



Tapahtuman järjestäjän opas - Case REDI Olympic Games

Andersson Milja, Snellman Ella-Roosa

2021 Laurea



Laurea-ammattikorkeakoulu

Tapahtuman järjestäjän opas - Case REDI Olympic Games

Milja Andersson, Ella-Roosa

Snellman

Matkailu- ja palveluliiketoiminnan

johtaminen

Opinnäytetyö

Maaliskuu, 2021

Milja Andersson, Ella-Roosa Snellman

Tapahtuman järjestäjän opas - Case REDI Olympic Games

Vuosi

2021

Sivumäärä

47

Tämän toiminnallisen opinnäytetyön tavoitteena oli suunnitella toimeksiantajalle, kauppakeskus REDI:lle tapahtuma sekä tapahtuman järjestäjän opas kyseisen tapahtuman järjestämiseksi. Opinnäytetyön tarkoituksena oli tehdä toimiva tapahtumasuunnitelma ja opas suunnitellun tapahtuman toteuttamiseksi. Opas mahdollistaa sen, että toimeksiantaja voi järjestää tapahtuman ilman ulkopuolisen tapahtumatoimiston palkkaamista. Oppaasta on myös pitkäaikainen hyöty toimeksiantajalle, sillä sitä voi käyttää apuna muidenkin tapahtumien järjestämisessä. Opas ei ole julkinen, sen sisältämien salaisten tietojen takia.

Opinnäytetyön tietoperustana toimi tapahtumaprosessin päävaiheet, jotka ovat suunnitteluvaihe, toteutusvaihe ja purkuvaihe sekä jälkimarkkinointi. Lisäksi tietoperustassa käsiteltiin opastekstin kirjoittamisen teoriaa. Teoriasta saatiin tukea opinnäytetyön toiminnalliseen osuuteen.

Oppaan ja tapahtumasuunnitelman toimivuutta selvitettiin toimeksiantajalle tehdyllä kyselyllä. Kyselyssä kartoitettiin oppaan hyödyllisyyttä, informatiivisuutta ja käytännöllisyyttä sekä tapahtumasuunnitelman toimivuutta toimeksiantajan näkökulmasta. Kyselyn tuloksien perusteella sekä opas että tapahtumasuunnitelma ovat kokonaisuudessaan toimivia. Kehittämisehdotus oli, että opas olisi voinut olla tiiviimpi.

Asiasanat: opas, tapahtuma, tapahtuman järjestäminen, tapahtumanjärjestäjä, tapahtumaprosessi

Milja Andersson, Ella-Roosa Snellman

Event Organizer's Guide - Case REDI Olympic Games

Year 2021

Pages

47

The main objective of this functional thesis was to plan an event for the commissioner, shopping center REDI, an event, and a guide to organize that event. The purpose of this thesis was to make a functional event plan and a guide for implementing the planned event. The guide allows the commissioner to organize the event without the need of hiring an external event agency. The guide also provides long-term benefits, as it can be used to help organize other events too. The guide is not public, due to the confidential information it contains.

The theoretical framework of this thesis covers the main stages of the event process, which are the planning phase, the implementation phase, the demolition phase, and after-marketing. In addition, the theoretical framework reviews the theory of writing a guiding text. The theory supports the functional section of the thesis.

The functionality of the guide and the event plan was researched by a survey. The survey researched the usefulness, informational value, and practicality of the guide, as well as the functionality of the event plan from the commissioner's perspective. Based on the results of the survey, both the guide and the event plan are very functional. As a development proposal, the guide could be presented more concisely.

Keywords: event, event managemet, event manager, event process, guide

Sisällys

1	Johdanto	6
2	Toimeksiantajan esittely	6
3	Teoreettinen viitekehys.....	7
3.1	Tapahtuman suunnitteluvaihe	7
3.1.1	Tapahtuman sisällöntuotanto.....	8
3.1.2	Tapahtuman tekninen tuotanto	9
3.1.3	Tapahtuman kaupallinen tuotanto.....	13
3.1.4	Markkinointiviestintä	15
3.2	Tapahtuman toteutusvaihe.....	16
3.2.1	Tapahtuman rakennusvaihe.....	16
3.2.2	Tapahtumapäivä.....	17
3.2.3	Tapahtuman purku ja jälkimarkkinointi.....	18
3.3	Oppaan laatiminen	18
4	Toiminnallinen osuus	20
4.1	Lähtökohdat ja rajaukset.....	22
4.2	Tapahtuman ja oppaan suunnittelun kokonaiskuvaus.....	22
4.3	Oppaan kieli- ja ulkoasu	24
4.4	Oppaan sisältö.....	25
4.4.1	Oppaan lähtökohdat ja alkusivut.....	25
4.4.2	Suunnitteluvaihe	26
4.4.3	Tapahtumapäivä.....	31
4.4.4	Purkuvaihe ja jälkimarkkinointi	31
4.5	Kysely toimeksiantajalle.....	32
4.5.1	Kyselyn teoria	32
4.5.2	Toteutus.....	34
4.5.3	Tutkimustulokset.....	35
5	Johtopäätökset.....	36
	Lähteet	37
	Kuvat.....	40
	Liitteet	41

1 Johdanto

Tämän toiminnallisen opinnäytetyön tavoitteena oli suunnitella tapahtuma sekä tapahtuman järjestäjän opas kyseisen tapahtuman järjestämiseksi. Osana opinnäytetyötä suunniteltu tapahtuma on kouluikäisille lapsille ja nuorille suunnattu olympialaisteemainen urheilutapahtuma. Opinnäytetyön tarkoituksena oli tehdä toimiva tapahtumasuunnitelma ja opas suunnitellun tapahtuman toteuttamiseksi. Opas mahdollistaa sen, että toimeksiantaja voi järjestää tapahtuman oppaan avulla ilman ulkopuolisen tapahtumatoimiston palkkaamista. Oppaasta on myös pitkäaikainen hyöty toimeksiantajalle, sillä sitä voi käyttää apuna muidenkin tapahtumien järjestämisessä. Opas ei ole julkinen, sen sisältämien salaisten tietojen takia.

Opinnäytetyön teoreettisena viitekehyksenä toimii tapahtuman järjestämisen prosessin pääkäsitteet. Tietoperusta kattaa koko tapahtumaprosessin eli tapahtuman suunnitteluvaiheen, toteutusvaiheen ja purkuvaiheen sekä jälkimarkkinoinnin. Lisäksi tietoperustassa käsitellään opastekstin kirjoittamisen ja toimeksiantajalle tehdyn kyselyn teoriaa.

Opinnäytetyön rakenne koostuu viidestä luvusta. Johdannon jälkeen, toisessa luvussa esitellään opinnäytetyön toimeksiantaja ja kolmannessa luvussa tietoperusta. Opinnäytetyön neljäs luku kattaa toiminnallisen osuuden. Toiminnallinen osuus käsittää tapahtumasuunnitelman tekemisen, oppaan kokoamisen ja sisällön esittelyn sekä kyselyn. Viimeisessä, viidennessä luvussa kootaan yhteen opinnäytetyön johtopäätökset.

2 Toimeksiantajan esittely

Opinnäytetyön toimeksiantajana toimii Kalasatamassa sijaitseva kauppakeskus REDI. REDI avattiin syyskuussa vuonna 2018 ja se on pääkaupunkiseudun kauppakeskuksista viidenneksi suurin. 64 000 neliömetrin kokoinen REDI kuuluu isompaan kokonaisuuteen, johon sisältyy kauppakeskuksen lisäksi kahdeksan tornitaloa ja lähes 2 000 auton pysäköintilaitos. Yksi näistä kahdeksasta rakenteilla olevasta tornitalosta on 134 metriä korkea Majakka, joka on Suomen korkein asuintorni. Kauppakeskus REDIn arkkitehtuuri on arkkitehti Pekka Helinin käsialaa. REDI on myös tärkeä julkisen liikenteen yhtymäkohta, sillä sen läpi kulkee metro itä-länsisuunnassa. (REDI 2020.)

REDIssä on lähes 200 liikettä ja yli 40 ravintolaa ja kahvilaa. Lisäksi kauppakeskuksen katolle on rakennettu kaikille avoin oleskelupuisto Bryga, joka on kooltaan verrattavissa Helsingin Esplanadin puistoon. Vuoden 2021 alussa REDIn kolmanteen kerrokseen avataan uudistettu

viihdemaailma. Uudistettu viihdemaailma on osa REDIn kokonaisvaltaista brändiuudistusta. REDIssä järjestetään monenlaisia tapahtumia kuten festivaaleja, televisiolähetyksiä, hyväntekeväisyystempauksia sekä teemapäiviä- ja viikkoja. Lisäksi kauppakeskus järjestää useita kampanjoita ja tarjouksia yhdessä ravintoloiden ja liikkeiden kanssa. (REDI 2020.)

3 Teoreettinen viitekehys

Tämä luku kattaa opinnäytetyön teoreettisen viitekehysten pääkäsitteet lähdekirjallisuuteen pohjaten. Luvussa käsitellään tapahtuman suunnitteluvaiheen, tapahtuman järjestämisen ja jälkimarkkinoinnin teoriaa sekä oppaan suunnittelun teoriaa. Tämän teoreettisen viitekehysten pohjalta opinnäytetyönä tehtiin tapahtuman suunnitelma ja opas kyseisen tapahtuman järjestämiseksi.

Tapahtuman järjestäminen on prosessi, johon kuuluvat suunnitteluvaihe, toteutusvaihe sekä jälkimarkkinointivaihe. Suunnitteluvaihe on tapahtumaprosessin suurin osuus, noin 75 % koko prosessista. Suunnitteluvaihe pitää sisällään resurssointia, ideointia, vaihtoehtojen tarkistusta ja varmistusta sekä käytännön organisointia. Tapahtuman toteutusvaihe on vain 10 % koko prosessista ja muodostuu rakennusvaiheesta, itse tapahtumasta ja purkuvaiheesta. Tapahtuman jälkimarkkinointi on prosessin viimeinen vaihe ja kattaa loput 15 % tapahtumaprosessista. (Vallo & Häyrynen 2016, 189.)

3.1 Tapahtuman suunnitteluvaihe

Tapahtuman suunnitteluvaihe on koko tapahtumaprosessin suurin vaihe, joten se tulee aloittaa riittävän ajoissa. Suunnitteluvaihe voi tapahtuman laajuuden mukaan viedä useita kuukausia tai jopa vuosia. Suunnitteluvaiheeseen on hyvä ottaa mahdollisimman ajoissa mukaan kaikki ne, joiden osallistumista tarvitaan tapahtuman toteutuksessa. Tällä tavoin saadaan alusta asti mukaan riittävän paljon erilaisia ideoita ja näkemyksiä sekä osallistujat sitoutuvat tapahtuman tavoitteisiin paremmin. Osallistujien yhteistyö ja tavoitteisiin sitoutuminen puolestaan kasvattaa todennäköisyyttä tapahtuman onnistumisesta. (Vallo & Häyrynen 2016, 191.)

Tapahtumantuotanto voidaan perinteisesti jakaa kolmeen eri osa-alueeseen, jotka ovat tapahtuman sisällön tuotanto, kaupallinen tuotanto ja tekninen tuotanto. Tapahtuman sisällöntuotannossa asetetaan tapahtuman tavoitteet, suunnitellaan tapahtuman idea, konsepti, teema, palvelut ja tuotteet, visuaalinen ilme ja elementit sekä palvelupolku. Teknisen tuotannon suunnittelussa valitaan tapahtumapaikka, suunnitellaan tapahtumarakenteet, rakentaminen ja purkaminen sekä tapahtumapaikassa tarvittava tekniikka. Teknisen tuotannon suunnittelu sisältää myös aikatauluttamisen, luvat sekä pelastus- ja turvallisuussuunnittelun. Tapahtuman kaupallisen tuotannon suunnittelussa puolestaan käsitellään budjetti, tunnusluvut, tavoitteet ja niiden mittaaminen, kohderyhmät ja

segmentointi, verkkosivut, kutsut ja kutsuprosessi, markkinointisuunnitelma, sisäinen viestintä ja yhteistyökumppanuudet. (Vallo & Häyrinen 2016, 192-193.)

3.1.1 Tapahtuman sisällöntuotanto

Tapahtuman suunnitteluvaihe lähtee liikkeelle asettamalla tapahtumalle tavoite ja viesti. Tavoite vastaa kysymykseen miksi tapahtuma järjestetään ja viesti puolestaan kertoo mitä tapahtumalla tai tapahtumassa halutaan viestiä. Suunnittelun edetessä tavoitteen tulee olla selkeänä mielessä koko prosessin ajan. (Vallo & Häyrinen 2016, 122-123.) Tapahtumalla täytyy aina olla tavoite, joka ohjaa koko tapahtuman suunnittelua. Tavoitteet voivat vaihdella tapahtuman luonteen mukaan ja ne voidaan jakaa esimerkiksi kolmeen ryhmään, jotka ovat muutostavoitteet, tekniset tavoitteet ja vaikuttavuustavoitteet. (Vallo & Häyrinen 2016, 59-60.) Tapahtumalla olisi hyvä olla myös konkreettinen mitattavissa oleva tavoite, jotta tapahtuman jälkeen voidaan mitata suoraan saavutettu tulos (Vallo & Häyrinen 2016, 132).

Jokainen tapahtuma on jo itsessään viesti. Tapahtumanjärjestäjän tulee suunnitteluvaiheessa pohtia mitä tapahtumalla tai tapahtumassa halutaan viestiä. On hyvä miettiä mitä viestittävää tapahtuman kohderyhmälle on. Tapahtumalla tulee olla selkeä pääviesti ja mahdollisesti myös pääviestiä tukevia sivuviestejä. Osallistuja muistaa todennäköisemmin yhden selkeän viestin kuin monien viestien sekoituksen. Tapahtuman järjestäjän on mietittävä viestit itselleen selkeiksi, jotta niiden välittämistä voidaan tapahtumassa tukea eri tekijöillä. Tapahtuman viestiin vaikuttavat tavoitteiden lisäksi esimerkiksi tapahtumapaikka, tarjoilu, teema, ajankohta ja ohjelma, joten nämä kaikki elementit on mietittävä tarkkaan. (Vallo & Häyrinen 2016, 140-141.)

Teema on pääidea, joka kokoaa yhteen tapahtuman eri osat ja elementit. Se kulkee ja näkyy läpi koko tapahtuman, kutsusta jälkimarkkinointiin saakka. Teeman valinnassa tulee käyttää huolellista pohdintaa. Tulee miettiä, sopiiko teema yrityksen arvomaailmaan ja brändiin sekä kehittääkö se haluttua imagoa. Tapahtuman teema kertoo järjestäjästä ja toimii pohjana tapahtuman nojalla luotavalle mielikuvalle. Teema voi olla leikittelevä, puhutteleva tai houkutteleva ja sen visualisointi tapahtumassa luo mahdollisuuden värien, elementtien ja äänten käyttöön. Teemassa on myös omat uhkansa, sillä ei riitä, että teema näkyy ainoastaan kutsussa ja tarjoiluissa. Tapahtuman idean ja viestin täytyy näkyä teeman avulla koko tapahtuman toteutuksessa. Teeman tulee näkyä hyvin toteutettuna kaikissa tapahtuman elementeissä, sillä sen myötä tapahtuma on mieleenpainuva elämys. (Vallo & Häyrinen 2016, 235-236.)

Tapahtumabrief kokoaa yhteen tiedossa olevat reunaehdot, kun tapahtumaa aletaan suunnittelemaan. Se on tärkeä osa kokonaisuutta, jonka avulla luodaan onnistunut tapahtuma. Tapahtumabrief on asiakirja, joka voidaan antaa esimerkiksi tapahtumatoimistolle toimeksiantona. Hyvä tapahtumabrief on monipuolinen ja informoiva. Se vastaa kysymyksiin

miksi tapahtuma järjestetään, mikä on sen tavoite ja tarkoitus. Tapahtumabrief kertoo tapahtuman kohderyhmän, tunnelman, luonteen, sisällön sekä toteuttamistavan. Lisäksi se kertoo mitä tapahtumalla tahdotaan viestiä, tapahtuman budjetin sekä ketkä toimivat tapahtuman isäntinä. (Vallo & Häyrinen 2016, 194.)

Tapahtumakäsikirjoitus on olennainen osa tapahtuman järjestämistä. Se alkaa siitä, kun ensimmäinen vieras saapuu ja päättyy siihen, kun viimeinen vieras poistuu tapahtumasta. Käsikirjoituksessa kerrotaan mitä tapahtuu, milloin tapahtuu ja missä tapahtuu eli siitä saa kokonaiskäsityksen tapahtumasta. Tapahtumakäsikirjoitus on erittäin tärkeä työväline jokaiselle tapahtumassa työskentelevälle juuri sen vuoksi, että siitä selviää koko tapahtuman aikataulu. Tapahtumakäsikirjoituksen laatii etukäteen tapahtuman projektipäällikkö tai tapahtumatuottaja. Sujuvuuden ja onnistumisen kannalta on myös tärkeää, että tapahtumalla on yksi ja sama henkilö päävastuullisena koko läpiviennin ajan. Yleensä päävastuullisena toimii projektipäällikkö. Usein tapahtumissa käsikirjoitukseen tulee muutoksia, eli kaikki ei toteudukaan ennalta suunnitellulla tavalla. Tästä ei kuitenkaan tarvitse tehdä isoa numeroa, sillä vieraat eivät tiedä mitä alun perin on suunniteltu. Tuotannon pitää vain reagoida nopealla tahdilla ja paikata muutos. (Vallo & Häyrinen 2016, 196-197.)

3.1.2 Tapahtuman tekninen tuotanto

Tapahtuman järjestämisessä on monia tehtäviä, jotka vaikuttavat toisiinsa. Paras lopputulos tapahtumalle saadaan yhteistyöllä. Tapahtumaorganisaation tekeminen muodostuu organisaatioon kuuluvien henkilöiden osaamisista ja kyvyistä. Tapahtumaorganisaatio pyrkii aina yhdessä onnistuneeseen tapahtumaan. (Iiskola-Kesonen 2004, 34.) Tapahtumaorganisaation määrittely heti suunnitteluvaiheen alussa on tärkeää, sillä vastualueiden selkeällä jakamisella vältetään päällekkäisyyksiltä sekä hoitamatta jääneiltä tehtäviltä. Toimiakseen tapahtumaorganisaatio vaatii selkeät tavoitteet, joiden avulla työnjako on selvillä, päätöksenteko on tehokasta ja tiedonkulku sujuvaa. (Antikainen & Sutinen 1996, 22-23.)

Onnistuneen tapahtuman taustalla on aina tehtävässään vähintään kiitettävästi työnsä suorittanut projektipäällikkö. Tapahtuman projektipäälliköltä vaaditaan sataprosenttista sitoutumista koko tapahtumaprosessiin, hyvää päätöksentekokykyä ja kykyä kantaa vastuuta, sillä projektipäällikön rooli on tapahtumaprosessin keskeisin rooli. Projektipäällikön rooliin kuuluu useita vastuita, joita ovat muun muassa budjetointi, suunnitelman valmistuminen, tuotanto, alihankijat sekä toteutus ja seuranta. Lisäksi rooliin kuuluu raportointi, johtaminen, päätöksenteko ja tehtävien delegointi. Onnistuneen tapahtuman projektipäällikkö kannustaa ja innostaa koko muuta projektitiimiä läpi tapahtumaprosessin. (Vallo & Häyrinen 2016, 267.)

Henkilöresurssien kannalta tärkeintä on, että osaavia henkilöitä on paikalla riittävästi oikeaan aikaan, jotta työt eivät kasaannu. Tapahtumien henkilökunta koostuu useimmiten

vapaaehtoisista henkilöistä eli talkooväestä sekä palkatuista henkilöistä. (Kauhanen ym. 2002, 105-128.) Palkattu henkilökunta tekee tapahtumassa työtään, kun taas talkooväen motivaatio työskentelyyn muodostuu henkilökohtaisista ja useimmiten sosiaalisista syistä. Vapaaehtoiseksi ilmoittautuvilla saattaa syynä olla uusien ihmisten tapaaminen, ajan vietto, itsetunnon kehittäminen tai taitojen kehittäminen ja eläkeläisillä aktiivisena pysyminen. Nämä motivaatiot on hyvä ottaa huomioon tiimien luomisessa. (Shone & Parry 2019, 261.)

Tapahtuman ajankohta ja kesto vaikuttavat toisinaan oleellisesti siihen, kuinka moni vieraista haluaa tai kykenee osallistumaan tapahtumaan. Ajankohtaa miettiessä kannattaa huomioida osallistujien työpäivien aikataulut ja viikonpäivät. Maanantaiaamut ja perjantai-iltapäivät saattavat esimerkiksi olla haasteellisia viikonpäiviä ja ajankohtia tapahtuman järjestämisen kannalta, sillä osallistujilla voi olla viikonloppusuunnitelmia. Kuitenkin useamman päivän kestävät tapahtumat kannattaa järjestää viikon alussa tai lopussa, jotta työviikko ei katkea keskeltä. Kohderyhmän tunteminen auttaa sopivan ajankohdan ja tapahtuman keston suunnittelussa. (Vallo & Häyrinen 2016, 174-175.)

Suomessa tapahtumaa järjestettäessä on syytä huomioida vuodenaikojen tuomat rajoitukset. Kesällä ihmiset esimerkiksi liikkuvat pidemminkin matkan omalla autollaan, mutta talvella sääolosuhteet eivät välttämättä innosta liikkumaan. Ajankohtaa miettiessä tulee myös huomioida lomat ja pyhäpäivät, sillä ne vaikuttavat merkittävästi osallistujamääriin. Isoa tapahtumaa järjestettäessä on myös varmistettava, että samaan aikaan ei järjestetä kilpailevia tapahtumia. Tapahtuman kesto on lisäksi mietittävä tarkkaan etukäteen. Kestoa suunnitellessa tulee miettiä mikä on tarpeellinen kesto, jotta koko tapahtuma saadaan vedettyä läpi alusta loppuun saakka. Tapahtuman sisällön lisäksi täytyy huomioida kustannukset ja osallistujien omat aikataulut. (Vallo & Häyrinen 2016, 174-176.)

Tapahtumapaikkaa miettiessä tulee huomioida tapahtuman luonne ja osallistujat. Paikkaa valittaessa tulee myös huomioida muun muassa säävaraus, kulkuyhteydet ja parkkipaikat, esteettömyys, tilan koko, somistusmahdollisuudet, tekniikka ja äänentoisto sekä tarjoiluiden järjestäminen, saniteettitilat ja mahdolliset ulkopuoliset häiriötekijät. Tapahtumapaikan valinnassa kokemuksesta on apua. Yleensä jo ensisilmäyksellä näkee, onko tapahtumapaikka sopiva tapahtumaa varten. Tapahtumatiloja varatessa tulee tapahtumapäivien lisäksi huomioida rakennus- ja purkuajat. (Vallo & Häyrinen 2016, 169-171.)

Suunnitellessa tapahtumaan esteettömiä ratkaisuja, tulee ottaa huomioon monipuolisesti liikkumisen, näkemisen, kuulemisen sekä tilojen hahmottamisen näkökulma. Esteettömästä ympäristöstä on hyötyä kaikille. Esteettömyyden kannalta suunnittelussa tulee huomioida osallistujien lisäksi tapahtuman työntekijät ja yleisö. Esteetöntä tapahtumaa järjestäessä tulee huomioida useita esteettömyyden kannalta välttämättömiä asioita. Tällaisessa tapahtumassa tulee olla esimerkiksi selkeät ja helppolukuiset opasteet, hyvä valaistus, riittävän leveät ja

tasaiset kulkuväylät ja, että tapahtuman materiaali ja tapahtumatiedotus on monikanavaista. (Paralympia 2021.)

Tapahtuman toteuttamista ennen on hyvä olla suunniteltuna myös tapahtuman äänimaailma. Oikeanlainen teemaan sopiva äänimaailma tai musiikki lisää tapahtuman viihtyisyyttä ja elämyksellisyyttä. Mikäli musiikki on artistin paikan päällä soittamaa, on artistin oltava hyvin perillä tapahtuman luonteesta, jotta esiintyminen ja kappaleet voidaan suunnitella tapahtumaan sopiviksi. Jotta musiikki ja muu äänimaailma voidaan toteuttaa, on tekniikan myös oltava kunnossa. Etukäteen on varmistettava mitä tekniikkaa tarvitaan ja millaista tekniikkaa tapahtumapaikalla on jo valmiiksi. Lisäksi tekniikan toimivuus on varmistettava. (Vallo & Häyrinen 2016, 207-208.)

Jos tapahtumassa on musiikkia, niin tekijänoikeudet on otettava huomioon. Tekijänoikeudet omistaa kirjallisen tai taiteellisen teoksen luoja. Musiikissa tekijänoikeuksia edustavat Teosto ja Gramex ry. Gramex valvoo tuottajien ja taiteilijoiden oikeuksia, myöntää lupia sekä perii korvaukset tapahtumissa tai muualla esitetystä musiikista ja maksaa korvaukset tekijänoikeuden haltijalle. Teosto myöntää asiakkailleen, kuten säveltäjille ja kustantajille, oikeuden julkaista musiikkia ja antaa siihen tekijänoikeuden. Lisäksi Teosto myöntää luvan musiikin julkisesti esittämiseen. Kaikki musiikin esittämiseen myönnettyt luvat on hyvä säilyttää tapahtumassa turvallisessa ja tietyssä paikassa siltä varalta, että tapahtumassa joudutaan selvittää ja todistaa lupa-asioita. (Kauhanen, Juurakko & Kauhanen 2002, 89-91.)

Pienikokoisissa tapahtumissa sähkö ei yleensä muodosta ongelmia, mutta tapahtuman luonteesta ja koosta riippumatta on mietittävä kuinka paljon sähköä tarvitaan ja mihin eri tarkoituksiin. Lisäksi tapahtumapaikalla on selvitettävä, saako sieltä tapahtumaan riittävän määrä sähköä. Sähkön suunnittelua varten tapahtumaan tehdään yleensä sähkösuunnitelma. (Kauhanen ym. 2002, 84.) Tapahtumaa järjestettäessä tulee muistaa, että sähköasennuksia ja korjauksia saavat tehdä ainoastaan sähköalan ammattilaiset (Öhman 2003, 62).

Tapahtuman järjestämisessä tulee huomioida tapahtuman mahdolliset ympäristövaikutukset ja miettiä ratkaisuja niiden minimoimiseksi. Tapahtuman ympäristövaikutukset syntyvät esimerkiksi jätehuollosta ja jätteistä, elintarvikkeista, materiaaleista, energian käytöstä, kuljetuksista ja logistiikasta sekä melusta. (Helsingin kaupunki 2021). Tapahtuman kestävyyttä edistää paikallisten palveluiden ja yritysten hyödyntäminen sekä tapahtumassa että tapahtumatuotannossa. (Dowson & Basset 2015, 272-273.)

Tapahtumia järjestettäessä on huomioitava, että järjestämiseen voidaan tarvita erilaisia lupia. Lisäksi joissakin tilanteissa poliisille on tehtävä ilmoitus yleisötilaisuudesta. Ulkoilmatapahtumiin tarvitaan aina maanomistajan lupa, ellei tapahtumaa järjestetä alueella, joka on tapahtumajärjestäjän omistama. Kun tapahtuma järjestetään kaupunkien tai kuntien omistamilla alueilla, luvat pyydetään kaupungin tai kunnan kiinteistövirastolta. Useimmiten

kaupunkien verkkosivuilta löytyy tapahtumajärjestäjille ohjeita ja niihin on hyvä tutustua ennakoon, sillä tapahtuman järjestämisen käytännöt vaihtelevat kaupungeittain. Lisäksi ohjeita lupa-asioihin löytyy poliisi- ja pelastuslaitoksen, liikuntaviraston, rakennusviraston ja ympäristökeskuksen sivuilta. Tapahtuman järjestämiseen tarvittavia lupia ovat esimerkiksi anniskelulupa, arpajaislupa, maanomistajan lupa, rakennuslupa sekä ilotulitus- tai avotulilupa. (Vallo & Häyrinen 2016, 180-181.)

Yksi tärkeimmistä tekijöistä tapahtuman onnistumisen kannalta on turvallisuus. On ensisijaisen tärkeää miettiä ja listata etukäteen tarkasti kaikki tapahtumapaikan ja itse tapahtuman turvallisuusriskit ja varautua niihin kaikkiin mahdollisimman hyvin. Tätä kutsutaan riskikartoitukseksi. (Vallo & Häyrinen 2016, 216.) Riskikartoituksessa, eli riskianalyyssissä on kaikista keskeisintä löytää ja tunnistaa sellaiset riskit, jotka ovat tapahtuman kannalta todennäköisimpiä, ja joiden sattuessa seuraukset ovat suurimmat. Näitä riskejä tulee pyrkiä ennaltaehkäisemään tehokkaimmin. (Paasonen 2013, 28.) Riskeihin varautumiseen ja ennaltaehkäisyyn kuuluu myös se, että jokaisella tapahtuman järjestämiseen ja toteuttamiseen osallistuvalla henkilöllä tulee olla tiedossaan hätäpoistumistiet, kokoontumispaikka, ensisammutusvarusteet ja ensihoidosta vastaava henkilö tai henkilöt. Turvajärjestelyt tulee olla tapahtuman järjestäjän toimesta mitoitettu riittäviksi tapahtuman kokoon ja turvallisuusriskeihin nähden. (Vallo & Häyrinen 2016, 216-217.)

Riski on lyhyesti sanottuna mikä tahansa ei-toivottu tapahtuma, joka kohdistuu järjestettävään tapahtumaan. Mikäli riski toteutuu, voi siitä aiheutua mahdollinen vaaratilanne. Tällaista vaaratilannetta kutsutaan turvallisuusuhaksi. Vaaratilanne, eli turvallisuusuhka aiheuttaa potentiaalista vaaraa itse tapahtumalle tai sen osallistujille. Tällaisten tilanteiden välttämiseksi tulee tehdä aikaisemmin mainittu riskikartoitus. Riskikartoituksen avulla tulee tapahtumalle laatia myös turvallisuussuunnitelma. (Miettinen 2002, 13.) Tapahtuman riskienhallinnalla pyritään minimoimaan riskin toteutumisen mahdollisuus, sekä riskin toteutuessa pitää tilanteen seuraukset niin vähäisinä kuin mahdollista (Miettinen 2002, 28).

Turvallisuutta tapahtumissa säätelee myös jotkin lait, kuten pelastuslaki (379/2011) ja valtioneuvoston asetus pelastustoimesta (407/2011). Ne määrittelevät yksityiskohtaisesti millaisessa tilanteessa on tarvetta laatia virallinen yleisötapahtuman pelastussuunnitelma. Tällainen suunnitelma tulee laatia silloin, jos yleisötapahtumaan odotetaan saapuvaksi yli 200 osallistujaa tai tapahtumassa tullaan käyttämään avotulta, ampumaan ilotulitteita tai jos tapahtuma on luonteeltaan sellainen, josta saattaa aiheutua vaaraa ihmisille. Muita lakeja, jotka säätelevät tapahtumien turvallisuutta ovat kuluttajaturvallisuuslaki (920/2011), kokoontumislaki (530/1999) ja järjestyslaki (612/2003). (Vallo & Häyrinen 2016, 217-218.)

Tapahtuma koostuu useista peräkkäisistä vaiheista, mutta myös vaiheista, jotka tapahtuvat limittäin toistensa kanssa. Nämä vaiheet saattavat olla joko toisistaan riippuvaisia tai

riippumattomia. Mikäli tapahtuman aikataulusta jäädään jälkeen, se usein aiheuttaa myös seuraavan vaiheen myöhästymisen. (Kauhanen ym. 2002, 97.) Koska päätettyä päivämäärää ja tapahtuman alkamisaikaa ei voida enää muuttaa sen jälkeen, kun se on julkaistu yleisölle kannattaa tehdä ensin sellaiset asiat, jotka ovat tapahtuman järjestämisen ja aikataulun kannalta tärkeimpiä ja jättää vähemmän tärkeät tehtävät lopuksi. Näin tapahtuma voidaan aloittaa yleisölle ilmoitetussa aikataulussa, vaikka jotakin osaa ei olisikaan saatu valmiiksi. Aikatauluttaessa tapahtumaa, on hyvä käyttää apuna tehtävälistaa, josta näkee kuinka kauan tehtävän tekeminen kestää, milloin tehtävä tulee tehdä ja kuka kyseisestä tehtävästä on vastuussa. Tällaisesta tehtävälistasta on apua kriittisessä ajankäytön ja resurssien analysoinnissa. Analysoinnissa voidaan myös huomata sellaiset tehtävät, joiden epäonnistuminen tai viivästyminen uhkaa koko aikataulua. (Kauhanen ym. 2002, 99-101.)

Tapahtuman aikatauluun kannattaa asettaa myös välietappeja, jotta vältetään tehtävien kasaantuminen aikataulun loppua kohden (Kauhanen ym. 2002, 122). Aikataulun suunnittelussa voidaan lähteä liikkeelle analysoimalla koko tapahtumaprosessia aina suunnitteluvaiheesta toteutukseen ja arviointiin. Aikataulu toimii myös hyvänä työkaluna tapahtuman järjestäjille, sillä siitä ilmenee kaikki tapahtuman eri vaiheiden tehtävät. Aikataulua tehdessä tulee muistaa, että tehtävät vievät eri pituisen ajan tapahtuman suunnitteluvaiheessa, kuin itse tapahtumapäivänä. On myös huomioitava, että tapahtumaan saattaa tulla peruutuksia ja muutoksia prosessin aikana. Joskus mahdolliset peruutukset tulevat viime hetkellä, joten niihin kannattaa varata paljon aikaa. Tarvittavia lupia hankkiessa myös ulkopuoliset toimijat saattavat aiheuttaa viivästystä, joten lupien hankkimiseen kannattaa myös varata reilusti aikaa. (Korhonen, Korkalainen, Pienimäki & Rintala 2015, 11.)

3.1.3 Tapahtuman kaupallinen tuotanto

Budjetti on taloudellinen toimintasuunnitelma. Se on toimintasuunnitelma rahamäärille, vaikka jotkin sen osat voivat olla ilmastuna määräyksiköissä. Budjetti ei ole pelkästään ennuste, vaan tavoite, joka pyritään saavuttamaan tekemällä toimenpiteitä aktiivisesti sen eteen. Budjetti on siis toimintaa ohjaava työväline. (Kasanen, Koskela, Leppiniemi, Puttonen & Virtanen 1996, 202.) Tapahtuman järjestämisessä budjetti määrää pitkälti sen, miten tapahtuma toteutetaan (Vallo & Häyrinen 2003, 166).

Tapahtumassa kohderyhmän voi muodostaa rajattu kutsuvierasjoukko, avoin kutsuvierasjoukko tai suuri yleisö. Jotta tapahtuma onnistuu, sen kohderyhmä tulee rajata selkeästi jo tapahtuman suunnitteluvaiheen ensimetreillä. Tapahtumaa suunniteltaessa tulee tuntee tapahtuman kohderyhmä riittävän hyvin, jotta tapahtumasta saadaan kohderyhmää puhutteleva. (Vallo & Häyrinen 2016, 145.)

Tapahtuman kohderyhmän tuntemiseksi, on suotavaa tehdä kohderyhmäanalyysi. Kohderyhmän analysoinnissa kannattaa huomioida esimerkiksi sukupuoli ja ikä, sekä kohderyhmän edustajien

mielenkiinnon kohteet. Näitä asioita pohtiessa päästään syvemmälle ajatukseen siitä, millainen tapahtuma kohderyhmää voisi puhutella. Kohderyhmän koko useimmiten määrittelee sen, minkälaista tapahtumaa ollaan järjestämässä. Onnistuneen tapahtuman järjestäminen vaatii kohderyhmän aktiivista huomioimista läpi tapahtuman suunnitteluprosessin ja tapahtuman tutkiskelua kohderyhmän edustajan silmin. (Vallo & Häyrynen 2016, 145-148.)

Tapahtumalla on usein yksi tai useampi yhteistyökumppani. Yhteistyökumppaneita voivat olla esimerkiksi sponsorit, alihankkijat, tavarantoimittajat tai yritys/henkilö, joka omistaa tapahtumatilan. Koska kilpailu sponsoreista on kovaa, on sellaisia toisinaan vaikea saada. Jotta tapahtumaan saadaan sponsori, tulee perustella vakuuttavasti, miksi heidän tulisi lähteä kyseisen tapahtuman sponsoreiksi. (Kauhanen ym. 2002, 40-41.)

Tapahtumaan tehtävistä alihankinnoista tulee tehdä kirjallinen sopimus, josta näkyy hinta ja sopimusehdot. Molempien sopimusosapuolten tulee sitoutua ennalta sovittuihin toimitusehtoihin ja aikatauluun. Tapahtumaa järjestäessä on tärkeää aikatauluttaa ja ohjata alihankintoina tehtäviä hankintoja. On tärkeää varmistaa, että tarvittavat laitteet ja tavarat ovat oikeaan aikaan saatavilla. (Kauhanen ym. 2002, 110.)

Tapahtumaa järjestettäessä ei tule unohtaa sisäisen viestinnän roolia osana tapahtuman onnistumista. Sisäisen viestinnän keinoin kaikki tapahtuman järjestämisessä mukana olevat henkilöt ja tahot, kuten yhteistyökumppanit ja tapahtuman työntekijät pidetään ajan tasalla tapahtumaprosessin etenemisestä. Aktiivinen ja selkeä sisäinen viestintä auttaa kaikkia osapuolia sitoutumaan tapahtumaan ja kannustaa heitä antamaan työpanoksensa tapahtuman onnistumiseksi. Sisäinen viestintä on tiedottamista kaikille tapahtuman järjestämiseen osallistuville. Potentiaalisille tapahtuman osallistujille, eli kohderyhmän edustajille viestimistä kutsutaan ulkoiseksi viestinnäksi. Jotta sisäinen viestintä on mahdollisimman tehokasta, on syytä olla huolellinen viestin sisällön ja selkeyden suhteen. Viestin tulee sisältää selkeästi ja ymmärrettävästi oleellinen tieto, joka halutaan viestiä eteenpäin. Viestin tyyliin vaikuttaa kuitenkin valittu viestintäkanava. (Iiskola-Kesonen 2004, 63-65.)

Useimmissa tapahtumissa on myös jonkinlaista materiaalia, jota osallistujille jaetaan. Materiaalia voivat olla esimerkiksi ohjelmavihko tai jokin esite. Näiden materiaalien jako on suunniteltava etukäteen. Tulee suunnitella missä materiaalit jaetaan, millä tavalla ne jaetaan ja varmistaa materiaalin riittävä määrä. Materiaali voi nykyään olla myös digitaalisessa muodossa, joka on ekologisempi vaihtoehto. Tapahtuman luonteesta riippuen saattaa olla, että on tarvetta myös opastekylteille ja ilmoittautumispisteelle. Opastekylttien tulee olla selkeitä ja tarpeen mukaan myös kirjoitettuna eri kielillä. Mikäli tapahtumaan täytyy ilmoittautua, on sen ilmoittautumispisteen sujuvuus pyrittävä varmistamaan etukäteen. (Vallo & Häyrynen 2016, 209-212.)

Tapahtuman järjestäjän tulee huomioida tapahtuman sidosryhmät. Sidosryhmien määrä vaihtelee useimmiten tapahtuman kokoon nähden ja näin ollen isolla tapahtumalla voi olla suurikin joukko sidosryhmiä. Tapahtuman sidosryhmiä ovat esimerkiksi osallistujat, tapahtuman työntekijät, sponsorit, tapahtumapaikan ympäristössä asuvat ihmiset, julkisten palveluiden tuottajat ja virkavalta, joka vaatii laissa määrätty ilmoitukset tapahtuman järjestämiseen. (Bowdin, Allen, O'Toole, Harris & McDonnell 2011, 265.) Tapahtumanjärjestäjien tulee huomioida sidosryhmät erityisesti viestinnässä.

3.1.4 Markkinointiviestintä

Markkinointitoimenpiteiden tavoitteena on rakentaa positiivista mielikuvaa yrityksestä ja sen tuotteista tai palveluista, luoda toivottua imagoa ja saada yrityksen tavoittelemaa toimintaa aikaan kuten uusia asiakkuuksia tai lisäkauppaa. On tärkeää, miten eri markkinoinnin välineissä viestitään ja mitä välineitä markkinointiin käytetään. Jokainen markkinoinnin osa-alue ja väline vaikuttaa yrityksen imagoon ja maineeseen. Markkinointiviestinnän tulee rakentua yrityksen arvojen, haluttujen mielikuvien ja tavoiteprofiilin pohjalta. (Vallo & Häyrynen 2016, 36.)

Markkinointiviestinnän tehtävä on ylläpitää vuorovaikutusta sidosryhmien kanssa ja tavoitteena markkinointiviestinnässä on vaikuttaa palvelun tai tuotteen tunnettuuteen ja sen avulla myyntiin. Nykyaikaisessa markkinointiajattelussa korostetaan pitkäaikaisten asiakassuhteiden merkitystä ja suhdeajattelua. Markkinointiviestinnän voidaan määritellä olevan asiakassuhteen ylläpitämiseen, luomiseen ja vahvistamiseen liittyvää viestintää, jossa tavoitteena on vaikuttaa tuotteen tai palvelun myyntiin, joko välillisesti tai suoraan. (Isohookana 2007, 35.)

Kun aletaan markkinoimaan uutta tapahtumaa, markkinointisuunnitelmassa tulee käsitellä tavoitteet, ympäristö- ja kilpailija-analyysi, tapahtuman sisältö, kohdemarkkinat, markkinointibudjetti ja markkinoinnin aikataulu. Nämä elementit tulee määritellä markkinointisuunnitelmassa tiivistetysti ja selkeästi. Jokaisen tapahtuman markkinointi vaatii yksityiskohtaista ja systemaattista suunnittelua saavuttaakseen asetetut tavoitteet. Markkinointisuunnitelmaa tehdessä tulee huomioida myös jälkimarkkinointi sekä markkinoinnin tuloksien mittaaminen ja analysointi, jotta voidaan selvittää, saavutettiinkö markkinoinnin halutut tavoitteet. (Shone & Parry 2019, 189-190.)

Visuaalinen markkinointi kuuluu yrityksen markkinointiviestintään osa-alueena, joka on selkeämmin osa myynninedistämisen ja mainonnan kategorioita. Visuaalinen markkinointi on nimensä mukaisesti markkinoinnin väline, joka täydentää markkinointia ja luo ostohalua visuaalisilla herätteillä. Visuaalinen markkinointi esittelee tuotteet ja palvelut näyttävästi ja havainnollistavasti osoittaen kaikki niihin liittyvät oleelliset tiedot. Visuaalinen markkinointi vahvistaa ja rakentaa yritysmielikuvaa sekä visualisoi yrityksen palvelukulttuurin ja tyylin sekä arvot. Sen avulla samanlaiset brändit ja saman alan yritykset voidaan profiloida erilaisiksi

mielikuvaltaan. Visuaalisen tyylin luoma mielikuva saattaa olla ratkaiseva tekijä kilpailijoista erottautumisessa. (Nieminen 2004, 8-9.)

3.2 Tapahtuman toteutusvaihe

Tapahtuman toteutusvaiheessa huolellisesti tehdystä suunnitelmasta tulee totta. Jotta suunniteltu kokonaisuus saadaan toimimaan ja tapahtuma voidaan toteuttaa onnistuneesti, on jokaisen tapahtumaa järjestävän henkilön tärkeää ymmärtää oma roolinsa ja tietää siihen kuuluvat tehtävät. Toteutusvaiheeseen osallistuvien tulee myös omien rooliensa lisäksi hahmottaa tapahtuma ja sen kulku kokonaisuudessaan. Tapahtuman toteutusvaihe voidaan jakaa edelleen kolmeen vaiheeseen. Nämä vaiheet ovat rakennusvaihe, itse tapahtuma ja tapahtuman purkuvaihe. (Vallo & Häyrynen 2016, 198.)

Tapahtuman sujuvuus on merkittävä osa tapahtuman laatua. Sujuvuuteen vaikuttaa ennalta tehdyn suunnittelutyön tarkkuus ja aikataulutus, joissa puolestaan auttaa vahva kokemus ja tietämys. Sujuvuuden kannalta on tärkeää huomioida erilaiset elementit, jotka vaihtelevat tapahtuman luonteen mukaan. Suuren kävijämäärän tapahtumissa esimerkiksi on tärkeää, että vessoja on tarpeeksi ja infopisteellä on riittävästi henkilökuntaa. (Vallo & Häyrynen 2016, 197-198.)

3.2.1 Tapahtuman rakennusvaihe

Tapahtuman rakennusvaihe vie lähes kaksinkertaisen ajan itse tapahtumaan verrattuna ja näin ollen tämä vaihe vaatii myös huolellisen suunnitelman. Suunnitelma sisältää tiedot siitä, mitä tapahtumapaikalle tuodaan, missä järjestyksessä tarvittavat asiat tuodaan ja mitkä asiat pitää rakentaa ensin, jotta tapahtumapaikan koristelu ja viimeistely voidaan aloittaa. Tapahtumapaikan rakennusvaihe suunnitellaan tapahtumatilaa ja toimijoiden mukaan, mutta usein se aloitetaan tekniikan kokoamisesta ja kalusteiden paikalleen asettelusta. Tämän jälkeen tapahtumapaikka voidaan somistaa ja mikäli tapahtumaan kuuluu tarjoilua, tuodaan siihen liittyvät tarvikkeet ja tarjottavat rakennusvaiheen loppuksi. Koska rakennusvaihe on paljon aikaa vievä, on tärkeää muistaa huomioida se myös mahdollisen tilan vuokrassa ja tapahtuman budjetissa. (Vallo & Häyrynen 2016, 199.)

Tapahtuman suunnittelu on suurelta osin ajattelutyötä. Ennen tapahtuman toteutusta täytyy pystyä ajattelemaan tapahtuman palvelupolku, eli tapahtuman kulku alusta loppuun asti kuten tapahtuman haluaa todellisuudessa toteutuvan. Palvelupolun avulla voi huomioida mahdolliset poikkeustilanteet, unohdukset tai muut asiat, jotka saattavat aiheuttaa vaikeuksia itse tapahtumassa. Palvelupolussa tulee huomioida pienimmätkin yksityiskohdat, jotka vaikuttavat jollain tapaa tapahtuman kulkuun. (Vallo & Häyrynen 2016, 191.)

Tapahtuma tulee rytmittää järkevästi, sillä pientenkin yksityiskohtien onnistuminen on tärkeä osa koko tapahtumakokonaisuuden onnistumista. Rytmittäminen on tärkeää myös siksi, että osallistujat jaksaisivat keskittyä tapahtuman eri vaiheisiin ja esityksiin läpi koko tapahtuman. Osallistujien tulee päästä välillä jaloittelemaan tai pitämään taukoja, mikäli kyseessä on esimerkiksi asiatapahtuma, jossa on pitkiä puheenvuoroja. Tapahtuman toteuttaminen vaatii tarkan suunnitelman ja rytmittämisen lisäksi myös hiottua ja saumatonta yhteistyötä tapahtuman toimijoiden välillä. Lisäksi tapahtumaa voidaan piristää ja elävöittää yllätyksellisyydellä. Tällainen luova yllätyksellisyys lisää tapahtuman elämyksellisyyttä ja saa osallistujan tuntemaan itsensä tärkeäksi. Yllätyksellisyyttä voi tuoda esimerkiksi jonkin lahjan antaminen kaikille osallistujille tai jokin esiintyjä tai ohjelmanumero, josta ei ole etukäteen kerrottu. (Vallo & Häyrinen 2016, 203-205.)

3.2.2 Tapahtumapäivä

Itse tapahtuman toteuttamiseen kuuluu useita huomioon otettavia asioita. Näitä ovat esimerkiksi tapahtuman rytmitys, äänimaailma sekä kuljetus ja parkkipaikka-alue. Tapahtuman toteutusvaiheessa on tärkeää, että tapahtuman valvontaan ja palvelupolkuun liittyvät tekijät ovat selvillä sekä riittävä määrä henkilöitä on nimetty tarvittaviin rooleihin. Tapahtumaan tulisi nimetä vähintään yksi henkilö, jolla on päävastuu tapahtuman kulun valvomisesta. Tapahtuman koko mitattuna ihmismäärässä vaikuttaa vastuu- ja valvontahenkilöiden määrään tapahtumassa. (Vallo & Häyrinen 2016, 199.)

Mikäli tapahtuma sisältää useita esiintyjiä ja esityksiä, olisi hyvä järjestää myös kenraaliharjoitukset, jotta tapahtuman onnistuminen voidaan mahdollisimman hyvin pyrkiä takaamaan. Kenraaliharjoituksiin kuuluu tapahtumaohjelman perusteellinen läpikäynti ja tekniikan toimimisen varmistaminen. Kenraaliharjoituksissa käydään tarkasti läpi mitä rekvisiittaa ja muita asioita tarvitaan milloinkin. Kenraaliharjoituksiin osallistuu mieluiten kaikki tapahtumassa esiintyvät henkilöt sekä mahdollinen juontaja, ja muut sellaiset toimijat, joita tarvitaan esitysten sujuvan kulun turvaamiseksi. Kaikenlaisille tapahtumille olisi hyvä luoda selkeä aloitus ja lopetus, ja kellottaa kaikki asiat mitä aloituksen ja lopetuksen välissä tapahtuu. Tapahtuman aikataulu ei kuitenkaan ole aina täysin kellotettavissa, mikäli tapahtuman luonne on vapaamuotoisempi. (Vallo & Häyrinen 2016, 200-201.)

Kuljetus ja autopaikointus tulee myös olla suunniteltuna etukäteen. Yhteiskuljetus voi olla tarpeen etenkin silloin, jos tapahtumapaikkana toimii sellainen paikka, johon ei ole hyviä julkisia yhteyksiä. Jos taas osallistujien saapuminen paikalle tapahtuu omilla autoilla, on oltava varmuus riittävästä parkkitilasta ja siitä, että paikoitusalue on riittävän lähellä tapahtumapaikkaa. (Vallo & Häyrinen 2016, 215-216.)

3.2.3 Tapahtuman purku ja jälkimarkkinointi

Kun tapahtuma on saatu päätökseen ja purettu, on aloitettava tapahtuman jälkimarkkinointi. Jälkimarkkinointia voidaan tehdä eri tavoin. Jälkimarkkinoinnin toimenpiteitä ovat esimerkiksi kiitoskorttien postittaminen tai pienen lahjan antaminen kaikille osallistujille ja palautekyselyn lähettäminen. Jälkimarkkinointiin kuuluu myös kerätyn palautteen työstäminen ja yhteenvedon tekeminen. On myös tärkeää jatkaa tapahtumaa sosiaalisen median kanavissa. (Vallo & Häyrinen 2016, 220-221.)

Tapahtumasta saatu palaute antaa korvaamattoman tärkeää tietoa siitä, miten osallistujat, esiintyjät ja järjestäjät itse kokivat tapahtuman, missä onnistuttiin, mitä olisi voinut tehdä toisin ja päästiinkö asetettuun tavoitteeseen. Palautekysely voidaan toteuttaa monella tavalla, kuten sähköpostiin lähetettävällä palautelomakkeella, puhelimitse tai tapahtumasta poistuessa kirjallista palautetta keräten. Palautekyselyn kysymykset tulee suunnitella ja muotoilla huolellisesti niin, että niistä voidaan saada mahdollisimman kattavaa tietoa tapahtuman onnistumisesta. (Vallo & Häyrinen 2016, 224-225.)

Pääpalkintoarvonta sitouttaa osallistujan tapahtumaan tehokkaasti, kun arvonta suoritetaan tapahtuman lopussa. Näin osallistuja todennäköisesti viihtyy tapahtumassa arvontaan saakka. Viihtymisen takaamiseksi arvonnän pääpalkintoa pohtiessa ja valittaessa, on syytä muistaa tapahtuman teema ja kohderyhmä. Osallistuja ei välttämättä viihdy tapahtumassa loppuun saakka, vaikka lopuksi järjestettäisiin arvonta, mikäli pääpalkinto ei ole osallistujalle tarpeeksi houkutteleva. (Vallo & Häyrinen 2016, 262.)

3.3 Oppaan laatiminen

Opas on materiaali, jota hyödynnetään esimerkiksi tietoisuuden lisäämiseen tietystä aiheesta tai käytetään oppimateriaalina (Alasilta 1999, 67-72). Kustanteen, kuten oppaan suunnittelu ja toteuttaminen on laaja prosessi, joten sille on hyvä määritellä heti alussa tavoitteet ja syyt sen kirjoittamiseen. Heti prosessin aluksi tulee määritellä kohderyhmä, jolle opas tehdään, oppaan tarkoitus ja keskeinen viesti. Hyvän oppaan pääpiirteet ovat helppolukuinen teksti sekä yhtenevät värit ja kuvat. (Niinikangas & Laukkanen 2001, 16-17.)

Oppaan suunnitteluvaiheen alussa on myös tärkeää asettaa prosessille selkeä aikataulu. Valmiin oppaan julkaisuun liittyen tulee päättää oppaan julkaisumuoto, sillä se yhdessä oppaalle annettujen resurssien kanssa vaikuttaa merkittävästi myös siihen, millainen ulkoasu oppaalle suunnitellaan. (Alasilta 1999, 67-72.) Oppaan tekeminen on hyvä aloittaa keräämällä runsaasti ja monipuolisesti tietoa ja aineistoa, esimerkiksi kirjallisuudesta ja internetistä. Tietoa tulee tarkastella kriittisesti välillä jäsenellen, jotta oppaan laatiminen on mahdollisimman sujuvaa. (Alasilta 1999, 46.)

Sujuva ja helppolukuinen teksti ovat hyvän oppaan tärkeitä elementtejä. Oppaan teksti on lukijaan suorassa vaikutuksessa, joten kirjoitus on merkittävässä roolissa oppaan tekemisessä. (Alasilta 1999, 12.) Teksti kannattaa muotoilla tiiviiksi ja helppolukuiseksi, jotta sen lukeminen on mieluista. Opasta kirjoittaessa lukijalle tulee osoittaa, että hänet on huomioitu ja, että kohderyhmään on perehdytty. (Alasilta 1999, 29-38.)

Tekstin rakenteen voi muodostaa pääotsikoista, leipätekstistä ja väliotsikoista. Tekstin sanoma jää hyvin mieleen, kun tekstissä on hyvä rakenne ja otsikot ovat selkeitä sekä mielenkiintoisia. Tekstiä voi elävöittää kuvien ja erilaisten kirjaintyyppien avulla. Sisältö kokonaisuudessaan tulee rakenteeltaan järjestää aiheittain loogisesti edeten. (Luukkonen 2004, 125-129.) Väliotsikoiden käyttäminen lisää tekstin silmäiltävyyttä. Selkeät väliotsikot houkuttelevat lukijaa etenemään tekstissä. Lauseiden pituuteen tulee myös kiinnittää huomiota, sillä liian pitkinä ne voivat laskea lukijan mielenkiintoa. (Alasilta 1999, 91-99.)

Tekstin kieliasu vaikuttaa merkittävästi ymmärrettävyyteen, joten opastekstiä kirjoittaessa siihen on kiinnitettävä erityistä huomiota. Helppolukuisuuden ja ymmärrettävyyden lisäksi tekstin kieli ja ulkoasu ovat suuria tekijöitä tekstin vaikuttavuuden kannalta. Hyvän tekstin voi pilata kehnosti suunniteltu ulkoasu, joten tekstin rakenteen ja kuvituksen tulee myötäillä tekstissä käsiteltävää aihetta. (Alasilta 1999, 67-72.)

Kirjaintypografia käsittää kirjaintyypit, kirjaintyyliä ja tekstin asettelun, joten niiden valinta on huomioitava tekstin visuaalista ilmettä suunniteltaessa. Kirjaintypografia toimii tekstin tukena sekä lukijan apuna, ja hyvin suunniteltuna se lisää tekstin mielenkiintoisuutta. (Pesonen 2007, 13.) Kirjaintypografian suunnittelun aluksi valitaan sopiva kirjaintyyppi eli fontti. Fontteja löytyy useita erilaisia, mutta niistä tulee valita sellaiset, jotka sopivat tekstin sisällön tyyliin ja muuhun ulkoasuun. (Pesonen 2007, 29.)

Fontin ja fonttikoon lisäksi, rakenteen suunnittelussa tulee päättää merkkiväli, riviväli sekä rivien pituudet. Omana kokonaisuutenaan rakenteen kannalta tulee miettiä otsikot, kuvatekstit ja leipätekstit. Kaikkien otsikointien ulkoasu on suunniteltava niin, että ne erottuvat muusta tekstistä. Erottuvuutta voi lisätä lihavoinnilla, kursivoinnilla, kokoeroilla, tekstityyleillä ja väreillä. (Pesonen 2007, 33-34.) Ulkoasun suunnittelussa tulee pohtia, miten pitkiä kappaleita tehdään, miten ne sijoitellaan ja halutaanko teksti asetella palstoiksi tai tasata muulla tavalla (Teräväinen 2002, 10-11).

Oppaan ulkoasun visuaalisessa suunnittelussa tulee huomioida oppaan tarkoitus ja kohderyhmä, jonka tarkka raja-alue auttaa ulkoasun suunnittelussa. Oppaan ulkoasuun tulee kiinnittää tarkkaa huomiota, sillä se välittää tekstin lisäksi muita viestejä ja merkityksiä. Ulkoasun tehtävänä on edistää ymmärrettävyyttä ja tukea tekstin sisältöä. Oppaan tekijän tulee perehtyä tekstin luomisen lisäksi oppaan visuaaliseen suunnitteluun, sillä lukijan on helppo huomata, onko visuaalisuuteen panostettu. (Pesonen 2007, 2-5.)

Ulkoasun suunnittelu kannattaa aloittaa oppaan formaatista ja asettelumallista, mikä helpottaa oppaan suunnittelua ja kokoamista. Formaatti käsittää oppaan muodon, sivukoon ja paperin valinnan. Mikäli opas on sähköisessä muodossa, se vaikuttaa oppaan formaattiin. Oppaan pohjana voidaan hyödyntää asettelumallia, jonka avulla opas pysyy johdonmukaisena. Mallia suunniteltaessa määritellään marginaalit, palstojen koot ja välit sekä mietitään, miten sivu asetellaan tekstin, kuvien ja otsikoiden suhteen. (Pesonen 2007, 3-9.) Ulkoasun suunnittelussa tulee huomioida myös värit, sillä eri värejä käytetään eri tarkoituksiin. Luonto-oppaissa esimerkiksi käytetään luonnonläheisiä värejä, sillä ne luovat mielikuvia luonnosta. (Cousins 2012.)

Oppaan kuvituksessa voidaan hyödyntää kuvia, piirustuksia ja valokuvia sekä käyttää myös erilaisia graafisia kuvioita, kuten kaavioita tai taulukoita. Kuvien valinnassa tulee huomioida niiden sopivuus muuhun ulkoasuun, sillä oppaan uskottavuus kärsii, mikäli kuvitus on huonoa. (Pesonen 2007, 49.) Kuvilla pystytään vaikuttamaan oppaan ulkoasuun ja lähettämään lukijalle erilaisia viestejä. Kuvien on tarkoitus selittää ja selkeyttää asiayhteyttä, mikä parantaa viestin ymmärrettävyyttä. Kuvien tarkoitus on myös havainnollistaa sisältöä, jonka vuoksi niitä hyödynnetään esimerkiksi oppikirjoissa. Oppaaseen kuvia lisättäessä tulee varmistaa, että kuva täydentää tekstiä. (Alasilta 1999, 124-125.)

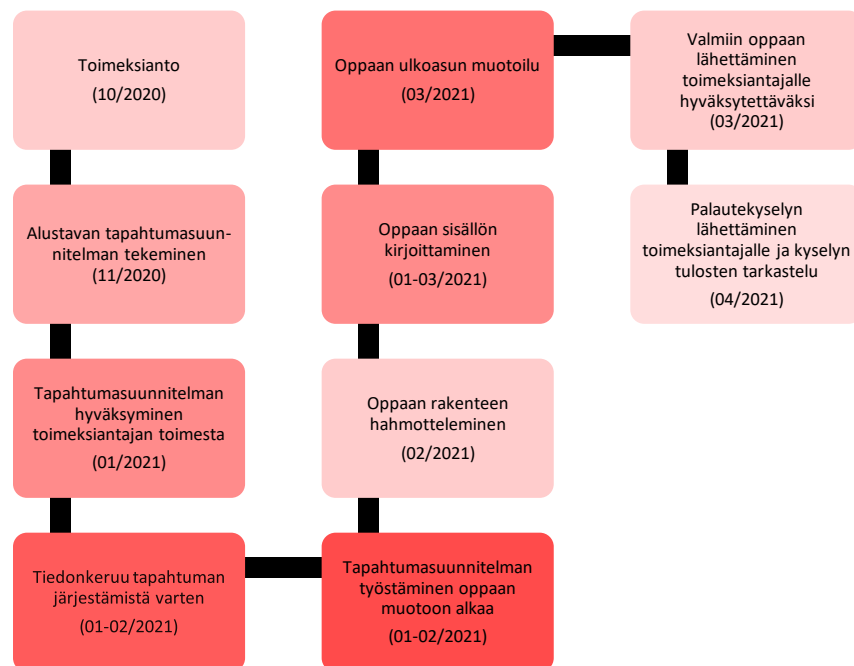
Yksi iso kuva tekee ulkoasusta kiinnostavan ja rytmikkään ja se toimii tehokkaammin kuin useampi pieni kuva. Pienissä kuvissa huomio saattaa jakautua useamman kuvan kesken. Eri kuvakoot ja kuvien kontrasti voivat vaikuttaa kuvan luonteeseen. Lisäksi väritys, muotoilu ja sommittelu vaikuttavat merkittävästi kuvan herättämiin mielikuviin. Kuvat voidaan jakaa informatiivisiin ja dekoratiivisiin. Informatiivisen kuvan on tarkoitus tuoda tekstiin uutta tietoa tai täydentää sitä, kun taas dekoratiivisen kuvan tarkoitus on nimensä mukaisesti antaa tekstille visuaalista ilmettä. (Pesonen 2007, 48.)

4 Toiminnallinen osuus

Tämän opinnäytetyön tavoitteena oli suunnitella tapahtuma ja opas kyseisen tapahtuman järjestämiseksi. Opinnäytetyön tuotos on tapahtuman järjestäjän opas REDI Olympic Games -tapahtuman järjestämiseksi. Opinnäytetyön toimeksiantajana toimii Helsingin Kalasatamassa sijaitseva kauppakeskus REDI, joten opas tehtiin heidän käyttöönsä. Tapahtuman järjestäminen sisältää useita erilaisia vaiheita, joten se vaatii järjestelmällisyyttä ja ammattitaitoa. Opas mahdollistaa kattavuudellaan toimeksiantajan itsenäisen tapahtuman järjestämisen ilman yrityksen ulkopuolisen tapahtumatoimiston palkkaamista. Toimeksiantajalle tehty tapahtuman järjestäjän opas on salainen, jonka vuoksi sitä ei julkaista opinnäytetyön liitteenä.

Tapahtuman järjestäjän opas tehtiin sitä varten, että sen avulla voidaan järjestää nimenomaan REDI Olympic Games -tapahtuma. Oppaan ohjeet kirjoitettiin yksityiskohtaisesti REDI Olympic Games -tapahtumaa varten, mutta tämä ei sulje pois mahdollisuutta käyttää opasta apuna myös toisenlaisten tapahtumien järjestämisessä. Opas tehtiin siitä lähtökohdasta, että sen avulla sellainenkin henkilö, jolla ei ole tapahtuman järjestämisen osaamista voi järjestää tapahtuman onnistuneesti.

Seuraavissa alaluvuissa tarkastellaan opinnäytetyön toiminnallisen osuuden prosessia. Ensimmäisessä alaluvussa käsitellään toimeksiannon lähtökohdat ja rajaukset. Toisessa alaluvussa kerrotaan kokonaiskuvaus tapahtuman ja oppaan suunnittelusta. Kolmannessa alaluvussa esitellään oppaan kieli- ja ulkoasuvalintoja. Neljäs alaluku käsittelee oppaan sisältöä kokonaisuudessaan. Alaluku on jaettu kolmeen eri osaan tapahtumaprosessin vaiheiden mukaisesti. Viimeisessä alaluvussa käsitellään toimeksiantajalle tehtyä kyselyä, jolla kartoitettiin oppaan hyödyllisyyttä, informatiivisuutta ja käytännöllisyyttä sekä tapahtumasuunnitelmaa.



Kuva 1: Toiminnallisen osuuden prosessin kokonaiskuvaus

Kuviossa yksi esitetään opinnäytetyön toiminnallisen osuuden prosessin kokonaiskuvaus. Kuvio havainnollistaa prosessin vaiheiden etenemistä aikajärjestyksessä. Siitä selviää prosessin eteneminen kuukausitasolla. Kuvion vaiheet esittävät prosessin päävaiheita, joita käsitellään tarkemmin seuraavissa alaluvuissa.

4.1 Lähtökohdat ja rajaukset

Toimeksiannon toteuttamisen lähtökohtana oli suunnitella kokonaan uusi tapahtuma osaksi REDI:ssä järjestettävää 100 Päivää Olympialaisiin -kattotapahtumaa. Tapahtuman suunnitelman toteuttamista varten tehtiin kyseiselle tapahtumalle tapahtuman järjestäjän opas. Toimeksiantajan toimesta tapahtumalle määriteltiin ainoastaan kohderyhmä ja tapahtumatila.

Oppaasta tehtiin mahdollisimman yksityiskohtainen, jotta siitä löytyisi kaikki tapahtuman järjestämiseen tarvittavat tiedot ja ohjeet. Oppaassa käsitellään ainoastaan sellaiset aihealueet ja tehtävät, jotka ovat kyseisen tapahtuman kannalta olennaisia. Kaikkien osioiden ohjeet on esitetty niin yksityiskohtaisesti, ettei mikään jäisi lukijalle epäselväksi. Oppaan ulkopuolelle jätettiin ne tapahtuman järjestämisen elementit, joita järjestäjän ei tässä tapahtumassa tarvitse erikseen huomioida tai joista jokin ennalta määritelty ulkopuolinen taho on vastuussa. Ulkopuolelle jätettyjä elementtejä ovat esimerkiksi pysäköinnin suunnittelu ja turvallisuussuunnitelman tekeminen.

4.2 Tapahtuman ja oppaan suunnittelun kokonaiskuvaus

Toimeksiannon toteuttaminen lähti liikkeelle tapahtumasuunnitelman laatimisesta. Tapahtumalle määriteltiin toimeksiantajan toimesta ainoastaan kohderyhmä ja tapahtumatila, mutta muuten tapahtumalle ei annettu toiveita tai reunaehtoja. Tapahtumalle tehtiin runko, jossa määriteltiin tavoite, tarkoitus, kohderyhmä, tunnelma, luonne, sisältö ja toteuttamistapa. Tämä runko toimi tapahtumabrieffinä, joka lähetettiin toimeksiantajalle hyväksyttäväksi (Vallo & Häyrinen 2016, 194). Seuraavaksi brieffistä käytiin palautekeskustelu Teamisissa yhdessä toimeksiantajan kanssa, joka hyväksyi alustavan suunnitelman.

Tapahtumasuunnitelman hyväksynnän jälkeen suunnitelmaa alettiin työstää osa-alue kerrallaan tapahtumakokonaisuudeksi. Toimeksiantajaa pidettiin ajan tasalla läpi koko toimeksiantoprosessin Teams-kokousten ja sähköpostien avulla. Lisäksi toimeksiantajan kanssa järjestettiin kaksi tapaamista kauppakeskus REDIssä. Tapahtuma järjestettäisiin REDIssä, REDIn henkilökunnan toimesta, joten suunnittelu vaati paljon yksityiskohtaisia tietoja toimeksiantajalta muun muassa kauppakeskuksen tiloista, resursseista ja toimintatavoista. Brieffin jälkeen tapahtuman suunnitelmaa alettiin heti työstämään oppaan muotoon.

Tapahtuma suunniteltiin 100 Päivää Olympialaisiin -kattotapahtuman alle. Kattotapahtumassa virittäydään olympialaisten tunnelmaan erilaisten haastattelujen ja teemaan liittyvän ohjelman myötä (Yle 2013). Kattotapahtuman teeman myötä, suunniteltavan tapahtuman ideaksi muodostui kouluikäisille suunnattu urheiluteemainen tapahtuma, jossa osallistujat kiertävät rasteja ja saavat suoritusmerkinnän rastipassiin. Tapahtuma muodostuu rasteista, joilla on eri olympialajeja, joita osallistujat pääsevät leikkimielisesti kokeilemaan. Lisäksi

yhdellä rastilla on olympialaisteemainen tietovisa. Tämä rasti toimii myös passin tarkistuspisteenä ja yhteystietolomakkeiden keräyspisteenä. Tapahtuman ideaan kuuluu, että osallistujat saavat jokaiselta rastilta suoritusmerkintää vastaan pienen palkinnon. Jokaisen rastin suorittaneen osallistujan on myös mahdollista osallistua pääpalkinnon arvontaan, joka arvotaan myöhemmin palautettujen yhteystietolomakkeiden joukosta.

Tapahtuman idean hahmottumisen jälkeen alettiin tutkimaan kesäolympialaisten lajeja ja selvittämään, mitkä lajeista voitaisiin toteuttaa tapahtumatilassa. Lajien valitsemisessa otettiin huomioon useita tekijöitä, kuten turvallisuus, välineiden saatavuus ja tapahtumatilan soveltuvuus urheilulajin suorittamiseen. Jokaisen lajin kohdalla varmistettiin olisiko lajin suorittamista varten vuokrattavissa olevia välineitä. Lajeiksi tapahtumaan valikoituivat koripallo, golf ja jalkapallo, sillä kaikkiin näihin lajeihin löytyi vuokrattavat tai lainattavat välineet ja niitä pystyi soveltamaan tapahtumatilaan sopiviksi. Jotta välineiden saatavuus pystyttiin varmistamaan, otettiin yhteyttä välineiden vuokrausyritykseen sekä sovittiin yhteistyöstä erään REDIn urheiluliikkeen kanssa.

Oppaan pohjaksi valittiin PowerPoint. Tapahtuman suunnitelmaa alettiin kirjoittamaan suoraan opastekstin muotoon, valittuun pohjaan. Oppaan laatimisessa lähdettiin liikkeelle hahmottelemalla sisällön rakenne, johon apuna käytettiin pääasiassa Vallo & Häyrinen ”Tapahtuma on tilaisuus” (2016) tapahtuman järjestämisen tietokirjaa. Kirjaa päädyttiin käyttämään apuna, sillä kirjassa esitetty tapahtumaprosessin kulku on selkeä ja hyvin otsikoitu. Kirjan esittämä tapahtumaprosessi etenee myös hyvin samalla kaavalla, kuin opinnäytetyön kirjoittajien aikaisemmin järjestämät tapahtumat. Teorian ohella oppaassa tukena käytettiin opinnäytetyön kirjoittajien omaa kokemusta ja osaamista tapahtuman järjestämisestä. Kirjoitusprosessin edetessä väliotsikoita lisättiin myös tapahtumakohtaisen tarpeen mukaan, sillä kaikkia tarvittavia osioita ei löytynyt Vallon & Häyrisen (2016) kirjasta. Näihin osioihin etsittiin teoreettista tukea muista kirjallisista lähteistä (Iiskola-Kesonen 2004, Antikainen & Sutinen 1996, Shone & Parry 2019, Kauhanen ym. 2002 & Öhman 2003).

Oppaan kirjoittamista ja tapahtuman järjestämisen suunnittelua hankaloitti vallitsevan koronaviruspandemian aiheuttama epävarmuus. Tilanteen arvaamattomuuden vuoksi koko oppaan kirjoitusprosessin aikana ei voitu varmistua siitä, voiko tapahtumaa järjestää suunniteltuna ajankohtana. Tieto siitä, että tapahtumaa ei voida järjestää suunnitellussa aikataulussa varmistui vasta oppaan ollessa lähes valmis. Tämä epävarmuus tuotti vaikeuksia kaikkien sellaisten osioiden suunnitteluun, jotka olivat sidoksissa tapahtuman ajankohtaan. Tilanteen myöhäisen varmistumisen takia, opasta ei lähdetty muuttamaan kokonaan, vaan sisältöjä muokattiin niin, että oppaan avulla tapahtuma voidaan järjestää myös eri ajankohtana.

4.3 Oppaan kieli- ja ulkoasu

Tavoitteena oli kirjoittaa oppaan teksti sujuvaksi ja helppolukuiseksi. Tekstisisällöt pidettiin mahdollisimman lyhyinä kuitenkin tinkimättä sisällön laadusta, sillä oppaan lukemisen haluttiin olevan mieluisaa. Oppaan tekstirakenne muodostettiin pääotsikoista, väliotsikoista ja leipätekstistä. Hyvät pääotsikot ja väliotsikot jäsentävät tekstiä ja tekevät siitä helppolukuista, jonka vuoksi niitä hyödynnettiin tekstissä paljon. Jotta opas olisi lukijalle selkeä, otsikot, eli aihealueet asetettiin oppaaseen loogisesti noudattaen tapahtumaprosessin kulkua. (Luukkonen 2004, 125-129.)

Opasta kirjoittaessa kiinnitettiin erityistä huomiota tekstin kieliasuun, sillä oppaasta haluttiin mahdollisimman ymmärrettävä ja lukijaystävällinen. Oppaan kieliasua suunniteltaessa päätettiin, että tekstissä puhutellaan lukijaa henkilökohtaisesti. Jokaiselle aihealueelle nimettiin oma vastuuhenkilönsä, jotta tekstissä voidaan puhutella ja opastaa nimettyä vastuuhenkilöä. Osa tekstistä kirjoitettiin listan muotoon, jotta kieliasu on mahdollisimman ymmärrettävä tekstin sisällön kannalta. Koko kirjoitusprosessin ajan kiinnitettiin myös tarkasti huomiota siihen, millaista kieltä käytetään ja millaisia sanavalintoja tehdään. (Alasilta 1999, 67-72.)

Oppaaseen valittiin asiatyylisiin sopiva fontti, Arial Nova Light, jota on helppo lukea ja silmäillä. Otsikoille valittiin hieman tyylitellympi ja erottuvampi fontti, Aparajita. Leipätekstin fonttikoko sovitettiin sivun asetteluun ja varmistettiin, että teksti on kokonsa puolesta helppo lukea. Otsikoiden fonttikoko päätettiin asettaa leipätekstiä suuremmaksi, jotta otsikot erottuvat. (Pesonen 2007, 29.) Tekstin riviväliksi asetettiin 1,5, jotta asettelu on väljä ja helposti luettava (Teräväinen 2002, 10-11).

Oppaan visuaalinen ulkoasu suunniteltiin vasta, kun koko sisältö oli valmis. Sisältö kirjoitettiin ja muotoiltiin aluksi tyhjään PowerPoint pohjaan, sillä oli päätetty, että myös lopullinen tuotos tehdään PowerPoint:iin. Oppaan visuaalisen ulkoasun suunnittelussa lähdettiin liikkeelle vertailemalla valmiita ulkoasumuotoiluja, mutta niiden sijaan oppaalle päädyttiin tekemään oma räätälöity ulkoasu. Visuaalisen ulkoasun kannalta päätettiin värit ja tyyli, jotka sopivat järjestettävän tapahtuman visuaaliseen ilmeeseen. Väreiksi valittiin pinkki, violetti ja oranssi, jotka esiintyvät oppaassa hillityissä kuvioissa vaalealla pohjalla. Ulkoasun ilme tehtiin rauhalliseksi, mutta sivuja kuitenkin elävöitettiin valituilla väreillä ja kuvioinnilla. Värit ja kuviointi valittiin sellaisiksi, että ne tuovat ulkoasuun visuaalisuutta ja kiinnostavuutta, kuitenkin sisällön lukemista häiritsemättä. (Cousins 2012.)

Oppaassa käytettiin tarvittavissa kohdissa kuvia. Kuvat koostuivat tapahtumaa varten suunnitelluista pohjapiirrustuksista (kuva 6) ja havainnollistavista asetteluohjeista (kuva 5). Oppaassa käytettiin myös taulukoita budjetin ja materiaalien listauksen helpottamisessa (Kuva

2). Oppaaseen ei lisätty dekoratiivisia kuvituskuvia, sillä oppaan ulkoasu haluttiin pitää asiallisena ja koettiin, että kuvituskuvilla ei ollut tarvetta. (Pesonen 2007, 48.)

Vuokraa				
Mitä	kpl	Mistä	Huomioitavaa	Sivu
Golf rasti välineet	1	Yritys 1		41
Jalkapallomaali	1	Yritys 1		41

Osta				
Mitä	kpl	Mistä	Huomioitavaa	Sivu
Palkinnoille läpinäkyvä astia	4	Yritys 2	Trygg kulho	-
Koronatomiä varten tarvittavat asiat			Käsidesiä, mahdollisesti maskeja	-
Tarvikkeet: 3 sakset, kolme teippirulla, talouspaperia, laastaripaketti				-
Laatikat toimistotarvikkeille	1			-
Palkinnot	2	Yritys 3		37
Leimasimet	4	Yritys 4		-
Leimatynyt	6	Yritys 4		-

Tilaa				
Mitä	kpl	Mistä	Huomioitavaa	Sivu
Roll-up -julisteet	3	Yritys 5	Roll-up -julisteiden rungot löytyvät netistä	43, 46
Rastien pöytin helmakalanat	3	Yritys 6	Esitä tilauksissa toivottu värimaailma, fontti, teema ja tekstisisällöt. Kerro tilauksessa myös pöytien ja roll-up -lehtien mitat, helmakalanat ja roll-up -julisteita varten.	43, 47
Passit	250	Yritys 6		49 - 57
Opaste lattiatarrat	10	Yritys 6		38-39
Jalkapalloviinit	4	Yritys 7		44 - 45
Ilmapallot	4x15 2x10	Yritys 7		44 - 45

HUOM!
Tilaa materiaalit hyvissä ajoin noin kuukausi ennen tapahtumaa! Kaikkien somisteiden, palkintojen ja muiden materiaalien maksaminen suoritetaan yritysten kanssa laskutus periaatteella. Laskutuksen kanssa ohjeistaa tapahtuman päävastuhenkilön

Kuva 2: Taulukot tapahtuman materiaalihankinnoista.

Kuva kaksi on kuvakaappaus oppaasta. Kuvasta näkee, miten materiaalit on oppaassa esitetty taulukoittain. Materiaalit on jaettu kolmeen eri taulukkoon, vuokrattaviin, tilattaviin ja ostettaviin materiaaleihin. Taulukoista selviää materiaalin kappalemäärä, mistä se hankitaan, huomioitavat asiat, sekä dian numero, josta löytyy lisätietoa materiaalista. Taulukot luotiin helpottamaan materiaalihankintojen tekemistä.

4.4 Oppaan sisältö

Tässä aluvussa käsitellään oppaan sisältöä ja sen kirjoittamisprosessin lähtökohtia. Koska opas ei ole julkinen, sen sisältö esitetään aluvussa niin, että oppaan sisällöstä saa kokonaiskuvan. Oppaan sisältöä käsittelevä osuus on jaettu kolmeen eri osioon, jotka ovat suunnitteluvaihe, tapahtumapäivä sekä purku ja jälkimarkkinointi. Opas itsessään myös etenee näiden neljän osion mukaisesti.

4.4.1 Oppaan lähtökohdat ja alkusivut

Opas jaettiin kolmeen päävaiheeseen, jotka ovat suunnitteluvaihe, tapahtumapäivä sekä purkuvaihe ja jälkimarkkinointi. Suunnitteluvaihe kattoi suurimman osan oppaan sisällöstä, sillä se on tapahtuman järjestämisen laajin ja aikaavievin osuus (Vallo & Häyrynen 2016, 189). Oppaan sisältöä lähdettiin laatimaan pääasiallisena tietoperustana toimivan Vallo & Häyrysen (2016) teoksen otsikoiden pohjalta. Teoksesta poimittiin otsikot, jotka tulevat olemaan osa tapahtuman järjestämistä. Nämä otsikot sijoitettiin oppaan pohjana toimivaan PowerPoint-pohjaan omille sivuilleen, tapahtumaprojektin etenemisjärjestykseen. Aluksi oppaalle tehtiin

otsikoiden avulla karkea rakenne. Rakenteen pääpiirteiden hahmotuttua alettiin lisäämään tapahtumakohtaisia otsikoita ja kirjoittamaan otsikoiden alle opastekstejä, teoriaa tukena käyttäen.

Opasta tarkasteltaessa ensimmäinen sivu on kansilehti, jonka jälkeen alkusanat johdattelevat lukijan tapahtuman järjestämisen oppaan pariin. Alkusanaja seuraa oppaan sisällysluettelo (kuva 3). Sisällysluettelon jälkeen oppaaseen on kerätty kaikki tapahtuman järjestämiseen tarvittavien henkilöiden yhteystiedot, jotta ne ovat helposti löydettävissä koko tapahtumaprosessin ajan. Ennen suunnitteluvaiheeseen siirtymistä oppaassa esitellään lyhyesti kattotapahtuma, jonka alle REDI Olympic Games -tapahtuma on suunniteltu.

Sisällysluettelo		
Yhteyshenkilöt	3	
Paatapahtuma	4	
Mitä järjestetään	5	
Tarkoitus, tavoite, teema	6	
Missä ja milloin?	7	
Kohderyhmä	7	
Viesti ja lisäarvo	8	
Budjetti	9 – 10	
Kävijämäärä	11	
Aikataulu	12 – 15	
Projektipäälliköt	16	
Tehtävävastaava nimikkeet	17	
Sisäinen viestintä	18	
Ekologisuus	19	
Esteettömyys	20	
Riskikartoitus	21 – 22	
Riskiohjeistus ja ennaltaehkäiseminen	23 – 24	
Tapahtuman sidosryhmät	25	
Luvat, pelastus- ja turvallisuussuunnittelu	26 – 27	
Sähkö ja vakuutukset	28	
Tapahtuman äänimaailma	29	
Rastit	30	
Rastien pitäjien työtehtävät	31	
Rastien perusvarustus	32	
Materiaalit	33 – 35	
Palkinnot	36	
Opasteet	37 – 38	
Vaatesäilytys	39	
Online vuokrattavat välineet	40	
Stadium hankittavat välineet	41	
Aktiiviteettien välineiden yhteenveto	42	
Rastien somistus	43 – 44	
Roll –up ulkoasuehdotukset	45	
Helmakalakat ulkoasuehdotukset	46	
Somisteiden sijainnit	47	
Passin perusajatus, passin ulkoasu ja elementit	48 – 49	
Passin ulkoasuehdotus	49 – 56	
Jaikapallorasti	57	
Koripallorasti	58	
Golfirasti	59	
Olympialais-tietovisarasti	60	
Tietovisan oikeat vastaukset	61	
Rastien ulkoasuehdotukset	62 – 65	
Rastien sijainnit	66	
Rastien kalusteet	67	
Markkinointi	68 – 73	
Sisteys ja ympäristö	74	
Koronatoimet	75	
Työvuorolistat	76	
Tapahtuman käsikirjoitus	77	
Ajalista	78 – 79	
Palvelupolku	80	
Kenraaliharjoitus	81	
Tapahtumapäivä	82	
Briffi	83	
Dokumentointi päivän aikana	84	
Purkuvaihe	85	
Purku ja siivous	86	
Purkuvaihe To Do	87	
Jälkimarkkinointi	88	
Kiitokset	89	
Tapahtuman loppupalaveri ja palaute	90 – 92	
Loppusanat	93	
Lähdeluettelo	94	
Omat muistipannot	95 – 97	

Kuva 3: Oppaan sisällysluettelo.

Kuva kolme on kuvakaappaus oppaan sisällysluettelosta. Sisällysluettelo mahdutettiin yhdelle sivulle, jotta oppaan koko sisällön voi hahmottaa kerralla. Sisällysluettelo tehtiin oppaan tekovaiheessa viimeisenä, jotta voitiin varmistaa, että otsikot ovat tapahtuman järjestämisen kannalta järkevässä järjestyksessä.

4.4.2 Suunnitteluvaihe

Suunnitteluvaiheen ensimmäiset otsikot kattavat tapahtuman idean, tarkoituksen, tavoitteen, teeman, ajankohdan, kohderyhmän sekä viestin ja lisäarvon. Kaikki edeltävien kohtien sisällöt määritellään ohjeistamisen sijaan oppaassa valmiiksi, sillä ne sisältyvät tapahtumasuunnitelmaan. Tähän päädyttiin, sillä toimeksiannon tarkoituksena oli, että tapahtuma järjestetään opinnäytetyönä suunnitellun tapahtuman mukaisesti.

Ensimmäisten otsikoiden jälkeen oppaassa esitellään tapahtuman budjetointi. Oppaassa määritellään budjetin vastuuhenkilöiksi tapahtuman projektipäälliköt. Tapahtuman budjettiin

on listattuna kaikki tapahtuman kulut. Budjetti perustuu toimeksiantajan tapahtumalle käytettävissä olevaan rahasummaan, joten budjetointi on laadittu kyseisen summan puitteissa. Budjetti esitetään taulukkona, jotta sitä on mahdollisimman helppo seurata. Kulut ovat jaettuna eri kategorioihin helpottamaan menojen seuranta. Budjetin jälkeen oppaassa kerrotaan kävijämäärän vaikutuksesta tapahtuman järjestämisen eri vaiheisiin. REDIn arkipäivän kävijämäärän ja aikaisempien matalan profiilin tapahtumien osallistujamäärien pohjalta oppaaseen on arvioitu järjestettävän tapahtuman osallistujamäärä.

Seuraavaksi oppaassa siirrytään tapahtuman järjestämisen aikatauluun. Tapahtuman järjestämisen aikataulu tehtiin oppaaseen vasta lopuksi, jotta siinä pystyttiin huomioimaan kaikki oppaassa käsitellyt tapahtuman järjestämisen vaiheet sekä järjestellä ne siten, että tapahtuman järjestäminen sujuu oikeassa aikataulussa. Vaiheet ja niihin kuuluvat tehtävät ovat oppaassa lineaarisessa järjestyksessä noudattaen tapahtumaprosessin etenemistä. Aikataulu on jaettu seuraaviin vaiheisiin: kaksi kuukautta ennen tapahtumaa, yksi kuukausi ennen tapahtumaa, kaksi viikkoa ennen tapahtumaa, viikko ennen tapahtumaa, 3-1 päivää ennen tapahtumaa, tapahtumapäivänä ja tapahtuman jälkeen. Aikataulussa on jokaisen tehtävän kohdalla rastitettava ruutu, jotta tehtävät voidaan merkitä tehdyksi sitä mukaa, kun ne on suoritettu. (Korhonen ym. 2015, 11; Kauhanen ym. 2002, 99-101.)

Ennen kuin oppaassa edetään pidemmälle suunnitteluvaiheeseen, ohjeistetaan nimeämään tapahtumaprosessille kaksi projektipäällikköä. Lisäksi kerrotaan kaikki projektipäällikköiden vastuualueet ja niihin kuuluvat tehtävät. (Vallo & Häyrinen 2016, 267.) Tapahtumaprosessin sujuvoittamiseksi oppaassa on lueteltuna myös tehtäväkohtaiset vastuualueet ja ohjeet vastuuhenkilön valitsemiseen jokaiselle vastuualueelle. Vastuuhenkilö-nimikkeitä ovat esimerkiksi markkinointivastaava, opastevastaava sekä lupa- ja turvallisuusvastaava. Kaikkien vastuuhenkilöiden sekä projektipäällikköiden yhteistyön helpottamiseksi oppaassa kerrotaan seuraavaksi projektiryhmän sisäisen viestinnän merkityksellisyydestä. Projektitiimiä ohjeistetaan valitsemaan yhteinen projektinhallintajärjestelmä materiaalien jakamiseen ja sisäisen viestinnän kanava yhteydenpitoa varten. (Iiskola-Kesonen 2004, 63-65.)

Seuraavaksi oppaassa aiheina on ekologisuus ja esteettömyys. Oppaassa haluttiin huomioida ekologisuus, joten kaikki mahdollinen hankinnoista mainontaan asti ohjeistetaan ottamaan huomioon ympäristön näkökulmasta. Oppaassa on koottuna kahdeksan vinkkiä, joiden avulla ekologisuutta voidaan konkreettisesti toteuttaa. Esteettömyys esitellään oppaassa hyvin lyhyesti, sillä tapahtumaa ei ole suunniteltu esteettömistä lähtökohdista. Oppaassa kuitenkin ohjeistetaan rastin henkilökuntaa avustamaan liikuntarajoitteisia henkilöitä tarvittaessa.

Jokaisen tapahtuman järjestämiseen ja itse tapahtumaan liittyä aina useita riskejä, joten oppaassa ohjeistetaan riskikartoituksen tekemiseen ja ehdotetaan luokittelemaan riskit suuruusjärjestykseen, esimerkiksi esiintymistodennäköisyyden perusteella. Oppaassa on myös

koottuna kattava lista potentiaalisia riskejä kategorioittain helpottamaan tapahtumakohtaisen riskikartoituksen laatimista. (Vallo & Häyrinen 2016, 216; Paasonen 2013, 28.) Riskikartoituksen jälkeen ohjeistetaan hallitsemaan riskejä. Riskien hallintaa avustamaan oppaassa kerrotaan erilaisista riskinhallintakeinoista. (Miettinen 2002, 28.)

Oppaassa ohjeistetaan myös listaamaan tapahtuman sidosryhmät, sillä sidosryhmiä tulee pitää ajan tasalla tapahtumaprosessin etenemisestä. (Bowdin ym. 2011, 265.) Tämän jälkeen oppaassa aiheina ovat luvat sekä pelastus- ja turvallisuussuunnittelu. (Vallo & Häyrinen 2016, 216-217; Miettinen 2002, 13.) Näitä osa-alueita varten selvitettiin mitä kaikkia lupia tämän tapahtuman järjestäminen vaatii ja kuka vastaa tarvittavien lupien hankinnasta. Lisäksi selvitettiin kuka vastaa REDissä järjestettävien tapahtumien pelastus- ja turvallisuussuunnittelusta. Nämä selvitettyt tiedot kerrotaan oppaassa, jotta tapahtuman järjestäjien ei tarvitse niitä erikseen selvittää.

Seuraavaksi oppaassa käsitellään lyhyesti tapahtuman sähkön tarve, vakuutukset ja tapahtuman äänimaailma. (Kauhanen ym. 2002, 84.) Opasta varten selvitettiin kaikki tapahtumaa varten tarvittavat vakuutukset ja ne esitellään selkeyden vuoksi oppaassa. Tapahtuman äänimaailmaa varten selvitettiin, että REDistä löytyy äänentoistolaitteet, joita voi käyttää tapahtumassa. Oppaassa kerrotaan minkä tyylistä taustamusiikkia tapahtumaan tulee valita. (Vallo & Häyrinen 2016, 207-208.)

Seuraavaksi oppaassa esitellään tapahtuman aktiviteettirastit. Rasteista kerrotaan kaikki oleellinen tieto yksityiskohtaisesti, jotta ne voidaan toteuttaa suunnitelman mukaisesti. Rastien pitäjien kaikki työtehtävät ovat myös listattuna oppaaseen, ja ne on jaettuna kahden rastilla työskentelevän henkilön kesken. Tässä osiossa listataan myös kaikkien rastien perusvarustus.

Materiaalit osa-alueena kattaa ison osan tapahtuman suunnittelusta, sillä siihen liittyy materiaalien visuaalinen - ja sisällöllinen suunnittelu sekä tilaaminen ja hankinta. Oppaassa materiaalit on jaettu viiteen eri taulukkoon kategorioittain. Materiaalit kattavat oppaasta suuren osan, sillä osio kattaa kaikki materiaaleihin liittyvät yksityiskohdat, kuten ulkoasuehdotukset, sisällöt, tilaamisaikataulut ja hankinnat. Osiossa esitetään myös tarkemmin tapahtuman aktiviteettirastit. Kaikkiin ulkoasusuunnittelua vaativiin materiaaleihin, suunniteltiin ulkoasu- ja sisältöehdotukset. Kuvassa neljä näkyy tapahtuman rastipassin kansille suunniteltu ulkoasuehdotus.

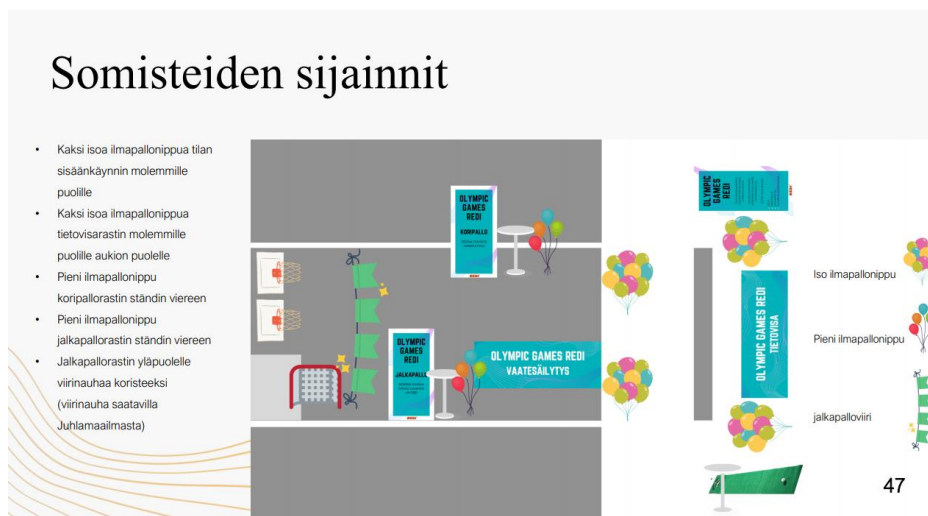


Kuva 4: Rastipassin kansille suunniteltu visuaalinen ulkoasu.

Tapahtumaa ja opasta varten suunniteltiin yhtenäinen tyyli ja värimaailma, joka esitetään visuaalisesti kaikissa tarvittavissa oppaan kohdissa. Tyyli ja värimaailma toistuvat kaikissa tapahtuman materiaaleissa luoden yhtenäisen ilmeen koko tapahtumalle aina markkinointimateriaaleista somisteisiin saakka. Oppaassa on ulkoasuehdotuksien lisäksi havainnollistavat esimerkkikuvat somisteiden ja rastien sijainneista tapahtumatilassa (Kuva 6) sekä rastien asettelusta ja ulkoasusta (Kuva 5).



Kuva 5: Esimerkkikuva vaatesäilytyksen ja jalkapallorastin ulkoasusta sekä asettelusta.



Kuva 6: Havainnollistava kuva rastien ja somisteiden asettelusta tapahtumatilassa.

Materiaalien jälkeen oppaassa kerrotaan tapahtuman siisteydestä ja ympäristöstä. Tässä osalueessa kerrotaan kauppakeskus REDin tarjoamista kierrätysmahdollisuuksista ja siivousfirmasta, johon tulee olla yhteydessä siisteysasioissa. Covid19 huomioiden oppaassa ohjeistetaan tarvittaviin koronatoimiin tapahtumassa. Oppaassa neuvotaan selvittämään ajankohtaiset ja voimassa olevat ohjeistukset, koska tilanteesta johtuvat rajoitukset ja määräykset muuttuvat jatkuvasti. Lisäksi osiossa ohjeistetaan tekemään tapahtumakohtaiset koronaohjeistukset ja tulostamaan niitä riittävä määrä tapahtumaa varten.

Työvuorolistojen tekemistä varten oppaassa on kerättyä tärkeimmät huomioitavat asiat. Ohjeistuksessa neuvotaan huomioimaan tauot, työntekijöiden määrä rastipisteillä sekä tapahtuman rakentamiseen ja purkamiseen tarvittava aika. Työvuorolistoja varten ohjeistetaan selvittämään ennakkoon mahdolliset työvuorotoiveet sekä kaikki tapahtuman työtehtävät ja niihin vaadittava aika. Työvuorolistat kehoitetaan tekemään esimerkiksi Excel-taulukkoon riittävän ajoissa ennen tapahtumaa. Työvuorolistojen jälkeen oppaassa ohjeistetaan tekemään tapahtuman käsikirjoitus ajolistan muodossa. (Vallo & Häyrinen 2016, 196-197.) Oppaassa luetellaan ajolistan tärkeimmät elementit. Oppaaseen tehtiin yksityiskohtainen esimerkki tapahtuman ajolistasta, sillä ajolista on erittäin tärkeä työkalu tapahtumassa työskenteleville.

Tapahtuman palvelupolun tekemistä varten oppaassa esitetään viitteellinen kaava, jonka avulla palvelupolku voidaan tehdä (Vallo & Häyrinen 2016, 192-193). Oppaassa ohjeistetaan tekemään palvelupolku koko projektitiimin voimin, sillä näin jokaisen vastualueen edustajat voivat kokonaisuuden lisäksi kiinnittää huomiota erityisesti omaan tapahtuman vastuualueeseensa. Koska järjestettävä tapahtuma ei sisällä aikataulutettuja ohjelmanumeroita, oppaassa käsitellään kenraaliharjoitus vain lyhyesti. Tämän tapahtuman kohdalla kenraaliharjoituksena ohjeistetaan varmistamaan rastien aktiviteettien ja tekniikan toimivuus sekä kertaamaan jokaisen työntekijän vastualueet ja työtehtävät. (Vallo & Häyrinen 2016, 200-201.)

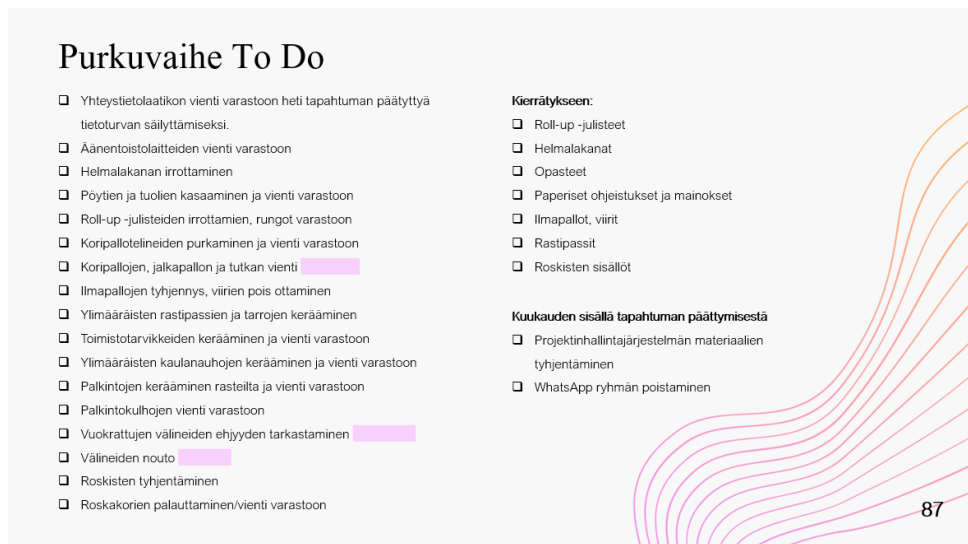
4.4.3 Tapahtumapäivä

Seuraavaksi oppaassa edetään suunnitteluvaiheesta itse tapahtumapäivään. Tapahtumapäivä oppaan osiona on tiivis, sillä kaikki mitä tapahtumapäivänä tapahtuu, on perusteellisesti valmisteltu jo suunnitteluvaiheessa. Ajolista toimii tapahtumapäivän tärkeimpänä työkaluna ja aikataulutettuna käsikirjoituksena.

Tapahtumapäivänä ensimmäisenä ohjataan pitämään koko projektitiimin yhteinen brieffi, jossa käydään läpi tapahtumapäivän kulku ja jokaisen tapahtuman työntekijän tehtävät ja vastualueet. Lisäksi oppaassa ohjataan dokumentoimaan tapahtumaa kuvien, videoiden ja muistiinpanojen muodossa. Oppaassa ohjeistetaan tulostamaan vähintään yhdelle aktiviteettirastille yksi fyysinen kopio oppaasta tapahtumapäivää varten, mikäli tarve lisäohjeistukselle ilmenee.

4.4.4 Purkuvaihe ja jälkimarkkinointi

Tapahtumapäivän jälkeen oppaassa siirrytään purkuvaiheeseen. Tätä osiota varten oppaassa on yksityiskohtainen rastitettava tehtävälista (Kuva 7), jotta mikään purkuvaiheen työtehtävä ei jää tekemättä. Listassa mainitaan konkreettisten purkutehtävien lisäksi projektinhallintajärjestelmän materiaalien tyhjentäminen ja ryhmäkeskusteluiden poistaminen kuukauden sisällä tapahtuman päättymisestä. Purkua on määrätty ohjaamaan projektipäälliköt, joiden ohjeistuksella purkaminen suoritetaan ennalta määritettyjen työtehtävien mukaisesti.



Kuva 7: Purkuvaiheen tehtävälista.

Oppaan tekovaiheessa oli epäselvää voiko tapahtuman purkuvaihetta suorittaa kokonaisuudessaan heti tapahtuman päätyttyä, johtuen tapahtuman päällekkäisyydestä kattotapahtuman kanssa. Tämän varalta oppaassa ohjeistetaan suunnittelemaan tapahtumasta

seuraavalle päivälle vielä erillinen purkuvuoro. Purkuvaiheessa huomioidaan ekologisuus, joten oppaassa ohjeistetaan päättämään mitä jäljelle jääneille materiaaleille tehdään. Oppaassa ohjeistetaan ensisijaisesti kysymään REDiltä halua säilyttää jäljelle jääneet materiaalit myöhempää käyttöä varten.

Seuraavaksi oppaassa ohjeistetaan jälkimarkkinoinnin tekemiseen. Jälkimarkkinointia varten oppaassa on jälkimarkkinoinnin tehtävälista, jossa ohjeistetaan tekemään Google Forms -kysely palautteen keräämistä varten ja tekemään sosiaalisen median julkaisu osallistujien kiittämiseksi. Jälkimarkkinoinnin osiossa on sisällytettyä myös pääpalkinnon voittajan arvonnin suorittaminen sekä palautekyselystä saatujen vastausten dokumentointi ja analysointi. (Vallo & Häyrinen 2016, 189.)

Oppaassa viimeisinä aiheina ovat kiitokset sekä tapahtuman loppupalaveri ja palaute. Kiitoksien osiossa korostetaan kiitoksien lähettämisen tärkeyttä osana tapahtuman jälkimarkkinointia ja lopetusta. Kiitosten lähettämistä varten oppaassa listataan kaikki ne tahot, joita tämän tapahtuman osalta tulee kiittää. Oppaassa ohjeistetaan myös pitämään loppupalaveri, jossa arvioidaan tapahtuman onnistumista, käydään läpi mahdollisia kehityskohteita sekä analysoidaan osallistujilta saatuja palautteita. Oppaan viimeisillä sivuilla on tilaa muistiinpanoille ja projektitiimin omille palautteille tapahtumasta. Oppaasta löytyy myös lähdeluettelo sekä loppusanat, jossa kiitetään tapahtuman järjestäjiä heidän työpanoksestaan.

4.5 Kysely toimeksiantajalle

Tässä alaluvussa käsitellään toimeksiantajalle tehtyä kyselyä (Liite 1) ja sen tuloksia. Alaluvun alussa esitellään tietoperustaa kyselystä, kyselylomakkeesta sekä erilaisista kysymystyypeistä. Tietoperustan jälkeen esitellään, miten kysely toteutettiin ja minkälaisilla kysymyksillä opinnäytetyön toimeksiantajan mielipiteitä kartoitettiin. Viimeisenä alaluvussa esitellään kyselyn tulokset.

4.5.1 Kyselyn teoria

Kysely toteutettiin Google Forms -alustalla. Kysely sisälsi sekä määrällisiä että laadullisia kysymyksiä. Kyselyn avulla aineistoa kerätään standardoidusti ja koehenkilöt muodostavat otoksen ennalta määritellystä perusjoukosta. Standardoidussa kyselyssä kysymykset tulee esittää kaikille vastaajille täsmälleen samalla tavalla. (Hirsjärvi, Remes & Sajavaara 2009, 193.)

Kysely menetelmänä on nopea sekä tehokas ja sitä voidaan käyttää monin eri tavoin. Tavallisimpia kyselyjä ovat postin kautta lähetetyt kyselylomakkeet ja netissä täytettävät kyselyt, joissa vastaaja täyttää lomakkeensa omatoimisesti. Lisäksi kyselyjä tehdään puhelimitse tai kasvokkain, jolloin haastattelija täyttää lomakkeen vastaajan puolesta. Tiedonkeruuteknikka vaikuttaa oleellisesti siihen, millaiset tekijät vaikuttavat vastauksiin ja

tulosten luotettavuuteen sekä siihen millaisia kysymyksiä voidaan esittää. Kyselyä voidaan hyödyntää monenlaisten ilmiöiden sekä aiheiden tutkimiseen. Kyselyn käyttämisen perusvaatimus on, että kyselyn laatijalla on riittävästi tietoa tutkittavasta ilmiöstä. (Ojasalo, Moilanen & Ritalahti 2009, 108.)

Haastattelu- ja kyselytutkimuksen olennainen osa on kyselylomake. Nykyään kyselylomake voidaan tehdä paperisen lomakkeen sijaan internetlomakkeeksi. Tämä mahdollistaa aineiston keruun suoraan internetlomakkeeseen ja tilasto-ohjelmaan aineiston käsittelyä varten. Kyselyn tyylistä riippumatta, tulee kysymykset suunnitella ja valita huolellisesti. Useimmiten suurin virheiden aiheuttaja kyselyissä on kysymysten muoto. Hyvän kyselylomakkeen tunnusmerkkejä ovat esimerkiksi siisti ja selkeä ulkoasu, loogisesti etenevät kysymykset, kysymysten ryhmittely teemoittain, selkeät ja yksiselitteiset vastausohjeet sekä riittävän lyhyt lomakkeen pituus. (Heikkilä 2014, 45-47.)

Kvalitatiivinen tutkimus sisältää enimmäkseen avoimia kysymyksiä, mutta niitä esiintyy myös jonkin verran kysely- ja haastattelututkimuksissa, mutta silloin niissä yleensä rajataan vastaajan ajatusen suuntaa joillakin tavoin. Tyypillistä avoimille kysymyksille on, että ne saattavat houkutella vastaamatta jättämiseen, niiden luokittelu on vaikeaa ja, että ne ovat helppoja kysymyksiä laatia, mutta hankalia ja työläitä käsitellä. (Heikkilä 2014, 47.)

Suljetut, eli vaihtoehdot antavat kysymykset ovat sellaisia kysymyksiä, joille on etukäteen laadittu vastausvaihtoehdot. Suljetut kysymykset tekevät vastausten käsittelystä yksinkertaisempaa, ja niillä voidaan myös torjua tiettyjä virheitä. Kaikki ihmiset eivät välttämättä ole taidokkaita muotoilemaan vastauksiaan. Näin ollen, kun vastaajille annetaan vastausvaihtoehdot, ei kysymykseen vastaaminen esty kielellisten vaikeuksien takia. Suljettujen kysymysten ominaisuuksiin kuuluu esimerkiksi mielekkäät ja järkevät vastausvaihtoehdot, toisensa poissulkevat vastausvaihtoehdot ja kaikille vastaajille sopivan vastausvaihtoehdon löytyminen. Suljetun kysymyksen etuja ovat vastaamisen nopeus ja tulosten tilastollisen käsittelyn helppous. Tällaisilla kysymyksillä on myös haittoja, joita ovat esimerkiksi jonkin vaihtoehdon puuttuminen vastausvaihtoehtojen joukosta, vastausten antaminen ilman harkintaa sekä se, että monia saattaa houkutella ”en osaa sanoa” -tyyliset vastausvaihtoehdot. (Heikkilä 2014, 49.)

Avointen kysymysten ja suljettujen kysymysten lisäksi on olemassa sekamuotoisia kysymyksiä. Sekamuotoisissa kysymyksissä osa vastausvaihtoehdoista on annettu valmiiksi ja osa jätetty avoimiksi. Tällaista kysymystyyppiä kannattaa käyttää silloin, kun ollaan epävarmoja siitä, keksitäänkö kysymyksiä laatiessa riittävästi erilaisia vastausvaihtoehtoja. Tällöin vastausvaihtoehtojen perään voidaan esimerkiksi jättää avoin vaihtoehto ”Muu, mikä?”. (Heikkilä 2014, 50.) Kysymyksiä suunnitellessa kannattaa ottaa huomioon hyvän kysymyksen ominaispiirteitä, joita ovat esimerkiksi kysymyksen esittäminen kohteliaasti, kysymys on

riittävän lyhyt ja selkeä, se ei johdattele vastaajaa ja sen kieliasu on virheetön. (Heikkilä 2014, 54.)

4.5.2 Toteutus

Kysely (liite 1) toteutettiin oppaan valmistumisen jälkeen ja sen tarkoituksena oli selvittää oppaan hyödyllisyyttä, informatiivisuutta, käytännöllisyyttä ja tapahtumasuunnitelman toimivuutta toimeksiantajan näkökulmasta. Kyselyn muodoksi valikoitui lomakekysely, sillä se oli sopivin vaihtoehto aikataulun puitteissa. Kysely toteutettiin Google Forms -alustalla. Google Forms (2021) on Googlen online ohjelmisto, jossa voi luoda esimerkiksi kyselyitä, galluppeja ja kyselylomakkeita. Google Formsissa voi tehdä monenlaisia kyselyitä. Sen ominaisuudet mahdollistavat esimerkiksi erilaisten vastausvaihtoehtojen käyttämisen, kyselyn jakamisen osiin teemoittain sekä värien ja kuvien käyttämisen. (Google Forms 2021.) Google Forms valittiin kyselyalustaksi, sillä se on helppokäyttöinen ja helposti saavutettava. Kyselyn linkki lähetettiin toimeksiantajalle sähköpostilla.

Kyselylomake (liite 1) toteutettiin niin, että osassa kysymyksistä oli valmiit vastausvaihtoehdot mutta suurimmassa osassa kysymyksistä oli avoin vastausmahdollisuus. Näin ollen kysely sisälsi kvalitatiivisen ja kvantitatiivisen tutkimuksen ominaisuuksia. Kyselylomake toteutettiin kyseisellä tavalla, jotta vastaajaa ei liikaa ohjailtu valmiilla vastausvaihtoehdoilla ja, että vastaajan omat ajatukset ja mielipiteet pääsivät esille. Kyselylomake koostettiin neljästä eri osiosta, jotka ovat hyödyllisyys, informatiivisuus, käytännöllisyys sekä tapahtumasuunnitelma. Nämä neljä teemaa toimi kyselyn pääteemoina, ja ne valittiin, jotta saatiin selville toimeksiantajan kokonaisvaltainen mielipide oppaan ja tapahtuman hyödyllisyydestä.

Ensimmäisessä osiossa hyödyllisyyttä kartoitettiin kysymällä mitkä asiat oppaassa koetaan erityisen hyödyllisiksi, mitä hyötyä oppaasta olisi tapahtuman järjestämisen jälkeen sekä mitä olisi voitu tehdä toisin tai lisätä, jotta opas olisi hyödyllisempi. Toinen osio käsitteli oppaan informatiivisuutta. Sitä kartoitettiin kysymällä, kuinka informatiivinen opas on asteikolla 1-10, onko opas rakennettu ymmärrettävästi, onko opas kirjoitettu selkeästi ja riittävän yksityiskohtaisesti, saako oppaasta tarpeeksi tietoa, jotta tapahtuman voi järjestää sekä mitä olisi voitu tehdä toisin tai lisätä, jotta opas olisi informatiivisempi.

Kyselyn kolmannessa osiossa selvitettiin oppaan käytännöllisyyttä. Aihetta tutkittiin kysymällä, onko oppaan ulkoasu selkeä ja miellyttävä käytön kannalta, käyttäisikö toimeksiantaja tapahtuman järjestämisessä mielummin fyysistä vai sähköistä opasta, onko oppaan sisältö loogisessa järjestyksessä oppaan käyttämisen kannalta sekä mitä olisi voitu tehdä toisin tai lisätä, jotta opas olisi käytännöllisempi. Viimeinen osio käsitteli oppaan sijasta itse tapahtumasuunnitelmaa. Tapahtumasuunnitelman potentiaalia kokonaisuudessaan kartoitettiin kysymällä, kokisiko toimeksiantaja tapahtuman olevan mieluisa kohderyhmälle, onko tapahtuma suunniteltu onnistumisen kannalta hyvin alusta

loppuun saakka, miten toimeksiantaja kokee tapahtuman toimivan REDIssä kauppakeskuksen kävijäkunnan ja brändin kannalta, minkälaista lisäarvoa tapahtuma voisi tuoda REDille sekä mitä toimeksiantaja olisi tehnyt toisin tai lisännyt, jotta tapahtumasuunnitelma olisi parempi. Lomakkeessa viimeisenä annettiin mahdollisuus antaa vapaasti avointa palautetta kysymyksien ulkopuolelta.

4.5.3 Tutkimustulokset

Tässä alaluvussa käsitellään toimeksiantajalle tehdyn kyselyn tuloksia. Kyselyn vastaukset saatiin suoraan Google Forms -alustalta, josta niitä oli helppo tarkastella. Kyselyn (liite 1) tarkoituksena oli selvittää oppaan hyödyllisyyttä, informatiivisuutta ja käytännöllisyyttä sekä tapahtumasuunnitelman toimivuutta toimeksiantajan näkökulmasta.

Kyselyn ensimmäinen osio käsitteli oppaan hyödyllisyyttä. Vastauksista käy ilmi, että oppaassa erityisen hyödyllistä on budjettitaulukko sekä tapahtumalle laadittu aikataulu. Toimeksiantaja kokee, että oppaasta olisi hyötyä myös muiden tapahtumien järjestämisessä tapahtuman järjestämisen jälkeen. Oppaaseen olisi voinut sisällyttää myös REDin infopisteen henkilökunnalle oman osuuden. Toisessa osiossa kartoitettiin oppaan informatiivisuutta. Vastausten perusteella opas on erittäin informatiivinen. Opas on rakennettu erittäin selkeäksi ja kirjoitettu riittävän yksityiskohtaisesti ja ymmärrettävästi. Oppaasta saa tarpeeksi tietoa tapahtuman järjestämistä varten, mutta REDin infopisteen henkilökunnalle olisi voinut olla oma lyhyempi versio oppaasta.

Kyselyn kolmas osio käsitteli oppaan käytännöllisyyttä. Vastauksista selviää, että oppaan ulkoasu on selkeä ja miellyttävä käytön kannalta, sillä opas on selkeä ja hyvin otsikoitu. Toimeksiantaja käyttäisi mieluummin tapahtuman järjestämisessä sähköisessä PDF-muodossa olevaa opasta, sillä REDIssä ei enää tulosteta manuaaleja. Oppaan sisältö on loogisessa järjestyksessä oppaan käyttämisen kannalta, eikä opas vaatisi lisäyksiä, sillä sisältö on erittäin laaja ja yksityiskohtainen.

Kyselyn viimeisessä osiossa kartoitettiin oppaan sijaan itse tapahtuman suunnitelmaa. Vastaukset kertovat, että järjestettävä tapahtuma olisi kohderyhmälle mielenkiintoinen ja mieluisa, sillä tapahtuma sopisi täydellisesti kattotapahtuman teemaan. Tapahtuma on suunniteltu onnistumisen kannalta hyvin alusta loppuun saakka, ja tapahtuma toimisi hyvin REDIssä kauppakeskuksen kävijäkunnan ja brändin kannalta. Lisäksi tapahtuma toisi lisäarvona REDille lisää asiakkaita. Vastauksista selviää, että toimeksiantaja olisi mahdollisuuksien mukaan lisännyt tapahtumapäiviä, jos jotain suunnitelmasta voisi muuttaa. Avoinen palautteen perusteella, opas olisi voinut olla lyhyempi.

5 Johtopäätökset

Tämän toiminnallisen opinnäytetyön tavoitteena oli suunnitella tapahtuma sekä tapahtuman järjestäjän opas kyseisen tapahtuman järjestämiseksi. Toimeksiantajalle suunniteltiin kouluikäisille lapsille ja nuorille suunnattu osallistava urheiluteemainen tapahtuma. Tapahtuman järjestäminen on kokonaisuudessaan laaja prosessi ja sitä varten toimeksiantajalle tehtiin tapahtuman järjestäjän opas. Oppaassa käytiin läpi tapahtuman suunnitteluvaihe, toteutusvaihe ja purkuvaihe sekä jälkimarkkinointi.

Tapahtuman suunnitelmaan vaikutti ennalta määritelty kohderyhmä, tapahtumatila ja kattotapahtuman olympialaisteema (Vallo & Häyrinen 2016, 145-236). Tapahtumasta haluttiin tehdä kohderyhmää innostava ja osallistava, joten päädyttiin suunnittelemaan leikkimielinen olympialaisteemainen rastikierros. Tapahtumaa elävöittämään suunniteltiin teemaan sopivat somisteet ja yhtenäinen värimaailma, joka toistuu myös tapahtuman järjestäjän oppaassa. Oppaasta tehtiin informatiivinen ja havainnollistava, jotta siitä olisi mahdollisimman paljon apua tapahtuman järjestäjälle. Opas tehtiin Power Point-pohjaan, sillä sen avulla oppaasta saatiin tehtyä visuaalinen ja helposti luettava. (Pesonen 2007, 2-5.) Oppaan kirjoittamisen tukena käytettiin opinnäytetyön luvussa kolme esiintyvää tietoperustaa tapahtuman järjestämisestä.

Tapahtumasuunnitelmasta ja tapahtuman järjestäjän oppaasta tehtiin opinnäytetyön toimeksiantajalle kysely, jonka tarkoituksena oli kartoittaa oppaan hyödyllisyyttä, informatiivisuutta ja käytännöllisyyttä, sekä tapahtumasuunnitelman toimivuutta. Kyselyn tulosten perusteella opas on erittäin hyödyllinen, mutta siihen olisi voitu sisällyttää lyhyempi versio REDIn infopisteen henkilökunnalle. Opas on laadittu hyvin selkeäksi ja kirjoitettu niin yksityiskohtaisesti, että siitä saa tarpeeksi tietoa tapahtuman järjestämistä varten (Alasilta 1999, 67-72). Toimeksiantaja koki hyvän otsikoinnin tekevän oppaasta selkeän ja miellyttävän käytön kannalta. Opas on kokonaisuudessaan erittäin hyödyllinen, mutta se olisi voinut olla tiiviimpi. Itse tapahtumasuunnitelma on kohderyhmälle mielenkiintoinen, ja se toimisi hyvin REDIssä kauppakeskuksen kävijäkunnan ja brändin kannalta.

Tapahtuman järjestäminen on monimutkainen prosessi, joka vaatii ammattitaitoa. Tapahtuman järjestäjän oppaan avulla toimeksiantaja voi järjestää tapahtuman itsenäisesti. Oppaasta on hyötyä toimeksiantajalle myös tulevaisuudessa, sillä sitä voi käyttää apuna muiden tapahtumien järjestämisessä. Lisäksi tapahtumasuunnitelma voi toimia runkona vastaavanlaisille tapahtumille, ja rastikierros- sekä rastipassi-idea voi hyödyntää myös eri teemaisissa tapahtumissa. Sähköisessä muodossa oleva opas on helppo säilyttää tulevaisuutta varten.

Lähteet

Painetut

Alasilta, A. 1999. Näin Kirjoitat Tehokkaasti. Viestintäopas Työelämän Kirjoittajille. Tampere: Tammerpaino.

Antikainen, J. & Sutinen, M. 1996. Tapahtumajärjestäjän Työkirja. Kuopio: Instead.

Bowding, G. Allen, J. O'Toole, W. Harris, R. & McDonnel, I. 2011. Events Management. 3. Painos. Oxford: Elsevier Butterworth-Heinemann.

Dowson, R. & Bassett, D. 2015. Event planning and management. A practical handbook for PR and events professionals. London: Kogan Page.

Heikkilä, T. 2014. Tilastollinen Tutkimus. Helsinki: Edita Publishing.

Hirsjärvi, S. - Remes, P. - Sajavaara, P. 2009. Tutki ja kirjoita. 12. painos. Helsinki: Tammi.

Iiskola-Kesonen, H. 2004. Mitä, Miksi, Kuinka? Käsikirja Tapahtumajärjestäjille. Iisalmi: Suomen Liikunta Ja Urheilu Ry.

Isohookana, H. 2007. Yrityksen markkinointiviestintä. Juva: WS Bookwell.

Kasanen, E. Koskela, M. Leppiniemi, J. Puttonen, V. & Virtanen, K. 1996. Laskentatoimen Ja Rahoituksen Perustiedot. Keuruu: Ky-Palvelu.

Kauhanen, J. Juurakko, A. & Kauhanen, V. 2002. Yleisötapahtuman Suunnittelu Ja Toteutus. Vantaa: Dark.

Luukkonen, M. 2004. Tekstiä Tekemään! Kirjoittajan Opas. Juva: WS Bookwell.

Miettinen, E. 2002. Yritysturvallisuuden Käsikirja. Helsinki: Kauppakaari.

Nieminen, T. 2004. Visuaalinen Markkinointi. Porvoo: WS Bookwell.

Niinikangas, V. & Laukkanen, M. 2001. Ajatukset Käyttöön. Julkaisijan Käsikirja. Turku: Enostone Ltd.

Ojasalo, K. Moilanen, T. & Ritalahti, J. 2009. Kehittämistyön menetelmät - Uudenlaista osaamista liiketoimintaan. Helsinki: WSOY pro.

Paasonen, J. 2013. Yleisötilaisuuksien Turvallisuus. Helsinki: Tietosanoma.

Pesonen, E. 2007. Julkaisijan Käsikirja. Porvoo: WS Bookwell.

Shone, A. & Parry, B. 2019. Successful Event Management. Hampshire: Gengage Learning EMEA.

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

Öhman, L. 2003. Sähköturvallisuus. Teoksessa: T. Välikylä (toim.) Turvallinen yleisötilaisuus. Vammala: Ympäristö ja Terveys-lehti.

Vilka, H. 2015. Tutki Ja Kehitä. Jyväskylä: Ps -Kustannus.

Sähköiset

Cousins, C. 2012. Color and Cultural Design Considerations. Viitattu 21.4.2021.
<https://www.webdesignerdepot.com/2012/06/color-and-cultural-design-considerations/>

Google Forms. 2021. About. Viitattu 27.4.2021.

<https://www.google.com/forms/about/>

Helsingin kaupunki. 2021. Tapahtumien ympäristövastuullisuus. Viitattu 19.5.2021.

<https://www.hel.fi/helsinki/fi/asuminen-ja-ymparisto/ymparistonsuojelu/ymparistovastuullisuus/tapahtuma/>

Korhonen, H. Korkalainen, K. Pienimäki, T. & Rintala, S. 2015. Tapahtumajärjestäjän opas. Viitattu 10.5.2021.

<https://www.laurea.fi/tiedotteet/Documents/58%20Tapahtumaj%C3%A4rjest%C3%A4j%C3%A4n%20opas.pdf>.

Paralympia. 2021. Esteettömyys. Viitattu 19.5.2021.

<https://www.paralympia.fi/palvelut/esteettomyys>

REDI. 2020. Info. Viitattu 5.11.2020.

<https://www.redi.fi/info/>

Teräväinen, J. 2002. Typografia luettavuuden apuna. Viitattu 22.4.2021.

http://www.selkoe.fi/oppaat/typografia_luettavuuden_apuna.pdf

Yle. 2013. Urheilu. Viitattu 27.4.2021.

<https://yle.fi/urheilu/3-6907704>

Kuvat

Kuva 1: Toiminnallisen osuuden prosessin kokonaiskuvaus	21
Kuva 2: Taulukot tapahtuman materiaalihankinnoista.	25
Kuva 3: Oppaan sisällysluettelo.	26
Kuva 4: Rastipassin kansille suunniteltu visuaalinen ulkoasu.	29
Kuva 5: Esimerkkikuva vaatesäilytyksen ja jalkapallorastin ulkoasusta sekä asettelusta.	29
Kuva 6: Havainnollistava kuva rastien ja somisteiden asettelusta tapahtumatilassa.	30
Kuva 7: Purkuvaiheen tehtävälista.....	31

Liitteet

Liite 1: Kysely toimeksiantajalle.....	42
--	----

Liite 1: Kysely toimeksiantajalle

11.5.2021

Tapahtuman järjestäjän opas - REDI Olympic Games -Toimeksiantajan haastattelu

Tapahtuman järjestäjän opas - REDI Olympic Games -Toimeksiantajan haastattelu

Tämän kyselyn tarkoituksena on selvittää opinnäytetyönä tehdyn tapahtuman järjestämisen oppaan hyödyllisyyttä, informatiivisuutta ja käytännöllisyyttä toimeksiantajan näkökulmasta. Lisäksi tarkoituksena on kartoittaa tapahtumasuunnitelman onnistumista kokonaisuudessaan. Kyselyyn vastaaminen tapahtuu oppaan kriittisen tarkastelun ja tapahtumasuunnitelman kokonaisuuden analysoinnin pohjalta, sillä tapahtumaa ei voida opinnäytetyöaikataulun puitteissa järjestää.

Siirry kysymykseen 1 *Siirry kysymykseen 1*

Hyödyllisyys

Tässä osiossa kartoitetaan oppaan hyödyllisyyttä toimeksiantajalle.

1. Mitkä asiat oppaassa koet erityisen hyödyllisiksi?

2. Mitä hyötyä koet oppaasta olevan tämän tapahtuman järjestämisen jälkeen?

11.5.2021

Tapahtuman järjestäjän opas - REDI Olympic Games -Toimeksiantajan haastattelu

3. Mitä olisi voitu tehdä toisin tai lisätä, jotta opas olisi hyödyllisempi?

Siirry kysymykseen 4

Informatiivisuus

Tässä osiossa kartoitetaan oppaan informatiivisuutta toimeksiantajan näkökulmasta.

4. Kuinka informatiivinen opas on asteikolla 1-10 (10 ollessa "erittäin informatiivinen")?

Merkitse vain yksi soikio.

- ☐ 1
- ☐ 2
- ☐ 3
- ☐ 4
- ☐ 5
- ☐ 6
- ☐ 7
- ☐ 8
- ☐ 9
- ☐ 10

5. Onko opas rakennettu ymmärrettävästi?

11.5.2021

Tapahtuman järjestäjän opas - REDI Olympic Games -Toimeksiantajan haastattelu

6. Onko opas kirjoitettu selkeästi ja riittävän yksityiskohtaisesti?

7. Saako oppaasta tarpeeksi tietoa, jotta tapahtuman voi järjestää?

8. Mitä olisi voitu tehdä toisin tai lisätä, jotta opas olisi informatiivisempi?

Siirry kysymykseen 9

Käytännöllisyys

Tässä osiossa kartoitetaan oppaan käytännöllisyyttä tapahtuman järjestäjän ja toimeksiantajan kokemana.

9. Onko oppaan ulkoasu selkeä ja miellyttävä käytön kannalta?

Merkitse vain yksi soikio.

☐ Kyllä

☐ Ei

11.5.2021

Tapahtuman järjestäjän opas - REDI Olympic Games -Toimeksiantajan haastattelu

10. Perustele edellinen vastauksesi

11. Käyttäisitkö tapahtuman järjestämisessä mielummin fyysistä, eli tulostettua opasta vai sähköisessä PDF -muodossa olevaa opasta?

Merkitse vain yksi soikio.☐ PDF☐ Fyysinen opas

12. Perustele edellinen vastauksesi

13. Onko oppaan sisältö loogisessa järjestyksessä oppaan käyttämisen kannalta?

11.5.2021

Tapahtuman järjestäjän opas - REDI Olympic Games -Toimeksiantajan haastattelu

14. Mitä olisi voitu tehdä toisin tai lisätä, jotta opas olisi käytännöllisempi?

Siirry kysymykseen 15

Tapahtumasuunnitelma

Tässä osiossa keskitytään oppaan sijasta itse tapahtumasuunnitelmaan. Tarkoituksena on kartoittaa tapahtumasuunnitelman potentiaalia kokonaisuudessaan.

15. Koetko, että tapahtuma olisi kohderyhmälle mieluista/mielenkiintoinen?

Merkitse vain yksi soikio.

☐ Kyllä

☐ Ei

16. Perustele edellinen vastauksesi

17. Onko tapahtuma suunniteltu onnistumisen kannalta hyvin alusta loppuun saakka?

11.5.2021

Tapahtuman järjestäjän opas - REDI Olympic Games -Toimeksiantajan haastattelu

18. Miten koet tämän kaltaisen tapahtuman toimivan REDIssä kauppakeskuksen kävijäkunnan ja brändin kannalta?

19. Minkälaista lisäarvoa tämä tapahtuma voisi tuoda REDille?

20. Mitä olisit tehnyt toisin tai lisännyt, jotta tapahtumasuunnitelma olisi parempi?

21. Tähän voit antaa avointa palautetta, mikäli heräsi ajatuksia kysymysten ulkopuolelta
