paras vaihtoehto, sillä ne poistavat fyysisen kontaktin osallistujien kesken, ja tartuntariski tilaisuuden aikana putoaa lähes olemattomaksi. Tässä kappaleessa käydään läpi erilaisia etätapahtuman muotoja sekä sitä, mitä niitä järjestäessä täytyy ottaa huomioon mahdollisimman onnistuneen tilaisuuden järjestämiseksi.

5.1 Virtuaalitapahtumat

Virtuaalitapahtumat tarkoittavat täysin internetin välityksellä järjestettyjä tapahtumia, joissa yleisö osallistuu tapahtumaan etäyhteyden avulla. Virtuaalitapahtumalla, kuten fyysiselläkin tapahtumalla, on oltava selkeä tavoite ennen tapahtuman järjestämistä. Tärkeää on miettiä, tuoko esitetty sisältö osallistujille lisäarvoa. Virtuaalitapahtumasta on helppo poistua huomaamattomasti, joten on otettava tietyt asiat huomioon tapahtuman sisällön suhteen. Tärkeintä on kumminkin tuotetun sisällön merkityksellisyys. (Sorjanen 2021.)

On myös valittava työkalut tapahtuman järjestämiseen oikein. Riippuen siitä, tarvitaanko tilaisuudessa ääntä, kuvaa tai videota, on valittava oikea alusta tapaamiselle. Laaja-alaisesti käytössä oleviin ohjelmistoihin kuuluvat muun muassa Zoom sekä Microsoft Teams. (Solla 2021.)

5.2 Webinaarit

Webinaari on yksi virtuaalitapahtumien muoto. Kaikki webinaarit ovat virtuaalitapahtumia, mutta kaikki virtuaalitapahtumat eivät ole webinaareja. Webinaari on verrattavissa verkossa seurattavaan, audiovisuaaliseen seminaariin. Webinaarin järjestäminen onnistuu hyvinkin pienillä investoinneilla. Tarvitaan käytännössä vain tietokone ja mikrofoni. Monet ohjelmistot, joita webinaarin järjestymiseen käytetään, löytyvät ilmaiseksi joko tietokoneeltasi tai internetistä. (Berg 2021.)

Webinaari soveltuu hyvin esimerkiksi tietojen esittämiseen suurelle osallistujamäärälle. Webinaarin käyttö työkaluna eri tilanteissa on erittäin laaja-alaista. Webinaareja käytetään aktiivisesti muun muassa koulutustarkoitukseen. (Berg 2021.)

Webinaaria järjestäessä on otettava huomioon ensinnäkin otollinen ajankohta sen järjestämiselle. On valittava ajankohta, joka sopisi kaikista parhaiten mahdollisimman suurelle osallistujamäärälle. Arkiaamu on usein otollinen aika järjestää webinaari, poissulkien maanantaiaamu, sillä suurin osa yrityksistä pitää viikkopalaverinsa joko maanantai-aamuisin tai perjantai-iltapäivästä. (Berg 2021.)

5.3 Hybriditapahtumat

Hybriditapahtumat ovat nimensä mukaisesti tapahtumia, joissa yhdistyy sekä fyysisiä että virtuaalisia elementtejä. Esimerkiksi osa yleisöstä voi olla paikan päällä kuuntelemassa esiintyjä, mutta osa taas tarkastelee tilaisuutta etäyhteyden avulla. Hybriditapahtumissa on tärkeää, että etäyhteydellä tarkastelevaa osapuoliskoa ei jätetä huomiotta, vaan myös etäyhteykskokemuksesta tehtäisiin mahdollisimman osallistava ja mielenkiintoinen. (Lynch 2020.)

Hybriditapahtumat mahdollistavat aivan uusien tapahtuma-alan käytäntöjen soveltamisen, mutta niiden järjestämisessä on myös paljon haasteita. On otettava huomioon tilaisuuden kaksi eri yleisöä, ja heille on saatava mahdollisimman yhtenäinen kokemus erilaisista katselualustoista huolimatta. Työkaluina vuorovaikutukseen voidaan käyttää muun muassa tilaisuuden sisäistä viestintäkanavaa tai suoratoistopalveluiden sisäistä chat-toimintoa. (Aalto 2021.)

Hybriditapahtumien hyötyjä ovat muun muassa osallistujakapasiteetin kasvaminen sekä mahdollisesti korkeampi osallistumisaste. Fyysiset tapahtumat rajoittavat osallistujamäärää käytettävän tilan maksimikapasiteetin takia. Mikäli tilaisuus järjestetään myös verkossa, voi osallistujamäärä olla lähes rajaton. Verkossa järjestettävään tilaisuuteen on myös vaivattomampaa osallistua kuin fyysiseen tapahtumaan. Suuren kutsumäärän sekä vaivattoman osallistumisen takia saadaan mitä todennäköisimmin enemmän osallistujia tilaisuuteen kuin fyysisissä tilaisuuksissa. Hybriditapahtumiin voi myös osallistua lähes mistä vain, mikä mahdollistaa koko maailmanlaajuisen yleisön tilaisuudelle. (Huttunen 2020.)

5.4 Esimerkkejä virtuaalitapahtuman työkaluista

5.4.1 Zoom

Zoom on videopalaverialusta, joka on saanut paljon huomiota koronapandemian alussa ja jota käytetään laajasti muun muassa koulumaailmassa. Zoomin vahvuuksiin kuuluu sen edullisuus ja monikäyttöisyys. Kuka vain voi osallistua Zoom-luennoille ilmaiseksi ja Zoomin tarjoamat lisenssit ovat suhteellisen halpoja ostaa. Erilaiset lisenssit vaikuttavat esimerkiksi sallittujen katsojien kokonaismäärään, joka voi vaihdella muutamasta sadasta ihmisestä moneen tuhanteen samanaikaiseen katsojaan. Vain tilaisuuden järjestäjän tarvitsee siis ostaa lisenssi. Muille osallistujille osallistuminen on ilmaista ja vaatii vain toimivan verkkoyhteyden. (Tamminen 2021.)

Sovelluksen sisältö ja muokausmahdollisuudet ovat laajat ja alati päivittyvät. Zoom on optimoitu sellaisen videokonferenssien järjestämiseen, jossa on useampi henkilö kameran kanssa suoratoistamassa samanaikaisesti ja jossa voidaan jakaa useamman henkilön valmisteltuja materiaaleja samanaikaisesti. Sovelluksen sisältä löytyy myös lukematon määrä webinaarikäytännöllisyyksiä, mukaan lukien kyselyjen luomisen mahdollisuus, jonka avulla voidaan osallistaa yleisöä mukaan tapahtuman kulkuun. Myös välitön palautteen antaminen voidaan toteuttaa tällä tavoin. Esittäjälle Zoom mahdollistaa työkaluja, esimerkiksi punapistekynän ja ”zoomausmahdollisuuden”, joiden käyttö on huomattavasti käyttäjäystävällisempää, kuin muilla vastaavilla sovelluksilla. (Tamminen 2021.)

Vaikka Zoomin hyvä puoli on sen monet toiminnallisuudet, on alustaa melko vaikea käyttää. Mikäli et tiedä, miten jokin toiminto aktivoidaan, on sen löytäminen hankalaa. Tämän vuoksi on tärkeää opetella tarvittavat toiminnot etukäteen, jotta kaikki sujuu mutkitta itse esityksessä. Myös tilaisuuden tietoturvallisuus on järjestäjän vastuulla. Suuren osallistujamäärän vuoksi on vaikeaa pitää huolta siitä, että vain asianomaiset ja kutsutut henkilöt pääsevät osallistumaan tapahtumaan. Mikäli tapahtuman linkki jaetaan eteenpäin, voi kuka tahansa liittyä tilaisuuteen, mikäli sitä ei ole suojattu erinäisillä varotoimilla sovelluksen sisällä. (Tamminen 2021.)

5.4.2 Microsoft Teams

Microsoft Teams on Microsoft-korporaation kehittänyt kokousalusta, joka mahdollistaa kokousten ja tilaisuuksien järjestämisen. Hyviä puolia Microsoft Teamisissa on sen helppokäyttöisyys sekä tietoturallinen ympäristö. Teams on osa laajempaa Office 365 -sovellusperhettä, ja on täten suljetumpi ympäristö kuin esimerkiksi Zoom. Myös muut Office 365 -sovellukset ovat yhteensopivia Teamsin kanssa, joten esimerkiksi Excel-tilukoiden jakaminen alustalla on mutkatonta. Kaikki data, mitä Teamsin sisällä jaetaan, jää muistiin Officen sisäiseen järjestelmään. Näin varmistetaan datan säilyvyys. Koko tilaisuuden voi myös nauhoittaa, mikä mahdollistaa sen, että materiaaleja voidaan käyttää varsinaisen tapahtuman jälkeen. Tämä tuo lisäarvoa niin tilaisuuteen osallistuneille kuin myös tilaisuuden järjestäneelle taholle. (Tamminen 2021.)

Teams soveltuu myös loistavasti tiedostojen jakamiseen sekä niiden hallintaan. Osana suurempaa Office 365 -kokonaisuutta Teamsillä on myös kaikki muiden Officen tarjoamien sovellusten ominaisuudet käytössään. Tämän lisäksi Microsoft tarjoaa useiden kolmansien osapuolien kehittämien sovellusten integroinnin järjestelmäänsä. (Tamminen 2021.)

Tapahtumien ja tilaisuuksien alustana Teams toimii parhaiten oman organisaation sisäisten tilaisuuksien järjestämiseen. Teamsin ominaisuudet kannustavat aktiiviseen vuorovaikutukseen yleisön ja esittäjän välillä. Esiintyjän on helppo huomata, mikäli joku yleisöstä haluaa esimerkiksi tarkennusta aiheeseen visuaalisten tietojen avulla. (Tamminen 2021.)

Osallistujat voi myös jaotella useisiin pienryhmiin, joiden avulla verkostoituminen ja workshoppaus onnistuu vaivatta. Ryhmien sisällä voidaan kasata informaatiota ja suorittaa tehtäviä, joiden data välittyy pääesitykseen automaattisesti, pienryhmien sulkeuduttua. Näin voidaan taata miellyttävämpi ja osallistavampi kokemus osallistujille. (Tamminen 2021.)

5.4.3 PowerPoint

PowerPoint on diasovellus, jota käytetään laajalti missä tahansa ympäristössä, jossa tiedon esittämistä vaaditaan. PowerPointista on muodostunut jopa oletus, kun puhutaan elektronisista diaesityksistä, ja se onkin muodostunut lähes synonyymiksi diaesityksen kanssa. PowerPoint pitää sisällään lukemattomia toimintoja, joita voidaan hyödyntää

tapahtuman tukena ja työkaluna. Tämän lisäksi sovellusta päivitetään jatkuvasti toimivammaksi ja mukautuvammaksi. Ominaisuus, jonka PowerPoint pitää sisällään perinteisten diaesitysten luomisen lisäksi, on automaattinen tyyllittely. Tämä tarkoittaa, että sovelluksen sisäänrakennettu tekoäly luo automaattisesti tyylliteltyjä dioja visuaalisemman yleisilmeen tueksi. Toinen tekoälyyn perustuva toiminto on reaaliaikainen kääntäjä. Diojen esittäjä valitsee esityskielen ja katsoja voi itse valita kielen, jolle esittäjän mikrofonin kautta puhuttu puhe kääntyy. Tämä mahdollistaa esimerkiksi laajemman yleisön esitykselle. (Tamminen 2021.)

PowerPoint on siis lähes tärkein työkalu onnistuneen tilaisuuden tueksi. Puhutaan sitten verkko- tai fyysisten tapahtumien sisällöstä, PowerPoint on varma valinta tiedon esittämiseksi. PowerPoint on myös osa Office 365 -sovellusperhettä ja se toimii saumattomasti esimerkiksi Microsoft Teamsin kanssa. (Tamminen 2021.)

6 Tulokset ja tuotoksen esittely

Opinnäytetyön tarkoituksen oli luoda opas tapahtumajärjestämiseen koronaviruspandemian aiheuttamien haasteiden mukaan.

Perinteisen tapahtumanjärjestämisen prosessin lähteenä käytettiin tapahtumanjärjestämiseen keskittynyttä kirjaa. Kirja esiintyy useissa tutkimuksissa tapahtuma-alalla, joten sen luotettavuus lähteenä on varmasti riittävä.

Oppaassa käsitellään koronaviruspandemian aiheuttamia rajoituksia tapahtuma-alalla ja käsitellään tapahtuman järjestämistä niiden puitteissa. Opas on toteutettu PowerPoint-ohjelmistoa käyttäen, sillä se on kaikista keinoista tarkoituksenmukaisin. Oppaassa käydään läpi myös perinteinen tapahtumanjärjestämisen prosessi sekä yleistä tietoa virtuaalitapahtumista ja niiden vaatimista työkaluista. Opas on yleispätevä useampaan tilaisuuteen ja se on muokattavissa sopivaksi tarvittaessa.

Virtuaalitapahtuman työkalujen lähteenä käytettiin asiantuntijan haastattelua. Haastattelijalla on kokemusta ICT-kouluttajana noin 2-vuoden ajalta suomen johtavassa ICT-koulutus yrityksessä Wistec Oy. Informaatiota oppaassa mainituista sovelluksista olisi ollut vaikeaa löytää pelkästään internetin välityksellä.

7 Johtopäätökset

Opinnäytetyön tavoitteena oli luoda yksinkertainen ja helppokäyttöinen opas tapahtumien järjestämiseen pandemian aikana. Tämä tavoite toteutui käyttämällä monimuotoisia lähteitä ja oppaasta tuli tarpeeksi kattava.

Tietoperustan kerääminen oli haastavaa varsinkin 2020 vallitsevan koronaviruspandemian osalta. Internetistä löytyi valtava määrä informaatiota, jonka vuoksi johdonmukaisuus tekstissä oli haastavaa luoda. Internetlähteissä oli myös paljon päällekkäisyyksiä, joten lopulliseen versioon piti karsia lähteitä runsaasti. Lähteiden määrän vuoksi oli myös vaikeaa valita, mitä informaatiota lopulliseen työhön sisällytettiin. Tämä loi myös aikataulutus- ja rytmitysongelmia, jotka olisi voinut ratkaista tarkemmalla suunnittelulla.

Myös vallitseva pandemiatilanne vaikeutti opinnäytetyön tuottamista. Kirjastojen ollessa kiinni ja ravintoloiden sekä kahviloiden sulkeuduttua oli haasteellista löytää työtilaa työn työstämiseksi.

Lähteet

Aalto 2021. Vinkit toimivaan etätapaamiseen.

<https://www.aalto.fi/fi/palvelut/vinkit-toimivaan-etatapaamiseen> Luettu 10.02.2020

Aluehallintovirasto 2020. Usein kysytyt kysymykset – Usein kysyttyä koronaviruksesta.

<http://www.avi.fi/web/avi/usein-kysytyt-kysymykset#yleis%C3%B6-voimassaolevat>

Luettu 02.12.2020

Berg, Roope. 2021. Webinaarin järjestäminen 10 kohdan listana. <http://www.reloadmedia.fi/webinaarin-jarjestaminen-10-kohdan-listana/>

Luettu 10.02.2021

Bryner, Jeanna. 2021. 1st known case of coronavirus traced back to November in China.

<https://www.livescience.com/first-case-coronavirus-found.html> Luettu

23.11.2020

Helsingin kanslia 2020. Tapahtumallisuus.fi Luettavissa:

<https://www.hel.fi/kanslia/tapahtumallisuus-fi> Luettu 09.02.2021

Huttunen, Pekka. 2020. Tapahtumien tulevaisuus on hybridi.

<https://www.eventilla.com/tapahtumien-tulevaisuus-on-hybridi/> Luettu 07.02.2021

Häyrinen, Eija & Vallo, Helena. 2012. Tapahtuma on tilaisuus – tapahtumamarkkinointi ja tapahtuman järjestäminen. Tietosanoma Oy, Helsinki

Kauppila, Anna. Ridderstråle, Antonia. 2020. Tapahtumien tila 2020 – Miten COVID19 muuttaa tapahtuma-alaa.

<https://www.lyyti.com/hubfs/State%20of%20Events/The%20State%20of%20Events%20FI.pdf?hsCtaTracking=788e71f5-a06a-4bcf-8558-a70dce5cd8bd%7C36b01a68-2b3b-4840-b9c8-d61852915793> Luettu 07.02.2021

Lumio, Jukka. 2020. Käsihygieniä, hengityssuojaimet ja suojäkäsineet virusinfektion torjunnassa.

https://www.terveyskirjasto.fi/terveyskirjasto/tk.koti?p_artikkeli=dlk01193 Luettu 23.11.2020

Lynch, Jackie. A guide to virtual events. <https://guidebook.com/resources/guide-to-virtual-events>

Luettu 07.02.2021

Omaolo 2021. Koronavirustaudin oirearvio. <https://www.omaolo.fi/palvelut/oirearviot/649> Luettu 23.11.2020

Oulun Kaupunki. 2021. Koronavirusinfo tapahtumajärjestäjille.
https://www.ouka.fi/oulu/tapahtumat/oulu_tapahtumien_koronainfo Luettu 23.11.2020

Solla, Katja. 2021. Digitreenit – Työkaluja erilaisten etäpalaverien pitoon verkossa.
<https://yle.fi/aihe/artikkeli/2020/03/20/digitreenit-tyokaluja-erilaisten-etapalaverien-pitoon-verkossa> Luettu 10.02.2021

Sorjanen, Kati. 2021. Virtuaalitapahtumaopas- 10 vinkkiä vaikuttavaan virtuaalitapahtumaan. <https://www.tapahtumantekijat.fi/fi/blog/virtuaalitapahtuma> Luettu 10.02.2021

Tamminen, Oskari 2021, ICT-asiantuntija, Wistec Oy.
Haastattelu, 06.04.2021

THL 2021. Ajankohtaista koronaviruksesta. <https://thl.fi/fi/web/infektiotaudit-ja-rokotukset/ajankohtaista/ajankohtaista-koronaviruksesta-covid-19> Luettu 23.11.2020

Valtioneuvosto 2021. Rajoitukset ja suositukset koronapandemian aikana.
<https://valtioneuvosto.fi/tietoa-koronaviruksesta/rajoitukset-ja-suositukset> Luettu 23.11.2020

Wolttigroup 2020: Miten järjestetään koronaturvallinen tapahtuma.
<https://wolttigroup.fi/miten-jarjestetaan-koronaturvallinen-tapahtuma/> Luettu 23.11.2020

Yle 2020. Uusimmat tiedot koronaviruksesta.
<https://yle.fi/uutiset/3-11212596> Luettu 23.11.2020

Opas Tapahtumajärjestämiseen Pandemian Aikana

Opas tapahtumajärjestämiseen pandemian aikana

Tämä opas on tuotettu Metropolian ammattikorkeakoulun opinnäytetyönä

Roope Malmström

5.2021

1

Sisältö

Johdanto 3

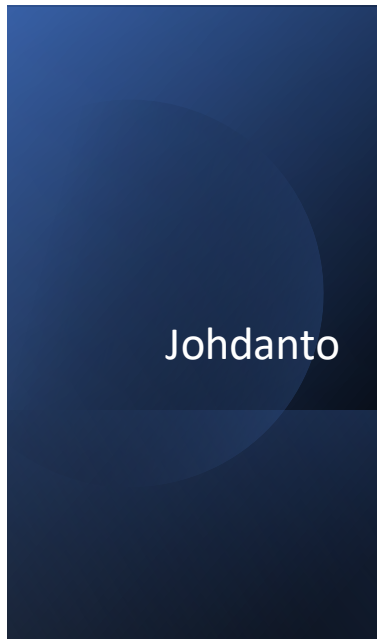
Yleistä tietoa koronaviruspandemian aiheuttamista rajoituksista 5

Fyysisen tapahtuman järjestäminen pandemian aikana 9

Virtuaalitapahtumat 17

Työkaluja etätapahtumien järjestämiseen 21

2



- Tässä diaesityksessä käydään läpi Tapahtumajärjestämisprosessia yleisesti sekä implimentoidaan Covid-19 pandemian takia asetettuja rajoituksia prosessin rinnalle.
- Osiot jakautuvat fyysisten tapahtumien järjestämiseen sekä etätapahtumien tai niin sanottujen verkkotapahtumien järjestämiseen.
- Käymme myös läpi työkaluja, joiden avulla tapahtumamallit voidaan toteuttaa sekä mahdollisimman sujuvasti että turvallisesti.

3



- Vuoden 2019 joulukuussa todettiin Kiinalaisella turistilla Covid-19 tartunta Rovaniemellä.
- Pian tämän jälkeen keväällä 2020 pääkaupunkiseudulla alkoi ilmenemään tapauksia joiden johdosta julkista kokoontumista alettiin rajoittamaan.
- Riippuen pandemian tasosta kokoontumistarajoitetaan eriasteisesti.
- Rajoitukset julkistetaan alueittain mikäli aluehallintovirasto päättää ottaa ne käyttöön.
- Voimassa olevat rajoitukset löytyy paikallisen aluehallintoviraston nettisivuilta.

4

Yleistä tietoa koronaviruspandemian aiheuttamista rajoituksista

Epidemian tasojen mukaan

5

Epidemian tasot ja rajoitukset

Epidemian perustaso

- Tapahtumien ja tilaisuuksien yleisömääriin määrätään rajoituksia alueesta riippuen.
- Julkisten tilojen käytössä on varmistettava, että osallistujat voivat välttää lähikontaktia toisten osallistujien kanssa.

6

Epidemian tasot ja rajoitukset

Epidemian kiihtymisvaihe

- Aluehallintovirastot arvioivat riittävätkö rajoitukset ja voivat täten määrätä muun muassa asiakasmääriä toimitiloissa.
- Julkisten tilojen käytössä on varmistettava, että osallistujat voivat välttää lähikontaktia toisten osallistujien kanssa.
- Kaikki harrastustoiminta on järjestettävä niin, että osallistujat ja seurueet voivat välttää lähikontaktia .
- Kunnat voivat sisäisesti suositella osallistujamäärien pudottamista puoleen tilan sallimista rajoista.
- Kunnat voivat suositella aikuisten ryhmäharrastusten keskeyttämistä. Toimintaa voidaan yhä järjestää etäyhteyden avulla.

7

Epidemian tasot ja rajoitukset

Epidemian leviämisvaihe

- Yleisötilaisuuksien osallistumismäärä voidaan rajoittaa 10 henkilöön . Tarvittaessa tilaisuudet voidaan myös kieltää .
- Myös yksityistilaisuudet voivat joutua edellä mainittujen rajoitusten alle kuntatasolla .
- Ryhmäharrastukset siirretään etäyhteyksien varaa tai tarvittaessa lopetetaan . Lasten ja nuorten kohdalla käytetään erityistä harkintaa .
- Julkisten tilojen käyttö saatetaan lopettaa kokonaan .

8

Fyysisen tapahtuman järjestäminen pandemian aikana

Tapahtumanjärjestämisprosessi

9

Lähtökohdat ja tavoitteet

- Pandemian aikana tapahtumien tilanteet saattavat muuttua hyvinkin nopeasti.
- Ennen suunnittelun aloittamista kannattaa tehdä tapahtumastariskianalyysi, jotta voidaan arvioida kannattaako tapahtumaa edes järjestää.
- Tapahtumalle on tärkeää asettaa myös tavoitteet joita kohti tapahtumarakennetaan.
- Tässä auttaa tapahtumakäsikirjoitusjossa listataan myös reunaehdot tapahtumalle.

10

Suunnitteluvaihe

- Mikäli tapahtumaa ei pystytä muuttuvien rajoitusten puitteissa järjestämään on se silti hyvä suunnitella perusteellisesti.
- Pandemian takia suunnitteluvaihe vaatii vielä enemmän huomiota, kuin normaalioloissa.
- Perinteisten huomioiden lisäksi on kiinnitettävä erityishuomioita turvallisuuden ja hygienian.
- Erityistehtäviinon nimettävä henkilö/henkilöt jotka vastaavat turvallisuusstandardien täyttymisestä
- Suunnitteluvaiheessa on tärkeää miettiä myös tapahtuman tavoitteita joita kohti tähdätään ja suunnitella sisältö sen mukaisesti

11

Erityisiä huomioita pandemian aikana

1. Tilaisuuteen osallistujille on mahdollistettava noin 1,5 metrin turvavälien toteutuminen.
2. Tapahtumajärjestäjien on suositeltavaa kannustaa osallistujia kasvomaskeja käyttämään tapahtuman aikana mikäli tilaisuudessa ei voida välttää lähikontaktia.
3. Tilanteissa joissa voi syntyä ruuhkaa ja lähikontaktia on haastavaa välttää, on tapahtumajärjestäjien huolehdittava siitä, että turvavälit toteutuvat.
4. Hygieniakriteerien täyttymiseksi, on tapahtumapaikalla oltava riittävästi mahdollisuuksia käsien pesuun sekä ja desinfiointiin. Myös kasvomaskeja on hyvä olla saatavilla tarpeen vaatiessa. On myös erityisen tärkeää, että hygieniapisteiden siisteydestä, sekä ja desinfiointista huolehditaan säännöllisesti.

12

Markkinointi ja tiedotus pandemian aikana

- Tapahtuman markkinointi on aloitettava hyvissä ajoin.
- Hyviä tiedotuskanavia ovat esimerkiksi: Sosiaalinen media, uutiskirje sekä sähköpostiviestit riippuen tilaisuuden avoimuudesta
- Tiedottamiseen on hyvä lisätä reunaehdot tapahtuman peruuntumisen varalta sekä kertoa että aluehallintovirastonvaatimiin rajoituksiinon vastattu.
- On hyvä tarjota osallistujille myös vaihtoehto osallistua tapahtumaan etäyhteyden välitykselläniin sanotussa hybriditapahtumassa

13

Tapahtuman toteutus

- Ennen itse tapahtumaa on tapahtuma hyvä käydä läpi niin sanotuissa kenraaliharjoituksissa
- Näin voidaan reagoida vielä viime hetkellä mahdollisiin kompastuskiviin ja käsikirjoitusta voidaan vielä muuttaa.
- Vastuuhenkilöiden on tiedettävä tehtävänsä ja hoidettava aktiivisesti velvollisuuksiaan
- Kun tilaisuus on käynnissä, kommunikation tärkeää eri toimihenkilöiden välillä.
- Tapahtuman jälkeen on hyvä pitää vielä tapahtuman purkutilaisuus jossa käydään läpi tapahtuman kulku ja mahdolliset kehityskohdat

14

Jälkimarkkinointi ja viestintä pandemian aikana

- Tapahtuman jälkeen on tärkeää käsitellä yhteydenottopyynnöksiä lähettää osallistujille muistutus tapahtuman teemojen ja tavoitteiden puitteissa.
- On myös tärkeää, että tapahtumastakerätään palautetta, jotta tulevien tapahtumien suunnittelua voidaan kehittää.
- Mikäli tapahtumaan osallistuneella henkilöllä todetaan tartunta on tärkeää, että kaikille tapahtumaan osallistuneille henkilöille ilmoitetaan asiasta välittömästi

15

Ulkoistaminen tapahtumatoimistolle

- Tapahtuman toteutus voidaan myös ulkoistaa tapahtumatoimistolle
- Tämä on kannattavaa varsinkin suurempien tapahtumien kohdalla.
- Tapahtuman järjestäminen on raskas ja aikaavievä prosessi, joka vaatii paljon ammattitaitoa
- Ammattilaisilla on kokemusta tapahtumien järjestämisestä ja tämä takaa tapahtuman onnistumisen varmemmin, kuin itse järjestetty tapahtuma
- Yksittäisten tapahtumien kohdalla kannattaa kilpailuttaa tapahtumatoimisto keskenään.
- Mikäli tapahtumiasuunnitellaan useampi kuin yksi, voidaan kaikki tilaisuudet ulkoistaa samalle tapahtumatoimistolle
- Yrityksen sisäinen yhteyshenkilö toimii projektikordinaattorina tapahtumatoimiston kanssa ja hänen tehtävänsä on pitää huolta tavoitteiden toteutumisesta

16

Virtuaalitapahtumat

17

Virtuaalitapahtumat

- Virtuaalitapahtumat ovat verkon välityksellä suoratoistettuja tapahtumia
- Virtuaalitapahtumia voi seurata mistä vain, kunhan omistaa päätelaitteen (Tietokone, älypuhelin) ja verkkoyhteyden
- Pandemian aikana virtuaalitapahtuma on turvallisin vaihtoehto tapahtumanjärjestämiselle
- Etäyhteyden ansiosta tartuntavaaraputoa lähes nollaan.
- Virtuaalitapahtumat ovat myös loistavia ja monimuotoisia työkaluja tapahtumanjärjestämisessä

18

Webinaarit

- Webinaarit ovat virtuaalitapahtumiaperinteisimmässämerkityksessä
- Webinaari on tehokas keino välittää informaatiota suurelle ryhmälle.
- Webinaarien sisältö koostuu useimmiten diaesityksestäjonka yksi tai useampi esiintyjä esittää osallistujille
- Webinaarit ovat laajassa käytössämuun muassa koulutusmaailmassa

19

Hybriditapahtumat

- Hybriditapahtumissayhdistyvätfyysisten tapahtumien sekä virtuaalitapahtumien vahvuudet
- Yleisöä voi olla niin paikanpäällä, kuin etäyhteyksienpäässä.
- Haasteena on molempien ryhmien osallistaminen, mutta jos se on hyvin toteutettu voi tilaisuus olla hyvinkin ikimuistoinenosallistujille
- Hybriditapahtumissakäytetään usein samoja työkaluja, kuin virtuaalitapahtumissa

20

Työkaluja etätapahtumien järjestämiseen

- Etätapahtumienjärjestämiseen löytyy useita työkaluja
- Eräitä suosituimpia ovat muun muassa: Zoom, Microsoft Teams sekä PowerPoint.
- Zoom sekä Microsoft Teams ovat alustoja etätapahtumien järjestämiseksi
- PowerPoint toimii hyvänä työkaluna suoratoistolustojen kautta järjestetyissä esityksissä
- On tärkeää että valitaan oikea alusta sekä työkalut tietynlaiselle tapahtumalle
- Seuraavaksi käydään läpi mitä erilaisia ominaisuuksiayllämainitut sovellukset pitävät sisällään ja mitä niiden käyttämisessä kannattaa ottaa huomioon.

21

Zoom

- Zoom on ilmainen suoratoistosovellus joka nousi suureen suosiioon pandemian alkuvaiheessa keväällä 2020.
- Zoom-luentoihin voi osallistua lisenssistä riippuen, muutamistasadoista, tuhansiin ihmisiin kerralla.
- Zoomin vahvuksiinkuuluu laaja ominaisuusvalikoimaja sen ilmaisuus katsojalle.
- Vain luennon ylläpitäjän on ostettava lisenssi ja katsojille osallistuminen on ilmaista.
- Zoomin heikkouksiin kuuluu heikko tietoturvasuus.
- Kuka vain jolla on osallistumislinkki voi osallistua tapahtumaan.
- Tietoturvasuus voi lisätä säätämällä asetuksia, mutta niiden navigoiminen voi olla haasteellista mikäli ei tiedä mitä tekee.
- Kannattaa siis perehtyä Zoomin asetuksiin hyvissä ajoin ennen tapahtumaa.

22

Microsoft Teams

- Microsoft Teams on Microsoftin kehittämä kokousalusta
- Teams on suunniteltu ryhmätyölliseen toimintaan, mutta toimii myös hyvin kokousalustana
- Teamssin etuja ovat muun muassa helppokäyttöisyys sekä tietoturvallisuus
- Myös visuaalisuus ja monen henkilön samanaikainen esittäminen on mahdollista
- Teams kuuluu suurempaan Office 365- sovellusperheeseen ja kaikki siihen kuuluvat järjestelmät on integroitujen toimintain mutkattomasti
- Päivitysten ansiosta sovellus kehittyy ja lisää toimintoja jatkuvasti

23

PowerPoint

- PowerPoint on digitaalinen diaesitys-sovellus.
- PowerPoint on jokaisen tapahtuman kulmakivi
- Se pitää sisällään lukemattomia toimintojoiden avulla tapahtumastasaadaan mahdollisimman visuaalinen ja kiinnostava
- PowerPointin käyttö on mutkatonta ja intuitiivista, mutta syvempien ominaisuuksien käyttö vaatii jo hieman tutustumista

24

Yhteenvetona

- Riskianalyysin tekeminen
- Voimassaolevien rajoitusten tarkistaminen
- Rajoituksiin vastaaminen
- Oikean toteutustavan valinta
- Tapahtumasuunnitelma
- Jälkihuolto tilaisuuden päätyttyä