

Elisa Paloniemi

JOULUTORI -TAPAHTUMAN JÄRJESTÄMISEN OPAS

Opinnäytetyö
Kajaanin ammattikorkeakoulu
Matkailu-, ravitsemis- ja talousala
Matkailun koulutusohjelma
Syksy 2013



Koulutusala Matkailu-, ravitsemis- ja talousala	Koulutusohjelma Matkailun koulutusohjelma
Tekijä(t) Elisa Paloniemi	
Työn nimi Joulutori -tapahtuman järjestämisen opas	
Vaihtoehtoiset ammattiopinnot	Ohjaaja(t) Teija Vainikka
	Toimeksiantaja Kajaanin ammattikorkeakoulu
Aika Syksy 2013	Sivumäärä ja liitteet 31 + 5
<p>Tämän toiminnallisen opinnäytetyön tuloksena syntyi opas Joulutori -tapahtuman järjestämiseen. Toimeksiantajana on Kajaanin ammattikorkeakoulu. Tapahtuma on järjestetty vuosittain vuodesta 1998 lähtien ja ollut nyt kahden vuoden ajan Kajaanin ammattikorkeakoulun järjestämä. Tapahtumaa järjestävillä opiskelijoilla ei ole aikaisemmin ollut yhtenäistä listaa tapahtuman järjestämiseen liittyvistä tehtävistä, johon opinnäytetyön tarkoitus olikin tuoda apua. Teoriaosuudella saatiin tukea opinnäytetyön käytännön osuuteen, jossa toteutettiin yksityiskohdainen sähköinen opas tapahtuman järjestäjille työtehtävineen muistilistan tapaisesti helpottamaan tapahtuman järjestämistä. Teoriaosuus koostui pääasiassa tapahtuman järjestämiseen liittyvästä kirjallisuudesta ja sähköisestä materiaalista.</p> <p>Toiminnalliseen osuuteen eli järjestämisen oppaaseen tietoa löytyi aikaisempien vuosien Joulutori-projektimateriaaleista sekä vuoden 2013 tapahtuman vastuupöytäkirjoista haastattelemalla projektin jälkeisessä palaverissa. Opas jaettiin tapahtuman järjestämisen mukaan tapahtuman suunnitteluun, tapahtuman toteuttamiseen ja jälkimarkkinointiin. Opas tulee auttamaan tulevia tapahtuman järjestäjiä ja, koska opas on sähköisessä muodossa, siihen voidaan tarvittaessa lisätä tietoja tulevaisuudessakin.</p> <p>Kireän aikataulun vuoksi oppaan arviointi jää seuraavan vuoden tapahtuman järjestäjille, mutta oppaan tarpeellisuus oli perusteltua, sillä sellaista ei vielä ole. Tällainen tapahtuma vaatii opiskelijoilta paljon ja järjestelmällinen sekä selkeä opas helpottaa tapahtuman järjestämisessä jatkossa ehdottomasti.</p>	
Kieli	Suomi
Asiasanat	Tapahtuman järjestäminen, Joulutori, järjestämisen opas
Säilytyspaikka	<input checked="" type="checkbox"/> Verkkokirjasto Theseus <input type="checkbox"/> Kajaanin ammattikorkeakoulun kirjasto



School Kajaani University of Applied Sciences	Degree Programme Degree Programme in Tourism
Author(s) Elisa Paloniemi	
Title Joulutori event's organizing guide	
Optional Professional Studies	Instructor(s) Teija Vainikka
	Commissioned by Kajaani University of Applied Sciences
Date Autumn 2013	Total Number of Pages and Appendices 31 + 5
<p>With this functional thesis the main objective was to guide the organizing of the Joulutori event. The thesis was commissioned by Kajaani University of Applied Sciences. The event has been organized annually since 1998 and it has been organized by Kajaani University of Applied Sciences only the last two years.</p> <p>The organizing students have not had a single list with all the tasks related to organizing the Joulutori event and the purpose of this thesis was to give aid to the process. The guide is in electronic form with detailed tasks in style of a checklist. The practical part of the thesis was supported by the theoretical part and the main subject was organizing the event.</p> <p>The material for the functional part was found from the previous year's Joulutori project's materials and from interviews with the students in charge of organizing the year 2013 Joulutori event. The guide is divided into three parts: planning, execution and post-event actions. The guide will help the Joulutori event organizers in the future and they can add more details to the guide if needed.</p> <p>Due to the tight schedule the evaluation of the guide will come from the next year's event organizers, but the need for this guide was justified. A guide like this does not exist and an event like this requires much from students and a systematic and plain guide will definitely help in the future.</p>	
Language of Thesis	Finnish
Keywords	Event planning, Joulutori, organizing guide
Deposited at	<input checked="" type="checkbox"/> Electronic library Theseus <input type="checkbox"/> Library of Kajaani University of Applied Sciences

SISÄLLYS

1 JOHDANTO	2
2 JOULUTORI TAPAHTUMANA	3
2.1 Kainuulainen Joulutori nyt	3
2.2 Tapahtuma projektina	4
3 TAPAHTUMAN JÄRJESTÄMINEN	5
3.1 Tapahtumalajit	6
3.2 Tapahtuma prosessina	7
3.2.1 Tapahtuman suunnittelu	8
3.2.2 Tapahtuman toteuttamisvaihe	9
3.2.3 Jälkimarkkinointivaihe	11
3.3 Tapahtuman tavoite	12
3.4 Budjetti	13
3.5 Luvat ja velvollisuudet	13
3.5.1 Ilmoitus yleisötilaisuuden järjestämisestä	14
3.5.2 Pelastussuunnitelma	15
3.5.3 Ilmoitus elintarvikkeiden tilapäisestä myynnistä	15
3.5.4 Muut luvat	16
3.5.5 Jätteet ja siivous	17
3.6 Tapahtumasta perinne	18
4 JOULUTORI –TAPAHTUMAAN LIITTYVÄN OPPAAN LAATIMINEN	19
4.1 Työn lähtökohdat	19
4.2 Tavoitteet	19
4.3 Toiminnallinen opinnäytetyö	19
4.4 Vaiheet	22
4.5 Tulokset	23
4.6 Arviointi	23
5 POHDINTA	24
LÄHTEET	25

LITE

1 JOHDANTO

Kainuulainen Joulutori on vuosittain järjestettävä tapahtuma Kajaanissa. Kajaanin ammattikorkeakoulu ja sen opiskelijat ovat olleet tapahtuman järjestämisessä mukana jo useita vuosia, mutta vasta viimeiset kaksi vuotta tapahtuman järjestäminen on ollut kokonaan ammattikorkeakoulun vastuulla.

Tapahtuman järjestämisen sujuvuuden takaamiseksi edellisten vuosien järjestäjien raportointi ja apuvälineet tapahtuman järjestämiseen tulee olla kunnossa. Tässä opinnäytetyössä on tavoitteena laatia opas Joulutori –tapahtuman järjestämiseen. Oppaan avulla tapahtuman järjestäjille tulee selkeä kuva koko tapahtumaan liittyvistä tehtävistä sekä tärkeää tietoa ja tarpeellisia yhteystietoja tapahtuman onnistuneeseen toteuttamiseen. Opinnäytetyön teoriaosuus koostuu pääasiassa tapahtuman järjestämisestä. Tarkentavia tietoja saatiin vuoden 2013 Joulutorin järjestäviltä vastuupöytäkirjoilta sekä aikaisempien vuosien Joulutori –projektien materiaaleista.

Oppaasta tehtiin Word-asiakirja, josta löytyy kaikki tapahtuman järjestämisen tehtävät suunnittelusta toteuttamiseen ja jälkimarkkinointiin. Samalla se on tarkistuslista tehtävien toteuttamisen seuraamiseen. Oppaaseen jätettiin myös tilaa erilaisten huomioiden kirjaamiseen ja mahdollisuus tietojen lisäämiseen jatkossakin.

2 JOULUTORI TAPAHTUMANA

Joka vuosi noin 120 käsityöläistä ja muita yrittäjiä tuovat Joulutorille myyntiin tuotteitaan, jotka tavoittavat viikonlopun aikana 9 000 -10 000 vierailijaa. Myynnissä on muun muassa kainuulaisia perinnetuotteita kuten käsitöitä ja leivonnaisia. (Kajaanin ammattikorkeakoulu 2013.)

Alun perin Kainuulainen Joulutori -tapahtuman on järjestänyt Kainuun maa- ja kotitalousnaiset, ProAgria. Kajaanin ammattikorkeakoulu on ollut useampana vuotena mukana tapahtuman käytännön järjestelyissä ja kahvilatoiminnassa, ProAgrian järjestelyvastuulla on ollut tapahtuman markkinointi, talous ja myyntipaikkojen myynti. (Kajaanin ammattikorkeakoulu 2013.)

2.1 Kainuulainen Joulutori nyt

Joulutori –tapahtuma Kajaanihallissa järjestettiin vuonna 2012 jo 14. kerran, jolloin koko tapahtuman järjestysvastuu oli ensimmäistä kertaa Kajaanin ammattikorkeakoulun opiskelijoilla. Näytteilleasettajia Joulutorilla oli noin 120, Kainuusta ja lähialueelta. Lisäksi Kajaanin ammattikorkeakoulun opiskelijat järjestivät ja ylläpitivät kahviota. Ulkomyyntipisteessä tarjolla oli muun muassa kahvia ja makkaraa. Kajaanihallin yläkerrassa oli lapsille kasvomaalausta sekä valokuvausta joulupukin kanssa. (Kainuun Sanomat 2013.)

Vuoden 2012 Joulutoriin koottiin projektiryhmiä usealta eri koulutusosalta projektin läpiviemiseksi. Opiskelijat saivat projektiohjeiden myötä kokemusta tapahtuman järjestämisestä sekä pääsivät toteuttamaan luovuuttaan ja ideoitaan käytännössä. (Kainuun Sanomat 2013)

Matkailu- ja ravitsemisalalan opiskelijat järjestivät sisä- ja ulkokahviot, järjestyksenvalvoja -kurssin suorittajat ottivat hoitaakseen liikenteenohjauksen ja sosiaali- ja terveysalan opiskelijat pitivät ensiapupistettä ja mahdollistivat terveystutkimuksia kävijöille. Joulutori –tapahtuma työllistää vuosittain 40 - 50 opiskelijaa erilaisissa tehtävissä. Joulutori -tapahtuma on osa Kajaanin ammattikorkeakoulun työelämälähtöistä oppimista, Tekemällä oppimisen –strategiaa. (Kajaanin ammattikorkeakoulu 2013)

2.2 Tapahtuma projektina

Tapahtuman järjestämistä voidaan verrata projektityöhön, sillä on selkeät tavoitteet ja aikataulus. Projektin tavoin tapahtuma on usein kertaluonteinen, jolla on oma organisaatio sen järjestämistä varten. (Iiskola - Kesonen 2004, 8.)

Projekti voidaan määritellä harkituksi ja suunnitelluksi hankkeeksi, joka pyrkii johonkin määriteltyyn tavoitteeseen. Sillä on aikataulu, määritellyt resurssit ja oma projektiorganisaatio. Projekti on ainutkertainen, koska sillä on alku ja loppu. Jotta yleisötapahtumasta saadaan järjestelmällisesti toteutettu, se voidaan suunnitella ja toteuttaa projektityöskentelyn periaatteita noudattaen. (Kauhanen, Juurakko ja Kauhanen 2002, 23.)

Projektimaisella tavalla toimiminen tapahtuman järjestämisessä voi olla avuksi, sillä se tuo toimintaan loogisuutta ja projektitoiminnasta löytyy selkeät vaiheet, joita voidaan seurata. Ennen projektitoiminnan aloitusta tulee olla idea, josta alkaa tapahtumaprojektin elinkaaren vaiheet: tavoitteiden määrittely, suunnittelu, toteutus ja päättäminen. (Iiskola - Kesonen 2004, 8.)

3 TAPAHTUMAN JÄRJESTÄMINEN

Tapahtuma tai toisin sanoen yleisötilaisuus voi lain mukaan olla yleisölle avoin huvitilaisuus, kilpailu, näytös tai niiden tyyppinen tapahtuma, lukuun ottamatta yleisesti järjestettävät kokoukset. Kokoontumislain mukaan yleisölle avoimet erilaiset tilaisuudet ovat joko yleisiä kokouksia tai yleisötilaisuuksia. Yleisötilaisuuden järjestäjän on tehtävä kirjallinen ilmoitus yleisötilaisuuden järjestämisestä poliisille vähintään viisi vuorokautta ennen tilaisuuden alkamista. Kokoontumislain säädösten mukaan poliisilla on oikeus kieltää, estää, päättää tai keskeyttää yleisötilaisuus. (Finlex 2013.)

Tapahtuma voi olla suunnattu suurelle yleisölle, rajatulle kutsuvierasjoukolla tai avoimelle kutsuvierasjoukolla. Kohderyhmä täytyy tuntea riittävän hyvin, jotta tapahtumasta saadaan oikeankokoinen ja –näköinen. (Vallo & Häyrynen 2003, 61-62.)

Pienemmissäkin tapahtumissa on jälkikäteen hyvä tehdä kävijöiltä tiedusteluja tapahtuman onnistumisesta, sillä tällä arvokkaalla tiedolla saadaan selville kohtasiko tapahtuman tarjonta odotukset, joita kohdeyleisöllä oli. Tapahtuman ajankohdalla on myös hyvin tärkeä osuus. Kannattaa siis tarkistaa onko samaan aikaan muita samalle kohdeyleisölle suunnattuja tapahtumia. (Etelä-Pohjanmaan liitto 2013.)

Paikan valinnassa kannattaa ottaa huomioon muun muassa sijainti, tavoitettavuus, tilat, paikan imago, oheispalvelut ja vuokratkustannukset. Tapahtumanjärjestäjän ja varsinkin uuden tapahtumanjärjestäjän kannattaa koota tietoa erilaisista tapahtumista ja osallistuttava vastaanvotukseen tapahtumaan. Tietoa löytyy myös aikaisemmista toimintaraporteista. (Etelä-Pohjanmaan liitto 2013.)

Tiedottaminen tapahtumasta kannattaa aloittaa hyvissä ajoin ennen tapahtuman h-hetkeä. Sisäistä markkinointia täytyy tapahtua koko ajan, eli kaikkien työntekijöiden tulee tietää missä mennään. Lehdistölle, radiolle ja mahdollisille yhteistyökumppaneille tiedottaminen tulee aloittaa mahdollisimman aikaisessa vaiheessa, kunhan tapahtuman perusasiat ovat varmistettuina. Tapahtuman perusasioina voidaan pitää muun muassa tapahtuman ajankohtaa, tapahtumapaikkaa ja esiintyjiä. Tapahtumasta tiedottaminen osallistujille kannattaa aloittaa hieman julkisen tiedottamisen jälkeen ja sen jatkamista suositellaan aina tapahtuman loppuun saakka ja mielellään tapahtuman jälkeenkin. (Etelä-Pohjanmaan liitto 2013.)

3.1 Tapahtumalajit

Pääsääntöisesti tapahtumat voidaan lajitella sisällön mukaan asia- ja viihdetapahtumaan tai niiden yhdistelmiin. Ennen tapahtuman suunnittelun aloittamista, järjestäjän on tiedettävä millainen tapahtuma on kyseessä. (Vallo & Häyrinen 2012, 59.)

Tapahtumalajit voidaan jakaa myös toteuttamistavan mukaan, jolloin vaihtoehtoina ovat itse rakennettu tapahtuma, ulkoistettu eli ostettu tapahtuma, erilaisista valmiista osasista koottu eli ketjutettu tapahtuma tai valmis tapahtuma eli kattotapahtuma. (Vallo & Häyrinen 2012, 61.)

Itse rakennettu tapahtuma

Itse rakennetun tapahtuman onnistumiseen tarvitaan omalta organisaatiolta suurta sitoutumista ja valtavaa työpanosta, sillä kaikki tekeminen suunnittelusta loppuraportointiin on kokonaan omalla organisaatiolla. On tärkeää löytää osaava projektipäällikkö organisaation sisäلتä. Itse rakennetun tapahtumalajin valintaan vaikuttaa useimmiten kustannussyyt. (Vallo & Häyrinen 2012, 61-62.)

Tapahtumalajin etuina voidaan pitää tilaisuuden luonnetta, joka voidaan päättää täysin itse, sekä ylimääräisten suunnittelukustannuksien puuttuminen. Haasteina taas voidaan pitää suurta vastuuta ja työmäärää, sekä mahdollisen kokemuksen tai osaamisen puutetta tai vähyyttä. (Vallo & Häyrinen 2012, 62.)

Ostettu tapahtuma

Ulkoistettuun tapahtumaan päätyessä tapahtumatoimistolle kerrotaan tapahtumasta, sen tavoitteista, budjetista ja kohderyhmästä. Usein idea toteutuksesta ja teema tulevat tapahtumatoimistolta. Tapahtumatoimistolta saadaan myös projektipäällikkö ja toimiston kautta myös valvotaan ja koordinoidaan tapahtumaa. On kuitenkin tärkeää, että oma organisaatio saadaan mukaan tapahtuman järjestämiseen, jottei tilaisuudesta tulisi pelkkä tapahtumatoimiston markkinointitilaisuus. Omasta organisaatiosta on löydettävä tapahtumatoimiston projektipäällikön rinnalle työpari ja vastuuhenkilö. (Vallo & Häyrinen 2012, 62-63.)

Tapahtumalajin etuina ovat räätälöinti ja mitoitus omalle organisaatiolle sekä erityisosaamisen saaminen ulkopuolelta ja sen myötä tuleva alihankintaverkosta, organisaatio voi keskittyä

omaan työhön, kun omat resurssit eivät ole käytössä. Tapahtumalajin haasteina ovat suuremmat kustannukset. Kulissien lisäksi täytyy löytyä myös sisältöä ja kontrollointi tapahtuman järjestelyissä. (Vallo & Häyrinen 2012, 63.)

Koottu tapahtuma

Koottussa eli ketjutetussa tapahtumassa organisaatio ostaa valmiita tapahtuman osia ja kokoaa ne yhteen ideaan ja teemaan sopivaksi toimivaksi kokonaisuudeksi. Tässä apuna voidaan käyttää ohjelmapalvelujen tarjoajia. (Vallo & Häyrinen 2012, 63.)

Tapahtumalajin etuina voidaan pitää mahdollisuutta saada erilaisiin teemoihin ja tarpeisiin sopivat valmiit paketit ja kustannuksista pysytään ajan tasalla. Tapahtumalajin haasteina voi olla osien kokoaminen yhtenäiseksi kokonaisuudeksi, varmistamisen vaikeus ja vaiheesta vaiheeseen siirtymiset. (Vallo & Häyrinen 2012, 63-64.)

Valmis tapahtuma

Valmiissa tapahtumassa eli kattotapahtumassa teema ostetaan valmiina. Tätä tapahtumalajia pidetään helppona, mutta jokainen tapahtuma vaatii kuitenkin räätälöintiä, eli sisälle rakennettu oma tapahtumapaketti ja isännöinti. Tällaisia tapahtumia ovat esimerkiksi jääkiekon MM-kisat tai jalkapallo-ottelu. (Vallo & Häyrinen 2012, 64-65.)

Tapahtumalajin etuna voidaan pitää valmista teemaa. Tapahtumalajin haasteina voivat olla vaikeus vaikuttaa pääorganisaation epäonnistumisiin, oman tapahtuman rakentaminen kattotapahtuman sisälle, jotta varmistetaan tapahtuman onnistuminen sekä varasuunnitelman tarpeellisuus. (Vallo & Häyrinen 2012, 65.)

3.2 Tapahtuma prosessina

Tapahtuman järjestäminen voidaan jakaa kolmeen vaiheeseen. Tapahtuman järjestäminen aloitetaan suunnittelulla, jonka jälkeen tulee toteutusvaihe. Viimeisenä tapahtuman järjestämisessä tulee jälkimarkkinointivaihe. (Vallo & Häyrinen 2003, 177.)

3.2.1 Tapahtuman suunnittelu

Suunnitteluvaiheeseen voi kulua reilusti yli puolet koko tapahtumaprosessin ajasta, jopa useita kuukausia. Suunnittelu on aloitettava riittävän ajoissa ja siihen kannattaa ottaa mahdollisimman pian mukaan kaikki ihmiset joiden panosta toteutukseen tarvitaan. Näin kaikki saadaan sitoutumaan tavoitteisiin ja ideoiden ja erilaisten näkökulmien määrä kasvaa. (Häyrinen & Vallo 2003, 178-179.)

Tapahtumaa suunniteltaessa tarvitaan ideointia, runsaasti erilaisia ajatuksia ja ideoita, joita sitten myöhemmässä vaiheessa karsitaan vähemmäksi. Ideointiin käytettäviä menetelmiä ovat muun muassa mind mapping ja aivoriihityöskentely. Kun suunnittelu on edennyt vähän pidemmälle, voidaan käyttää myös SWOT-analyysiä, jolla kartoitetaan tapahtuman vahvuudet, heikkoudet, uhat sekä mahdollisuudet. Tapahtuman tuottamista voidaan verrata projektin läpi viemiseen. Projekti on tapahtumaketju, joka etenee johdonmukaisesti ja jonka toteutuksen yhteydessä saavutetaan toivottu lopputulos. Projektin alkuun saannille tarvitaan käyttökelpoinen idea, projektin tuottaja, tekijät, rahoitus ja aikataulu. (Etelä-Pohjanmaan liitto 2013.)

Suunnittelukokouksessa esitellään tapahtumabrief eli asiakirja, joka sisältää tiedossa olevat reunaehdot tapahtuman suunniteluun alkaessa. Asiakirja voidaan antaa tapahtumatoimistolle toimeksiantona tai ottaa oman organisaation käyttöön. Tapahtumabrief sisältää vastauksia tapahtuman järjestämiseen liittyviin kysymyksiin:

- Miksi tapahtuma järjestetään? Mikä on tavoite?
- Kenelle? Mikä on kohderyhmä?
- Mitä? Onko tapahtuma asia-, viihde- vai yhdistelmä tapahtuma?
- Miten? Itse tehty, ostettu, kattotapahtuma vai ketjutettu?
- Millainen? Tapahtuman ohjelma?
- Tapahtuman isännät?
- Tunnelma?

(Vallo & Häyrinen 2003, 181-182.)

Tapahtuman ajankohtaa suunniteltaessa kannattaa kiinnittää huomiota muutamiin seikkoihin: Onko samaan aikaan suosituin loma-aika, pitkä viikonloppu, urheilutapahtumia, erilaisia muita tapahtumia. Nämä kaikki voivat vaikuttaa osallistujamäärään. (Allen 2000, 31.)

Tapahtumalle voidaan tehdä käsikirjoitus, kuten näytelmällekin. Tapahtumassa työskenteleville ihmisille tapahtumakäsikirjoitus on apuna, sillä siinä kerrotaan mitä tapahtuu, missä tapahtuu ja milloin tapahtuu. Tapahtuman sujuvuuteen on kiinnitettävä huomiota, sillä se on osa tapahtuman laatua. (Vallo & Häyrinen 2003, 182-183.)

Onnistuneen tapahtuman suunnittelussa on tärkeää olla organisoitunut ja keskittyä myös yksityiskohtiin. Aikataulussa pysymisestä kannattaa huolehtia, jonka vuoksi kannattaakin alkuvaiheessa koota järjestämiseen liittyvistä tehtävistä lista, aikatauluttaa ne ja jakaa tehtävät vastuhenkilöille. (Allen 2000, 18-19.)

Aikataulu muodostaa koko tapahtuman ytimen ja tapahtumaprojektin päällikön on onnistuttava pitämään kaikki sovitussa aikataulussa. Tapahtuman järjestämisessä on useita toisiinsa kytköksissä olevia ja peräkkäisiä vaiheita ajallisesti, joiden hoitaminen ei onnistu ennen kuin edellinen on valmis. Hyvän aikataulun laatiminen vaikkapa taulukon muodossa tehtävien, niiden suunnitteluineen, kestoineen ja toteutusajankohtineen helpottaa aikataulun havainnollistamista. Eri vastuualueiden vetäjät voivat laatia omat aikataulunsa ja toimintasuunnitelmansa. Suurten kokonaisuuksien oltua hoidossa, voi pikkuasioita alkaa hiomaan, sillä mitä paremmin pikkuasiat ovat kunnossa, sitä loistavampi tapahtumasta tulee. (Etelä-Pohjanmaan liitto 2013.)

3.2.2 Tapahtuman toteuttamisvaihe

Tapahtumaprosessin ajasta vain noin kymmenen prosenttia kuluu toteutukseen. Se on vain hetki, jolloin suunnitelma laitetaan käytäntöön. Tapahtuman onnistuminen vaatii hyvää yhteistyötä kaikilta tapahtuman järjestämiseen osallistuvilta. (Vallo & Häyrinen 2003, 184-186.)

Itse tapahtuman toteutus voidaan jakaa kolmeen vaiheeseen: rakennusvaihe, tapahtuma ja purkuvaihe. Tapahtuman toteutuksen vaiheista suurimman osan ajasta vie rakennusvaihe, jolloin tapahtumapaikka laitetaan kuntoon, kulissit ja rekvisiitta mukaan lukien. Ennen itse tapahtumaa on hyvä varmistaa ja käydä läpi tapahtumaohjelman toimivuus kokonaisuudes-

saan. On tarkistettava esimerkiksi, että tekniikka toimii ja ohjelmien kulku on jouhevaa. Nämä harjoitukset kannattaa pitää, kun tapahtumapaikka on lähes valmiiksi laitettu, vaikka muutamia tunteja ennen tapahtuman alkua. (Vallo & Häyrinen 2003, 184-186.)

Tapahtuman valmistelussa ja onnistumisen varmistamisessa on tärkeää muun muassa erilisten työryhmien itsenäinen työskentely oman osa-alueen onnistumisen varmistamisessa tapahtuman järjestämisen aikana. Työryhmien väliraportointi on myös erittäin tärkeää. Hyvä ja vilkas tiedonkulku organisaation sisällä on ehdotonta, jotta tapahtuma voi onnistua. Tapahtumaa järjestäessä on suunnitelmia tarkennettava koko ajan. Suunnitelma elää ja joustavuus säästää turhalta työltä. Taloudelliset resurssit sekä talkootyömahdollisuudet tulee varmistaa ajoissa. Talkoolaiset voidaan sitouttaa työhön esimerkiksi perehdyttämällä heidät tapahtuman aikaisiin tehtäviin etukäteen ja tehdä heille inhimilliset työvuorot. Tämä voi innostaa ja motivoida talkootyöläisiä. (Etelä-Pohjanmaan liitto 2013.)

Henkilökuntaa voidaan pitää tapahtuman pystyssä pitävänä voimana, kivijalkana. Ilman osaavaa henkilökuntaa ei tapahtuma onnistu. Henkilökunnan turvallisuuteen, viihtyvyyteen ja huomioimiseen kannattaakin tämän vuoksi panostaa. Henkilökunnan ohjaus, koulutus ja informointi ovat hyvin tärkeitä asioita. On myös hyvä luoda Me –henki, jotta henkilökunnasta saadaan paras anti irti. Työnantajan velvollisuuksia ovat myös vakuutuksista, työsopimuksista jne. tiedottaminen. (Etelä-Pohjanmaan liitto 2013.)

Tapahtumaan voidaan tuoda mukaan yllätyksellisyttä. Tätä voi olla esimerkiksi esiintyjä, josta ei ole kerrottu etukäteen, tarjoilu tai vaikkapa perinteistä poikkeava toteutus. Yllätyksellisyys tuo tapahtumalle elävyyttä ja piristystä. Yllätyksellisyydellä voidaan saada osallistujia tuntemaan olonsa tärkeäksi ja tervetulleeksi. (Vallo & Häyrinen. 2003, 189.)

Musiikilla saadaan tapahtumaan helposti tunnelmaa. Elävä musiikki on tietenkin aina viihdyttävämpää ja miellyttävämpää kuin konemusiikki, mutta usein jo budjetti rajaa valintaa näiden välillä. (Vallo & Häyrinen. 2003, 189-190.)

Tapahtumassa voidaan jakaa materiaalia, mahdollisesti ohjelma, osallistujalista, esiintyjien materiaalit tai esitteitä. Pohdittavana on, milloin ja mitä materiaalia tapahtumassa loppujen lopuksi jaetaan. Tapahtumasta kannattaa ottaa kuvia, sillä niistä voi olla hyötyä seuraavaa tapahtumaa suunniteltaessa tai vaikka tapahtuman tarjoilua ja sen esille laittoa suunniteltaessa. (Vallo & Häyrinen 2003, 190-191.)

Tapahtumaan löytäminen on oltava helppoa. Opastuskylttien on oltava selkeitä ja niitä kannattaa olla mieluummin liika, kuin liian vähän. Tapahtumaan sopiva somistus pääoven edessä voi lisätä tapahtuman houkuttelevuutta. (Vallo & Häyrinen 2003, 192-194.)

3.2.3 Jälkimarkkinointivaihe

Tapahtuman toteutumisen jälkeen alkaa viimeinen vaihe eli jälkimarkkinointi. Se voi olla vaikkapa materiaalin toimitus tai kiitoskortti osallistujille, kiitokset puhujille ja muille esiintyjille sekä isäntien ja henkilökunnan muistaminen. Tärkeää on myös palautteen kerääminen sekä osallistujilta että organisaatiolta. Näistä saadaan yhteenveto, joka analysoidaan ja sitä voidaan käyttää seuraavan tapahtuman suunnittelun apuna. Näin tapahtumaprosessista saadaan jatkuva oppimisprosessi organisaatiolle. (Vallo & Häyrinen 2012, 184.)

Palautteesta voidaan saada selville miten osallistujat kokivat tapahtuman, päästiinkö tavoitteeseen, mikä oli tapahtumassa parasta ja olisiko jotain voitu tehdä toisella tavalla. Palautteen kerääminen voidaan suorittaa sähköisesti tai kirjallisesti palautelomakkeella tai vaikka puhelimitse. Kirjallinen palaute on hyvä kerätä ennen tapahtumasta poislähtemistä. Palautteeseen vastanneiden kesken voidaan suorittaa arvonta vaikkapa pienestä yllätyslahjasta. Sähköisen palautteen kerääminen on nykypäivänä myös toimiva vaihtoehto, mutta tämä täytyy tehdä parin päivän sisällä tapahtumasta, jolloin se on vielä hyvässä muistissa. Täytyy myös muistaa, että vastaaminen pidetään vaivattomana ja helppona. (Vallo & Häyrinen 2012, 184-185.)

Suullista palautetta kannattaa myös kerätä, sillä kirjallinen palaute voi olla sovinnaisempaa kuin mitä he oikeasti ajattelevat tai puhuvat. Suullinen palaute kannattaa kirjata ylös, sillä muuten se ajan mittaan katoaa. (Vallo & Häyrinen 2012, 186-187.)

Yhteenveto voidaan käydä läpi palautepalaverissa, jossa käydään läpi saatu osallistuja- ja isäntäpalaute. Palaverissa arvioidaan toteutuiko tavoite ja mitkä ovat jatkosuunnitelmat vastaaville tuleville tapahtumille. Palaveri olisi pidettävä vielä kun kaikki on muistissa ja mielenkiinto tapahtumaan tallessa. Kirjallisesta yhteenvedosta voidaan saada hyvä työkalu seuraavien tapahtumien järjestämiseen. Mukaan kannattaa liittää suunniteltu ja toteutunut budjetti, joka on myös apuna tulevissa tapahtumissa. (Vallo & Häyrinen 2012, 188.)

Järjestettäessä tapahtumaa on organisaatiolle tullut muun muassa uusia kontakteja ja puhelinnumeroita. Nämä ja muut tärkeät tiedot kannattaa koota kansioon, josta on paljonkin hyötyä seuraavaa tapahtumaa järjestäessä. Jokainen tapahtuma kannattaa aloittaa puhtaalta pöydältä, eli jokaisesta tapahtumasta kannattaa koota oma kansionsa. (Allen 2000, 237-238.)

3.3 Tapahtuman tavoite

Tapahtuman järjestäjällä on aina tavoite. Konkreettisen tavoitteen tulos on helppo nähdä tapahtuman jälkeen, jolloin saavutettu tulos on helppo mitata. Usein tavoitteen miettimiselle ei anneta tarpeeksi aikaa ja tuloksena voikin olla tapahtumia, joita järjestetään vain koska niin on ollut tapana tai koska toisetkin järjestävät. Tapahtumista tuleekin silloin tilaisuuksina epämääräisiä ja jälkikäteen onnistumisen arviointi on vaikeaa muuten kuin tapahtuman järjestäjien ”mututuntumalla”. Tapahtuman järjestämistä suunniteltaessa kannattaakin oikein pysähtyä miettimään miksi tapahtuma järjestetään ja mikä on tapahtuman tavoite. (Vallo & Häyrinen 2012, 109-112.)

Lähtökohtatilanne on myös oltava selvillä, jotta tapahtuman jälkeen tiedetään, mitä tapahtumalla saatiin aikaiseksi ja jos tapahtumaa ei olisi järjestetty, mikä olisi tilanne. (Vallo & Häyrinen 2012, 112.)

Tavoitteina voidaan yleensä pitää muun muassa myynnin kasvattamista, suhteen vahvistamista kohderyhmään, uusien mahdollisten asiakkaiden löytämistä, mielikuvan muuttamista tai vahvistamista kohderyhmässä tai näkyvyyden hankkimista mediassa. (Muhonen & Heikkinen 2003, 116-117.)

Tapahtumien ensisijaiset tavoitteet voidaan jakaa kahteen osaan. Taloudellisiin ja sisällöllisiin tavoitteisiin jakamalla voidaan auttaa tapahtuman jatkosuunnittelua ja toteutusta. (Kauhanen ym. 2002, 45.)

Taloudelliset tavoitteet voidaan määritellä budjetoinnin yhteydessä ja ne taas voidaan jakaa välittömiin ja välillisiin tavoitteisiin. Välittömillä tavoitteilla tarkoitetaan suoraan tilaisuudesta saatua hyötyä, esimerkiksi myyjäisten tuottoa. Välillisillä tavoitteilla taas tarkoitetaan pidemmän aikavälin hyötyä, eli pyritään luomaan pohjaa suuremmalle taloudelliselle menestykselle. Tätä on esimerkiksi uusien asiakassuhteiden solmiminen. (Kauhanen ym. 2002, 45-46.)

Sisällöllisillä tavoitteilla on suurempi merkitys tilaisuuksissa, joissa esittävä taide on liikeideana. Onnistunut ohjelma on lipunmyynnin ja taloudellisen menestyksen ehdoton edellytys. Keskeisiä sisällöllisiä tavoitteita voivat olla esimerkiksi järjestävän tahon imagon kohottaminen. (Kauhanen ym. 2002, 46.)

3.4 Budjetti

Tapahtuman rahoituslaskelmien perusta on hyvin tehty tulo- ja menoarvio eli budjetti. Kaikki tulot ja menot kannattaa pilkkoa mahdollisimman pieniin osa-alueisiin. Kustannusten tarkka arviointi on tärkeää. (Etelä-Pohjanmaan liitto 2013.)

Budjettia laadittaessa kannattaa tarkastella aikaisempia vastaavanlaisia projekteja, jolloin saadaan suuntaa antava pohja omalle budjetoinnille. Mietittäessä budjettia, on otettava huomioon, onko tapahtumalla kulujen lisäksi myös tuottoja. Kuluja tulee muun muassa tilavuokrasta, rakentamisesta, somistuksesta, tekniikasta, luvista, esiintyjistä, tarjoiluista, materiaaleista ja postituskuluista. Tuottoja taas voidaan saada muun muassa osallistumismaksuista, lippu- tuotoista, arpajaistuotoista, tarjoilu- ja myyntituotoista, sponsorointituotoista. (Vallo & Häyrinen 2012, 149-150.)

3.5 Luvat ja velvollisuudet

Tapahtuman turvallisuudesta vastaa sen järjestäjä, jonka toimintaa kuitenkin säätelevät useat turvallisuutta koskevat lait. Tapahtuman järjestämistä säätelevät kokoontumislaki ja laki järjestyksenvalvojista. Pelastuslaki velvoittaa ehkäisemään vaaratilanteita ja varautumaan vaaroihin sekä pelastustoimenpiteisiin. Terveysturvallisuuden mukaan toimitaan turvallisesti elintarvikkeiden kanssa. Myös laki kuluttajapalvelujen turvallisuudesta liittyy tapahtumajärjestämiseen. (Iiskola - Kesonen 2004, 87.)

3.5.1 Ilmoitus yleisötilaisuuden järjestämisestä

Yleisötilaisuutta järjestävän on tehtävä kirjallinen ilmoitus järjestämispaikan poliisille. Poikkeuksen tekevät yksityistilaisuudet, jotka tilaisuuden vähäisen osallistujamäärän, tilaisuuden luonteen ja järjestämispaikan vuoksi, eivät edellytä toimia järjestyksen ja turvallisuuden ylläpitämisen suhteen tai sivullisille ja ympäristölle ei aiheudu haittaa, eikä erityisiä liikennejärjestelyjä ei tarvita. (Poliisi 2013.)

Ilmoitus on tehtävä vähintään viisi vuorokautta ennen tilaisuuden alkamista. Ilmoitus on myös oltava täytettynä mukana yleisellä paikalla. Ilmoituksessa tai sen liitteistä on käytävä ilmi:

- kattavat yhteystiedot tapahtuman järjestäjästä ja vastuuhenkilöstä
- tiedot tapahtumasta (paikka, ajankohta, arvio osallistujamäärästä)
- mahdollinen musiikki, anniskelu, ohjelma, pääsymaksu
- mahdollinen turvallisuus- ja pelastussuunnitelma, liikenteenohjaussuunnitelma
- tilaisuuteen asetetut järjestyksenvalvojat
- tilaisuudessa käytetyt rakennelmat ja muut erityisvälineet

(Poliisi 2013.)

Poliisi voi antaa tarvittaessa ennakolta tai tilaisuuden aikana ohjeita tai määräyksiä kokoontumislaissa määrättyistä seikoista. Poliisilla on myös oikeus kokoontumislain mukaan kieltää, estää, keskeyttää tai määrätä yleisötilaisuus päättyämään. (Iiskola- Kesonen 2004, 87.)

Järjestyksenvalvojan tehtävänä on järjestyksenvalvojalain mukaan huolehdittava tapahtuman järjestyksestä ja turvallisuudesta, sekä estää rikoksia ja onnettomuuksia tilaisuudessa tai sen toimialueella. (Iiskola - Kesonen 2004, 87-88.)

Järjestyksenvalvojaksi voidaan asettaa tehtävään suostuva henkilö, jolla on poliisin myöntämä voimassa oleva järjestyksenvalvojaksi hyväksyminen. Huomioon ottaen tilaisuuden luonne ja laajuus sekä muusta erityisestä syystä, poliisilaitos voi hyväksyä järjestyksenvalvojaksi ko-

koontumislain mukaiseen yksittäiseen tilaisuuteen myös henkilön, joka ei ole suorittanut järjestyksenvalvojan peruskoulutusta, mutta on täyttänyt 18 vuotta, tunnetaan luotettavaksi ja rehelliseksi ja on henkilökohtaisilta ominaisuuksiltaan tehtävään sopiva. (Finlex 2013.)

3.5.2 Pelastussuunnitelma

Pelastuslaki velvoittaa kaikki suuret tapahtumat tekemään kirjallisen pelastussuunnitelman. Tämä on pakollinen, kun tapahtuman suuri osallistujamäärän tai muun erityisen syyn takia vaaran tai mahdollisen onnettomuuden aiheuttamien vahinkojen voidaan arvioida olevan vakavat. (Iiskola - Kesonen 2004, 89.)

Pelastussuunnitelmasta on käytävä ilmi ennakoitavat vaaratilanteet ja niiden vaikutukset, toimenpiteet vaaratilanteiden ehkäisemiseksi, poistumis- ja suojautumismahdollisuudet, sammutus- ja pelastustehtävien järjestelyt, turvallisuushenkilöstö, tarvittava materiaali ennakoitujen vaaratilanteiden tarpeen mukaan, ohjeet ennakoituja vaara-, onnettomuus- ja vahinkotilanteita varten sekä tieto siitä, miten suunnitelman tiedot saadaan asianomaisille. (Iiskola - Kesonen 2004, 89.)

3.5.3 Ilmoitus elintarvikkeiden tilapäisestä myynnistä

Elintarvikelain muutoksen myötä (syyskuu 2011) elintarvikealan toimijan tulee tehdä kirjallinen ilmoitus harjoittamastaan elintarvikkeiden tarjoilusta tai myynnistä viimeistään neljä viikkoa ennen toiminnan aloittamista. Liikkuvasta, ilmoitetusta elintarvikehuoneistosta täytyy ilmoittaa neljä päivää ennen toiminnan alkua paikkakunnan elintarvikevalvontaa tekevälle viranomaiselle. Ilmoitusta ei tarvitse tehdä jos toiminta on pieniriskistä elintarviketurvallisuuden kannalta, esimerkiksi kahvin ja kahvileipien tarjoilu ja makkaranpaisto sekä, jos toimija on yksityinen henkilö, yhdistys tai seura tai toimintaa ei voida pitää elinkeinon harjoittamisena. (Kainuun sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymä 2013.)

Elintarvikkeita tarjoiltaessa ja myyessä tulee kuitenkin huomioida vaatimukset lainsäädännössä esimerkiksi säilytyslämpötiloille. Myyjäisissä tai muissa vastaavissa tilaisuuksissa kannattaa suosia tuotteita, jotka eivät vaadi kylmäsäilytystä, esimerkiksi pullat ja kuivakakut. Pa-

katut tuotteet täytyy merkitä ainesosaluettelolla ja valmistuspäivämäärällä. (Ympäristökeskus 2013.)

Ulkomyynissä lähtökohtaisesti kaikenlainen elintarvikkeiden käsittely, valmistus, tarjoilu tai myynti on mahdollista kunhan olosuhteet, tilat ja välineet on järjestetty niin, että tuotteiden turvallisuus asiakkaille voidaan varmistaa. (Kainuun sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymä 2013.)

Ulkoilma tuo omat haasteensa elintarvikkeiden käsittelyyn. Helle, rankkasateet, pakkaset ja lumi vaikuttavat myyntitoimintaan. Elintarviketoimija on vastuussa toiminnastaan ja hänen on tunnettava toimintaansa koskevat määräykset ja toimintaan liittyvät riskit. Telттаolosuhteissa hyvien työtapojen ja omavalvonnan noudattamisen merkitys korostuvat. Oikein käsiteltynä elintarvikkeita voidaan kuitenkin turvallisesti valmistaa ja myydä myös ulkona tai muissa epätavallisissa paikoissa. (Ympäristökeskus 2013.)

Elintarviketurvallisuusviraston antamien ulkomyyntiohjeiden tarkoituksena on elintarvikkeisiin liittyvän terveysvaaran ehkäiseminen sekä elintarvikkeisiin liittyvien terveydellisten olojen valvominen. Ohjeet koskevat elintarvikkeiden käsittelyä, myyntiä tai luovutusta suuressa yleisötilaisuudessa, torilla tai muussa ulkotilassa. Näitä ohjeita sovellettaessa ulkotilaan rinnastetaan myös sellainen sisätila tai sen osa, jota ei ole hyväksytty elintarvikkehuoneistoksi. (Ympäristökeskus 2013.)

3.5.4 Muut luvat

Jos tilaisuudessa soitetaan äänitettyä musiikkia, tulee ottaa yhteyttä Teostoon ja Gramex ry:een. Nämä myöntävät musiikin käyttöluvia sekä tekijänoikeuslain perusteella keräävät korvauksia soitetusta musiikista. Korvaukset menevät musiikin tekijöille ja tuottajille. Tarkemmat tiedot maksettavista korvauksista ja ilmoituksen tekemisestä löytyy osoitteista www.teosto.fi ja www.gramex.fi. (Iiskola - Kesonen 2004, 93.)

Maanomistajan lupa

Kaikenlaisiin ulkoilmatapahtumiin ja myyntitapahtumiin tarvitaan aina maanomistajan lupa. Myös tilapäiseen mainontaan tarvitaan maanomistajan lupa. Luvat on syytä anoa hyvissä ajoin ennen tapahtumaa. Kunnan omistamia maa-alueita ovat yleensä torit, kadut, puistot,

pysäköintialueet ja muut yleiset alueet. Niiden käyttäminen kaupallisissa tapahtumissa on maksullista. Sen lisäksi se edellyttää poliisin luvan. Kuntien maankäyttöluvista saa lisätietoa kuntien tekniikan osastoilta. (Etelä-Pohjanmaan liitto 2013.)

Meluilmoitus

Erityisen häiritsevää melua aiheuttavista tilapäisistä toiminnoista tulee tehdä meluilmoitus. Ilmoitusvelvollisuus täyttyy, jos on oletettavaa, että melun voimakkuus, kesto, toistuvuus tai ajankohta on erityisen häiritsevää lähistöllä asuville, työskenteleville tai oleskeleville ihmisille. Tapahtumapaikkakunnan järjestyssäännöistä löytyy tietoa sallitusta melumäärästä, kellonajoista ja muista asiaan liittyvistä seikoista. Ilmoitusta vaativia tapahtumia voivat olla esimerkiksi ulkoilmakonsertit, moottoriurheilukilpailut, näytökset tai melua aiheuttavat suuret yleisötilaisuudet. (Etelä-Pohjanmaan liitto 2013.)

3.5.5 Jätteet ja siivous

Tapahtuman järjestäjän on ensisijaisesti pyrittävä jätteiden syntymisen välttämiseen. Jätteiden määrän vähenemisessä auttaa pestävien kestoastioiden käyttö. Jos uudelleenkäytettävien astioiden käyttö ei ole mahdollista, kannattaa suosia kierrätyskelpoisia astioita. Tapahtuma-alueella on oltava riittävästi jäteastioita ja käymälöitä. Järjestäjän on myös huolehdittava tilaisuuden aikaisesta siivouksesta ja loppusiivouksesta. Erityisesti suurissa tilaisuuksissa on hyvä tiedottaa tapahtumassa työskenteleville ja yleisölle jätehuoltojärjestelyistä. Maatuville ja kierrätyskelpoisille kertakäyttöastioille kannattaa järjestää erilliskeräys. Suurin osa tapahtumissa kertyvistä jätteistä syntyy juuri ruoka- ja juomatarjoilusta noin 50-110g / kävijä, riippuen tapahtuman luonteesta, kestosta ja kävijämäärästä. (Helsingin kaupungin rakennusvirasto 2006.)

Ekologisesti ajatellen on myös hyvä selvittää mahdollisuus tarvittavien välineiden vuokraukseen tai lainaukseen, rakenteissa kannattaa suosia kestäviä ja ympäristöystävällisiä materiaaleja sekä esimerkiksi välttää mainosten jakelua. Mainokset voi esittää vaikkapa ilmoitustauluilla tai jättimonitoreilla. (Helsingin kaupungin rakennusvirasto 2006.)

3.6 Tapahtumasta perinne

Tapahtuma voidaan sitoa tiettyyn ajankohtaan, jolloin sidosryhmät ja asiakkaat osaavat valmistautua tapahtumaan. On kuitenkin suurelta osin kiinni tapahtuman ensimmäisten kertojen suosiosta, tuleeeko siitä perinne vai ei. Vaikka tapahtuma olisi heti alusta alkaen menestys, täytyy sen jatkuvuuden takaamiseksi uusiutua joka kerta joltakin osin. Tapahtumien täytyy elää ajassa. Projektipäällikön vaihtaminen riittävän usein mahdollistaa tapahtuman uusiutumisen ja tuoreuden. (Vallo & Häyrinen 2012, 73-75).

4 JOULUTORI –TAPAHTUMAAN LIITTYVÄN OPPAAN LAATIMINEN

4.1 Työn lähtökohdat

Joulutori-tapahtuma on ollut vuoteen 2011 Kajaanin ammattikorkeakoulun ja Pro Agrian yhteistyön tulosta ja vuodesta 2012 lähtien ammattikorkeakoulu on vastannut Joulutori-tapahtuman järjestämisestä. Aikaisemmin opiskelijat ovat osallistuneet Joulutorin järjestämiseen projektio opiskeluun liittyen. Nyt kun koko tapahtuma on opiskelijoiden vastuulla, tarvitaan järjestämiseen hyvät työkalut. Tapahtuman sujuvan järjestämisen varmistamiseksi olisi hyvä havainnollistaa tarpeellisten tehtävien kokonaisuus. Koska tapahtuman järjestämiseen osallistuvat opiskelijat vaihtuvat vuosittain, selkeä raportointi edellisestä tapahtumasta antaa hyvän työkalun järjestäjille.

4.2 Tavoitteet

Tämän opinnäytetyön tavoitteena on tuottaa opas Joulutori –tapahtuman järjestäjille eli Kajaanin ammattikorkeakoulun opiskelijoille ja ohjaaville opettajille. Tarkoituksena on antaa tapahtuman järjestäjille apuväline, jonka käyttö helpottaa tapahtuman järjestämistä ja josta on hyötyä myös myöhemmissä tapahtumissa. Oppaasta on tarkoitus tehdä sellainen, johon he voivat lisätä omia tarpeellisia tietoja ja täyttää opasta kohta kohdalta jatkossakin.

4.3 Toiminnallinen opinnäytetyö

Ammattikorkeakoulun opinnäytetyöt voidaan jakaa toiminnallisiin opinnäytetöihin ja tutkimuksellisiin opinnäytetöihin. Toiminnallisella opinnäytetyöllä tavoitellaan käytännön toiminnan ohjeistamista, opastamista, toiminnan järjeistämistä tai järjestämistä. Se voi olla alasta riippuen esimerkiksi ohjeistus ammatilliseen käytäntöön, kuten perehdyttämisopas, turvallisuusohjeistus tai ympäristöohjelma. Se voi myös olla esimerkiksi tapahtuman järjestäminen. Toiminnallisen opinnäytetyön toteutustapoina voi olla muun muassa vihko, kirja, kansio, kotisivut tai tapahtuma. (Vilka & Airaksinen 2003, 9.)

Toiminnalliselle opinnäytetyölle kannattaa etsiä toimeksiantaja, jolle opiskelija voi näyttää opinnäytetyön avulla osaamista laajemmin ja saada kontakteja työelämään. Toiminnallinen opinnäytetyö, jossa on toimeksiantaja, opettaa projektinhallintaan, johon kuuluu muun muassa täsmällisen suunnitelman tekeminen, tietyt toimintatavoitteet ja –ehdot, tiimityö sekä aikataulutettu toiminta. (Vilka & Airaksinen 2003, 16-17.)

Toiminnallista opinnäytetyötä aloittaessa täytyy tehdä aiheanalyysi, jossa työn aihetta ideoidaan. Idean aiheeseen voi hakea esimerkiksi omista mielenkiinnon kohteista vaikkapa työharjoitteluun tai opintoihin liittyen. On tärkeää, että aihe on motivoiva, kun opiskelija syventyy siihen ja myös aiheen ajankohtaisuus voi herättää mahdollisen toimeksiantajan mielenkiinnon. (Vilka & Airaksinen 2003, 23.)

Kun aiheanalyysi on valmis, siirrytään toimintasuunnitelmaan, jonka pääasiallisena tarkoituksena on selvittää opinnäytetyötä tekeväälle opiskelijalle itselle opinnäytetyön idea ja tavoitteet. Idean ja tavoitteiden tulee olla perusteltuja, harkittuja ja tiedostettuja. Toimintasuunnitelmalla myös osoitetaan opiskelijan kyky johdonmukaiseen päättelyyn ideassa ja tavoitteissa. Toimintasuunnitelma on myös lupaus siitä, mitä aiot tehdä. Tarkassa suunnitelmassa pysyminen ei aina kuitenkaan ole täysin mahdollista, joten toteutustapaa voidaan joutua muuttamaan. (Vilka & Airaksinen 2003, 26-27.)

Toiminnallisella opinnäytetyöllä on tarkoitus luoda jotain uutta, joten on hyvä selvittää aluksi, että vastaavaa ideaa ei ole jo olemassa. Myös aiheeseen liittyvää lähdekirjallisuutta, tutkimuksia ja aiheeseen liittyviä ajankohtaisia keskusteluja kannattaa kartoittaa. Näitä taustatietoja vasten pohditaan miten idea kannattaa rajata, minkä käytännön ongelman haluat ratkaista tai mikä merkitys idealla on kohderyhmälle. (Vilka & Airaksinen 2003, 27.)

Toimintasuunnitelmaa tehtäessä on hyvä miettiä mistä kaikkea tarpeellista tietoa ja materiaalia kannattaa hankkia. Onko esimerkiksi tarpeellista haastatella asiantuntijoita lähdeaineistona tai faktatietojen tarkistamisessa. Opinnäytetyön aikataulu kannattaa tehdä jo suunnitteluvaiheessa, jolloin ohjaava opettajasi voi varmistaa sen realistisuuden. Sen tekeminen myös ryhdistää omaa työskentelyäsi. (Vilka & Airaksinen 2003, 28.)

Toiminnallisen opinnäytetyön aihetta suunniteltaessa kannattaa myös miettiä kohderyhmää ja sen mahdollista rajaamista. Kohderyhmän rajaamista helpottaa vastaaminen kysymyksiin, mikä on ongelma ja ketä tämä ongelma koskee. Toiminnallisen opinnäytetyön aiheen rajaus ja toteuttaminen on erittäin hankalaa ilman kohderyhmää. (Vilka & Airaksinen 2003, 39.)

Ammattikorkeakoulun toiminnalliseen opinnäytetyöhön ei riitä pelkkä fyysinen tuotos vaan opinnäytetyössä täytyy olla myös viitekehys, joka liitetään tuotokseen eli teoria kertoo miten aihetta voidaan lähestyä tai miten sitä käsitellään. Teoria toimii opinnäytetyön apuvälineenä. (Vilka & Airaksinen 2003, 42-43.)

Tutkimuskäytäntöjä käytetään toiminnallisessa opinnäytetyössä hieman väljemmässä merkityksessä, kuin tutkimuksellisissa opinnäytetöissä. Tästä johtuen toiminnallisissa opinnäytetöissä pyritään turvaamaan saadun tiedon laatu käyttämällä perustasolla olevia valmiita tutkimuskäytäntöjä. Kvantitatiivisessa eli määrällisessä tutkimusmenetelmässä käytetään perustason tunnusluvuilla eli analyysi toteutetaan esimerkiksi prosentteina ja esitetään taulukoin ja kuvioin. Aineisto kvantitatiiviseen tutkimukseen kerätään postitse, sähköpostitse, puhelimitse, tai paikalla. Laadulliseen eli kvalitatiiviseen tutkimusmenetelmään perustasolla käytetään lomake- tai teemahaastatteluja yksilöille tai ryhmille. Aineisto kerätään samoin kuin määrällisessäkin tutkimuksessa. Analyysi toteutetaan tyypittelyllä, teemoittelulla tai molemmilla. (Vilka & Airaksinen 2003, 57.)

Ammattikorkeakoulujen opinnäytetöissä alkaa näkyä enenevässä määrin myös empiirisiä toiminnantutkimuksia, esimerkiksi suunnittelu- ja kehittämishankkeita. Tällaisissa opinnäytetöissä näkyy käytännönläheisyys ja työelämälähtöisyys, jotka ovatkin ammattikorkeakoulujen opinnäytteiden edellytyksiä. (Vilka & Airaksinen 2003, 69.)

Toiminnallisen opinnäytetyön raportoinnista selviää mitä, miten ja miksi tehtiin, millainen työprosessi oli sekä millaisiin johtopäätöksiin ja tuloksiin päästiin. Raportista tulee myös käydä ilmi miten arvioitiin omaa prosessia, tuotosta ja oppimista. (Vilka & Airaksinen 2003, 65.)

Raportin jäsentely muuttuu todennäköisesti työn edetessä useampaan kertaan, joten alkusuunnitelmasta on turha pitää liian tiukasti kiinni, se kuitenkin auttaa sinua pysymään poissa sivupoluilta ja varmistamaan olennaisten asioiden mukaantulon. (Vilka & Airaksinen 2003, 83.)

4.4 Oppaan kehittämisen vaiheet

Opinnäytetyön aihetta miettiessäni mietin omia kiinnostuksen kohteita opintoihin liittyen ja mieleeni tuli muun muassa Joulutori –tapahtuma, projekti jossa olin mukana muutamana vuotena projektiopintojen merkeissä. Pidin tapahtumaa hyvänä ja projektissa mukana olo oli mukavaa joka kerta. Tapahtuman siirryttyä kokonaan Kajaanin ammattikorkeakoulun veto-vastuulle, ajattelin opiskelijoilla olevan laaja kokonaisuus hallittavanaan ja muistelin omia ko-kemuksia projektin suunnittelusta. Mietin, miten opiskelijoiden työskentelyä voisi helpottaa. Tapahtumassa on monia osa-alueita ja ajattelin, että voisiko niitä saada mitenkään yhteen, selkeään kokonaisuuteen paksun projektikansion rinnalle.

Alkuun suunnittelin otsikkotasosta järjestämisen opasta paperiversioksi Joulutori – tapahtuman järjestämisen tehtävistä, johon keräsin aineistoa omista muistilistoista aikaisem-pien Joulutori –projektien ajoilta ja aikaisempien vuosien suunnitelmista, muun muassa vuo-den 2012 miellekartta tehtävistä. Suunnitteluvaiheessa jo ajattelin käyttää opinnäytetyön teo-riaosuutta hyväkseni ja laittaa oppaan tapahtuman järjestämisen mukaisesti ajallisesti alka-maan suunnittelusta toteutukseen ja jälkimarkkinointiin, näin teoria kytkeytyy myös itse tuo-tokseen ja opinnäytetyön tarkoitus siten toteutuu. Samalla oppaasta saadaan loogisesti aika-järjestyksessä etenevä lista.

Paperiversiota kokeiltuani vaihdoin oppaan kuitenkin sähköiseen muotoon, josta olisi enemmän hyötyä jatkossa järjestettäviin Joulutori –tapahtumiin sen muokattavuuden takia. Kokeilin sovittaa otsikkotasosta tehtävälisterää Power Pointiin, mutta en saanut siitä mieleis-täni. Ja sen sisältö ei mielestäni ollut vielä tarpeeksi laaja.

Vuoden 2013 Joulutori –tapahtuman palautepalaverissa vastuuopiskelijoita haastateltaessa kävi ilmi, että he olisivat kaivanneet yksityiskohtaista tarkistuslistaa koko tapahtuman järjes-tämisen tehtävistä. Palaverin jälkeen vaihdoin Power Pointin Wordiin ja kirjasin palautepala-verista saadut yksityiskohtaisemmat tehtävät tarkistuslistatyypiseen asiakirjaan.

Tuotoksen testausta itse tapahtumassa ei ehditty järjestää, vaan testaus jää seuraavan Jouluto-ri-tapahtuman järjestävälle tiimille. Produktini eli tuotokseni on mahdollisesti vain runko jat-kojalostamista varten. Sähköisessä muodossa, sitä on helppo muokata, lisätä tai poistaa tar-peellisia tai tarpeettomia tietoja jatkossakin.

4.5 Tulokset

Aikaisemmin Joulutori –tapahtuman järjestäjillä on ollut käytössään edellisten vuosien projektikansiot, jotka ovat olleet aihealueittain koottuja. Toiminnallisen opinnäytetyöni tuotokseen eli järjestämisen oppaaseen koottiin nyt kaikki aihealueet yhteen ja opinnäytetyön teoriaa tapahtuman järjestämisestä hyväksi käyttäen laadin oppaasta myös ajallisesti etenevän listan suunnittelusta toteutukseen ja jälkimarkkinointiin.

Järjestämisen oppaasta tuli lopulta sähköinen Word –asiakirja taulukkomuodossa, josta löytyy kaikki Joulutori –tapahtuman järjestämiseen liittyvät tehtävät tarkistuslistatyypisesti. Joihinkin tehtäviin liitin myös muun muassa yhteystietoja henkilöistä jotka liittyvät tehtävän suorittamiseen. Jokaisen tehtävän kohdalla on myös tilaa lisähuomioille.

Oppaan sähköinen muoto antaa tuleville tapahtuman järjestäjille mahdollisuuden muokata opasta ja siten siitä saadaan aina tapahtumakohtaisesti toimiva opas.

4.6 Arviointi

Valitettavasti kireän aikataulun takia oppaan arviointi käytännössä jää minun osalta väliin, mutta arvioinnin suorittaa seuraavan vuoden Joulutori –tapahtuman järjestävät opiskelijat. Vuoden 2013 Joulutori –tapahtuman jälkeisessä palautepalaverissa tuli kuitenkin ilmi, että tällaiselle oppaalle olisi tarvetta. Oppaan toimivuus tässä muodossa varmistuu kuitenkin vasta seuraavaa tapahtumaa järjestäessä.

5 POHDINTA

Opinnäytetyöni aihe löytyi lyhyen pohdinnan jälkeen Joulutori-projekteissa mukana olleiden opettajien ehdottaessa aiheetta. Aiheen tarkka rajaus syntyi kuitenkin vasta myöhemmin ja se rajattiinkin sitten kireähkön aikataulun takia tapahtuman järjestämiseen teorian osalta ja selkeän, yksinkertaisen oppaan tekemiseen toiminnalliselta osalta.

Aihe tuntui sopivalta ja ihan mielenkiintoiselta, koska olen itsekin ollut muutamana vuotena Joulutori –projektissa mukana, silloin kun ProAgria oli vielä vetovastuussa. Tiesin, että opiskelijoilla on laaja alue hoidettava ja organisoitava, joten ajattelin, että kaikki apuvälineet tähän olisivat tärkeitä.

Opinnäytetyön viitekehyksen sain liitettyä tuotokseen siten, että tein oppaasta aikajanallisesti tapahtuman järjestämiseen täsmäävän vaiheilla suunnittelu, toteutus ja jälkimarkkinointi.

Oppaaseen on kerätty tapahtuman eri toimipisteiden tehtävät ja opasta voidaan vuosittain muokata, koska uusia tehtäviä voi tulla esiin tai tapahtumaa muuttaessa joitakin tehtäviä ei enää tarvitakaan.

Voi olla, että tekemäni opas on vain runko ja sitä jatkojalostetaan myöhempien tapahtuman järjestäjien taholta. Esille tuli myös idea oppaan siirtämisestä Work Spaceen, jossa se voitaisiin laittaa Joulutori –projektin alle ja sen muokkaamiseen ja päivittämiseen annettaisiin vuosittain joillekin henkilöille oikeudet, esimerkiksi tapahtuman vastuupöytäkirjoille ja vaikkapa muulle projektiin osallistuvalla tiimillä mahdollisuus käydä seuraamassa ajantasaista opasta.

LÄHTEET

Allen, J. 2000. Event planning: the ultimate guide to succesful meetings, corporate events, fundraising galas, conferences, conventions, incentives and other special events. Canada: John Wiley & Sons Canada Limited

Etelä-Pohjanmaan liitto 2013. Saatavilla:
http://eventmanagementguide.frami.fi/uploads/pdf/epliitto_tap.pdf (luettu 1.12.2013)

Finlex 2013. Saatavilla:
<http://finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1999/19990530?search%5Btype%5D=pika&search%5Bpika%5D=kokoontumislaki> (luettu 2.5.2013)

Finlex 2013. Saatavilla: <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1999/19990533> (luettu 20.5.2013)

Helsingin rakennusvirasto 2002. Saatavilla:
<http://www.hel.fi/hel2/hkr/ehdot/Yleisotapahtumienymparistoehdot.pdf> (luettu 10.12.2013)

Iiskola-Kesonen, H. 2004. Mitä, miksi, kuinka? Käsikirja tapahtumajärjestäjälle. Suomen Graafiset Palvelut Ltd.

Kaarlos, A., Martinsuo, M. & Kujala, J. 2006. Projektiliiketoiminta. Helsinki: WSOY Oppimateriaalit Oy.

Kainuun Sanomat. Saatavilla: <http://kainari.menoinfo.fi/kajaani/tapahtumat/kainuulainen-joulutori/271919> (luettu 21.3.2013)

Kainuun sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymä 2013. Saatavilla:
http://maakunta.kainuu.fi/tilapais_tori_ja_ulkomyynti (luettu 25.11.2013)

Kajaanin ammattikorkeakoulu 2012. Saatavilla: <http://www.kamk.fi/news/Kainuulaisella-Joulutorilla-nimikkoleivonnainen/15523/efbb3c88-750c-4809-946d-ad3c304cc75f>, (luettu 21.3.2013)

Kajaanin ammattikorkeakoulu 2013. Saatavilla:

<http://www.pointofinnovation.fi/fi/portfolio-2/projekteja/joulutori> (luettu 21.3.2013)

Kauhanen, J., Juurakko, A. & Kauhanen, V. 2002. Yleisötapahtuman suunnittelu ja toteutus. Vantaa: Dark Oy.

Muhonen, R-M. & Heikkinen, L. 2003. Kohtaamisia kasvokkain: tapahtumamarkkinoinnin voima. Jyväskylä: Gummerus Kirjapaino Oy.

Opiskelijan Kajaani 2012. Saatavilla: <http://www.opiskelijankajaani.fi/news/Kainuulainen-Joulutori-opiskelijoiden-projektina/15004/6e76624f-7763-4503-ba1f-b62151e8b23b> (luettu 21.3.2013)

Poliisi 2013. Saatavilla:

[http://www.poliisi.fi/poliisi/home.nsf/ExternalFiles/8E4CA4CD88E7614DC2257B880039AE7B/\\$file/Yleisotilaisuus_SU_v5.pdf](http://www.poliisi.fi/poliisi/home.nsf/ExternalFiles/8E4CA4CD88E7614DC2257B880039AE7B/$file/Yleisotilaisuus_SU_v5.pdf) (luettu 11.11.2013)

Poliisi 2013. Saatavilla:

<http://www.poliisi.fi/poliisi/home.nsf/0/D7D4F9B18EEEF6BDC2256BC3002E7F92?opendocument> (luettu 9.12.2013)

Vallo, H. & Häyrinen, E. 2003. Tapahtuma on tilaisuus: opas onnistuneen tapahtuman järjestämiseen. Helsinki: Tietosanoma Oy.

Vallo, H. & Häyrinen, E. 2012. Tapahtuma on tilaisuus: tapahtumamarkkinointi ja tapahtuman järjestäminen. Helsinki: Tietosanoma Oy.

Vilka, H. 2007. Tutki ja havainnoi. Vaajakoski: Gummerus Kirjapaino Oy.

Vilka, H. & Airaksinen, T. 2003. Toiminnallinen opinnäytetyö. Jyväskylä: Gummerus Kirjapaino Oy.

Ympäristökeskus 2013. Saatavilla:

<http://www.hel.fi/wps/portal/Ymparistokeskus/Artikkeli?urile=hki:path:/ymk/fi/Elintarvikkeet/Ulkomyynti¤t=true> (luettu 10.12.2013)

JOULUTORI –TAPAHTUMAN JÄRJESTÄMISEN OPAS

TAPAHTUMAN SUUNNITTELU		Huomioitavaa
Projektin organisaatio		
Vastaavat		
Sisäkahvio		
Ulkomyynti		
Sisähalli / myyntialue		
Markkinointi		
Työvuorolistojen ja työtiimien suunnittelu		
Luvat ja velvollisuudet		
Omavalvontasuunnitelma		
Ilmoitus elintarvikehuoneistosta (2vkoa ennen)		
Ilmoitus yleisötilaisuudesta		
Turvallisuussuunnitelma kk ennen (vanha pohja)		
- pelastuslaitos		
- poliisi		
Tilapäisluvut järjestyksenvalvojille		
Tapahtumavakuutus		
Lupa musiikin julkiseen soittoon		
Jätehuolto		
Siivous		
Markkinointi		
Tapahtuman ajankohta		
- muiden tapahtumien päällekkäisyys		
Ilmoitukset pöytien varaamisesta (loppukesä) Koti-Kajaani		
Lehtimainokset		
- Koti-Kajaani (3-4)		
- Kainuun Sanomat (1)		
Radiomainos		
- Kajaus 2vk (Timo Rimpiläinen)		
AMK:n infotaulu (ATK Helpdesk)		
Mainostaulut (Jimi Heikkinen)		
Facebook-sivut		
Lehtijutut (Kainuun Sanomat)		
Kaupat, kirjastot		
Infopisteiden suunnittelu (3-4kpl)		
Kajaanihalli ja liikenteenohjaus		
Vuokrasopimus (to-su)		
Auraus ja hiekotus (Kajaanihallin kautta) Ovaska Heikki		
Pystytys ja purku –sopimus (esim. Papas ry)		
- pöytäjärjestyksen suunnittelu		
- to matot, keittiö ensin		
- sähköjohdot n. 500-600m(Sähkö Moisanen)		
Liikenteenohjaus (Veikko Lipponen)		

Järjestyksenvalvonta (Heikki Koskelo)		
Asiakastytyväisyyskyselyt (yläkerta, aula, infopisteet, kahvio)		
- Asiakkaat		
- Näytteilleasettajat		
- Palautuslaatikot + kynät		
Ensiapupiste		
Opasteet		
Somistaminen (amk, omat, luonnosta ym.)		
- lyhdyt, koristeet		
- joulukuuset (kysy T. Vainikka)		
- jouluvalot		
- sermit (amk)		
Vaatteet		
- paidat (amk)		
- essut (amk)		
- tonttulakit (amk)		
- hirviliivit (amk)		
Musiikki (omat cd:t)		
Ohjelma		
- Juonto		
- Joulupukki (vaatteet amk)		
- Valokuvaus pukin kanssa (kamera + tulostin Innova)		
- Kasvovärit (amk)		
- Seikkailurata (Myötätuulen harjoittelijat + opettaja)		
- Pienet lahjapussukat (pipari, suklaa ym.)		
Kahvio		
Tarjouskirjeet leipomoille		
- Kaesan kotileipomo		
- P. Heikkinen		
- Herkkusuu		
Reseptit (huom! ruoka-aineallergikot)		
Koeleipomo		
Pöytäliinat (amk tai vuokralliinat Pesukarhu)		
Kaitaliinat		
Pöytäkoristeet (amk, luonto)		
Kassakoneen vuokraus (Tmi Väisänen)		
Laitteet KAO		
- kahvinkeitin		
- vedenkeitin		
- mikro		
Vaihtokassat (Taloustoimisto amk)		
Pöytien määrä (n. 15kpl)		
Kertakäyttöastiat (Metrotukku)		
Raaka-aineet		
- KAO		
- Prisma		
Hinnastot (vähintään 2kpl)		
Tuoteselosteet saatavilla		

Rahanvaihtoautomaatti (lähin keskustan S-Market)		
Ulkomyynti		
Myyntikatot (amk)		
Suojaisa paikka asiakkaille (kota?)		
Kertakäyttöastiat (Metrotukku)		
Elintarvikkeet ja raaka-aineet (KAO, Prisma)		
- Makkarat (Atria Hiillos lakt.)		
- Lettutaikina		
- Juomat		
Grilli (amk)		
Kaasu		
Muurikkapannut (amk)		
Pöydät		
Astiat (KAO)		
KAMO		
Pöytävarauksien hoitaminen (Janne Kallunki)		
TAPAHTUMAN TOTEUTTAMINEN		
Markkinointi		
Infopisteet		
- turvallisuussuunnitelma		
- myyjälista + pöytäkartat		
- kahvilan hinnasto		
Opasteet		
- ständit ulos ja aulaan		
- WC		
- Näytteilleasettajien WC ja pukutilat		
- Joulupukki		
- Ensiapu		
- Mitä yläkerrassa ja alakerrassa (molemmilla ovilla)		
Kajaanihalli ja liikenteenohjaus		
Tilan pystytys torstaina		
Somistaminen		
Avustajia näytteilleasettajille perjantaina		
Tyytyväisyyskyselyt		
- asiakkaat		
- näytteilleasettajat		
Muun ohjelman kokoaminen		
Joulupukki (yläkerrassa / alakerrassa)		
Kasvomaalaus		
Ensiapupiste		
Musiikki		
Liikenteenohjauksen opastus		

Järjestyksenvalvonta		
Kahvio		
Leipominen		
Keittiön rakentaminen		
Tilan somistaminen		
Sunnuntain myytävät KAO:n jääkaapissa		
Musiikki		
Työasut		
Vaihtokassat		
Ulkomyynti		
Myyntikatoksen kuljetus ja pystytys		
Grilli		
Kaasu		
Astiat		
Elintarvikkeet		
Vaihtokassa		
JÄLKIMARKKINOINTI		
Asiakkaat		
- Koti-Kajaanin kiitospalsta		
Näytteilleasettajat		
Yhteistyökumppanit		
Tapahtuman organisaatio		
- palautepalaveri		
- tyytyväisyyskyselyjen tulokset		
- raportit		

