

Project Guidebook

– Developing new employee orientation material for BCM Scanhorse

Sysioja Heidi

Thesis

Experience and Wellness Management

2014



Experience and Wellness Management

Authors Heidi Sysioja	Group RB4X
The title of your thesis Project Guidebook – Developing new employee orientation material for BCM Scanhorse	Number of pages and appendices 25 + 33
Supervisors Mia Tarhanen <p>Helsinki International Horse Show (HIHS) is the biggest annually arranged indoor sports event in Finland. It is a five star horse riding competition that combines top sport and entertainment. Helsinki International Horse Show is organized by BCM Scanhorse Oy, a company that specializes in organizing equestrian events. Even though BCM Scanhorse is not a large company it sets up massive organization of over 400 people to organize HIHS year.</p> <p>The thesis follows the process of developing a guidebook for show coordinator's job. The guidebook would become a part of new employee orientation material for BCM Scanhorse. The thesis introduces theoretical background about event management, new employee orientation, and experiences that have supported and brought reference for the guidebook. It also describes the process of creating the guidebook and discusses the reliability and practicality of the guidebook.</p> <p>Creation of the guidebook was a development process that started in May 2011 and ended in April 2014. The content formation of the guidebook was based on the relevant literature and the author's own work experience as a show coordinator of Helsinki International Horse Show in years 2011-2013. The first materials and structure drafts were made for HIHS 2011 and were then elaborated further and tested in Horse Shows 2012. The final testing took place in HIHS 2013.</p> <p>The guidebook follows the basic structure of event organizing process including planning, execution, and post production. Examples have a big role in the guidebook. They clarify the instructions and support the text. The guidebook has nine attachments that together make a comprehensive starting kit for a new show coordinator.</p> <p>The ready guidebook to show coordinator's job at Helsinki International Horse Show is a tool that can be used by both new employees and more experienced show coordinators. It provides the first step towards comprehensive orientation process for the commissioning company BCM Scanhorse. Together the guidebook and the thesis give guidelines for creating good occupational training and new employee orientation.</p>	
Key words Project management, event management, new employee orientation, experience economy	

Table of contents

1	Introduction.....	1
2	Literature review	4
2.1	Event Management.....	4
2.1.1	Planning.....	5
2.1.2	Execution.....	7
2.1.3	Post production	9
2.2	New Employee Orientation	10
2.2.1	Importance of new employee orientation	10
2.2.2	The orientation process.....	11
2.2.3	Orientation materials and successful new employee orientation ...	12
2.3	Experience economy	13
3	Process Description.....	15
3.1	Idea of the guidebook	15
3.2	Defining the goals	16
3.3	Content production	17
3.4	Testing	18
3.5	Guidebook on paper.....	19
4	Discussion.....	20
5	Final Words	22
	Bibliography	23
Appendices		
	Appendix 1. Guidebook	26

1 Introduction

Finland has about 160.000 people who are into horse riding, and horse riding is the 10th most popular sport that is followed on the spot. (Suomen Ratsastajainliitto Ry. 2014.) Helsinki International Horse Show is the crown jewel of the domestic competition calendar every year. It is a great opportunity for Finnish riders to compete against the best riders in the world in their home country and for the spectators to see the stars of the horse riding world. Helsinki International Horse Show (HIHS) is the biggest annual indoor sports event in Finland. It gathers over 45 000 spectators, 300 horses, and many of the world's best riders to Helsinki every autumn to enjoy five star competition full of excitement and entertainment.

The purpose of this thesis is to help the show coordinators of Helsinki International Horse Show to start their work, create structure for their work, and to produce an excellent show. It provides theoretical support for the actions and gives insight to event management, new employee orientation, and experiences. The thesis follows a project of creating a guidebook to show coordinator's job at Helsinki International Horse Show. The thesis is written from the view of the author who has been working as a show coordinator for BCM Scanhorse in HIHS.

The goal of the thesis is to produce a simple guidebook to the show coordinator's job in Helsinki International Horse Show. The guidebook would act as part of new employee orientation material and as a checklist and support material for more experienced show coordinators at BCM Scanhorse Oy Ab Ltd. The views and working methods introduced in the guidebook are developed over three years of working as a show coordinator of HIHS and supported by relevant literature and expert advice. Besides realizing the guidebook the thesis aims at giving the reader view of Helsinki International Horse Show (HIHS), showing the big role of event management, importance of new employee orientation, and briefly enlightening the concept of experiences.

Both the guidebook and the thesis are limited to the creation and execution of the show and entertainment program of Helsinki International Horse Show. HIHS is a five star horse riding competition that uses entertainment shows to lighten up the atmosphere and to enhance spectators' experience.

The commissioner of this thesis is BCM Scanhorse Oy, which is a company founded in 1983. The company organized the first Helsinki International Horse Show in 1984 and has set up

the event almost every year ever since. (BCM/Scanhorse Oy Ab Ltd 2004, 5.) The event is organized in October in the city of Helsinki. Nowadays it is the biggest annually arranged indoor sports event in Finland. It gathers together over 45 000 spectators, about 300 horses, and many of the world's best riders to enjoy the festive atmosphere of Helsinki. Helsinki International Horse Show is a magnificent combination of top sport and entertainment. It is a five star competition that is known for good organization amongst the international riders and spectators.

Helsinki International Horse Show (HIHS) has probably been the first sports event in Finland that combined sports and entertainment. (BCM/Scanhorse Oy Ab Ltd 2004, 21.) Since the early years of HIHS, performers have taken the arena in between fierce top sport competitions, lightened the atmosphere and brought joy and amusement for the spectators. Show coordination on the other hand is a fairly new duty within HIHS organization. Organizing the entertainment program used to be shared responsibility between event director, sports director, and the secretary. It needed to be done but it wasn't anyone's main responsibility. In 2011 entertainment related tasks were focused for one person and the show coordinator's job was created. As the responsibility used to be divided for several people there was no clear pattern how the job should be done. After three horse shows, thousands of asked questions, many tries and few errors an efficient and effective way to perform show coordinator's tasks was found. This information is gathered here to create guidelines for show coordinator's job at HIHS and to support future show coordinators.

The thesis has two main parts the theoretical part and empirical part. The theoretical part consists literature review that introduces the theories that the thesis and the guidebook refer to. The literature review has three main themes: Project and event management, new employee orientation, and experiences. The most attention is paid on project and event management as it forms the core of show coordinator's job. The project and event management section opens up the field of event management and leads through the process of organizing and event from planning to execution and post event actions. The innovation phase is consciously left out as the thesis has similar limitations as the guidebook that focuses on show coordinator's job that starts from the planning phase.

The guidebook was a result of development process over three years and it drew inspiration from personal struggle to understand the job and what should be done in practice. An interview and articles provide reference for the new employee orientation that proved its importance over the project guidebook. Last but not least the concept of experience is briefly

introduced to provide definition for a good show and give tools for creating an entertaining show program.

The empirical part consists of the process description, discussion, and final words. The process description reveals the process of creating the guidebook to show coordinator's job. It is written based on the project diary notes, own observation and feedback from the performers and co-workers. The discussion builds a dialog between the guidebook and the theoretical background. The thesis ends with final words that bring together the main findings and provides development ideas.

2 Literature review

The following chapter introduces the theoretical background that was used in the project guidebook. The most emphasis is put on event and project management, as it is the heart of show coordinator's job. The second subchapter opens the concept of new employee orientation, and the last brief theory part is about experiences.

2.1 Event Management

Project management and event management are closely related subjects that have a lot in common. Verhaar and Eshel (2010, 14) state in their book "project management is the control of processes within a temporary organisation". Organized step-by-step control of the development process from the first idea to feasible end result is described to be characteristic for project management (Verhaar & Eshel 2010, 14.) The authors build a bridge from projects to events by saying "An event can be taken as a project, as it is restricted to certain period of time and place and because it leads to a tangible result" (Verhaar & Eshel 2010, 57.) Other than time restriction and an end result that can be measured, both project management and event management are executed in temporary organization. A temporary organization is set up for producing a result or product, and it usually splits up after the project has been completed. (Verhaar & Eshel 2010, 14.)

An event is certain type of project (Verhaar & Eshel 2010, 15). There are numerous types of events: pop up events, music events, sports events, corporate events and much more. Verhaar and Eshel divide events into four categories according to the size of the event: Small-scale, medium size, large-scale, and mega event. A small event has up to 500 guests per day. Slightly bigger medium-size event has about 500-5000 guests in one day. Large-scale event has over 5000 guests per day, and a mega event over million guests in a day. (Verhaar & Eshel 2010, 43.)

Definition of an event is rather hard to define so that it would cover all types of events from private birthday party to public sports tournaments that take place every year. Verhaar and Eshel offer following definition for an event: "An event is a special occurrence tied to a certain time and place, consciously planned by an initiator (individual, group, or organization) and aimed at a certain target group, in order to achieve a certain objective through consciously selected means." (Verhaar & Eshel 2010, 45.)

2.1.1 Planning

Event management process has three to six phases depending on the author. Despite the differences in the amounts of phases the content remains about the same. Theory focused book by Verhaar and Eshel (2010, 68-73) divide the event management process into five phases: initiative phase, preparation phase, development phase, execution phase, and completion phase. Karen Lindsey's book is a comprehensive hands-on guide to event management. Lindsey has six phases, but according to the theme of the book the names are more practical than in Verhaar and Eshel's book: Innovation, organisation, overall event design, concluding organisation, on site, and post event (Lindsey 2011, 1-138). The event organizing process of Vallo and Häyrinen is almost a summary of Lindsey's book. It is a brief practical view to organizing an event. The process is divided into three phases: Planning, execution, and post event marketing. (Häyrinen & Vallo 2003, 117-209.)

"A project always starts with a problem or an idea" (Verhaar & Eshel 2010, 15). Initiative phase or innovation phase is the beginning of a project. This phase consists of defining the budget, time and target group, forming the image of the event, choosing a location, creating a vision and a mission statement for the event. It is about creating a base for the event. (Lindsey 2011, 1-37; Verhaar & Eshel 2010, 68-69.)

Project guidebook had the preconditions clear from the beginning, so it is comfortable to take a leap over the innovation phase and sift the focus on the planning phase. Verhaar and Eshel divide planning into preparation and development phases, while Lindsey has it split into three sections: Organisation, overall event design, and concluding organisation. (Lindsey 2011, 41-116; Verhaar & Eshel 2010, 70-71.) Here the phase is simply called planning.

Planning is about further elaboration of the preconditions (Verhaar & Eshel 2010, 70). In case of a larger project it means research, planning and design that aim at producing a project plan. All components of the project need to be opened up and described in detail. (Verhaar & Eshel 2010, 70.) A detailed script is produced to describe the on stage and off stage actions from the very beginning of the event till the departure of guests. When the event itself has an extensive description, a planned schedule for the whole process from the preparations to the post event action is required. Benchmark or production schedule can have different forms but the basic idea behind it is to show on time line the tasks, dead lines, people responsible for completing the tasks, and the status of the job. (Lindsey 2011, 41-52.) A schedule is an essential tool in keeping things organized and the process on time.

Action needs be taken to hire supplies for the event and plan the logistics. The key elements of the project must be fixed before considering the logistics. Logistics is a wide subject. It is about planning the arrival of the products ordered from the suppliers, mailing invitations to guests, giving out driving instructions and telling about public transport opportunities, hanging signs to the walls to guide the guests, planning queuing and minimising the time spent on a row. Also things like how many toilets and cloakrooms are needed, where are the exits and entrances, and how do physically challenged people manage in the premises. (Lindsey 2011, 100-102.) When people or things are moving it is about logistics.

Before the planning phase ends and the execution takes place the plan must be double checked and finalised. Practical instructions about tasks and actions during the event should be given out to the people that have an active role in the event production. (Lindsey 2011, 114; Verhaar & Eshel 2010, 71.) It is also recommended to have a kick-off meeting with the key people just before the actual event starts (Lindsey 2011, 115). If the event lasts for several days it would be advisable to hold a meeting in every morning to keep everybody updated about latest changes. The last things to do before going on site are to take back-up copies of the produced materials from schedules to scripts and to pack the office to go (Lindsey 2011, 115-116).

The event organizing process should constantly be monitored from the moment of innovation till the post event actions are completed (Lindsey 2011, 125). PDCA (Plan–Do–Check–Act) cycle presented in picture 1 is a simple control method that can be applied to almost any project. “PDCA is a never ending cycle designed to improve quality and efficiency.” (Bulsuk 2009.)

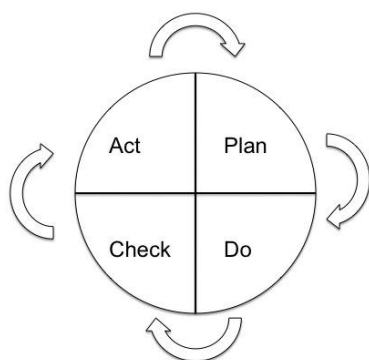


Figure 1. PDCA cycle (Bulsuk 2009.)

The P stands for plan. Planning, setting objectives and basic assumptions is a start of any project. D is for doing, the actual execution of the phase. C stands for check. Right after the do-

ing phase is completed the problems and good solutions should be listed. Good solutions or methods can be reused. The problems need to be fixed but first the origin of the problem must be found. A is for act, which means applying the corrections to the process. The process does not finish to the act section but starts all over again from the planning. (Bulsuk 2009.)

2.1.2 Execution

The execution phase is often divided into three sub-phases: 1) building the event, 2) the event itself, and 3) the wrap-up (Häyrinen & Vallo 2003, 184; Verhaar & Eshel 2010, 71). At the building phase the event location is prepared for the event. The first thing on site is usually setting up a production office that will act as a base during the event. From the moment of set up onwards, the event organiser should pay attention to his or her coping by staying fed and hydrated throughout the event. (Lindsey 2011, 119-123.)

During the building phase, especially in case of a bigger event, final rehearsal is recommended. The final rehearsal is like a dress rehearsal in theatre, everything is practiced as close to reality as possible. Everybody who has a key role in the performance should attend the rehearsal like performers, speakers, and the host. The performance order, entrance, and speaks are practiced and the technical requirements are tested. (Häyrinen & Vallo 2003, 185.) If the schedule of the event is tight the performances could be timed to see the actual duration. Even though a minute schedule is an important tool for the production of the event, the guests should know as few exact times as possible to avoid any disappointments because of delays. (Häyrinen & Vallo 2003, 186-187.)

The last meetings with the production team and the managers of the event should take place on the event site. In the production team meeting it must be confirmed that everybody has the same objectives and goals. The final details of each team members' job should be perfected. After this meeting no one needs to ask what should they do. (Lindsey 2011, 199-122.) In the management meeting the communication plan and risk assessment are the main theme. The radios are divided and put on the right channel. (Lindsey 2011, 122.) In a large-scale event there must be strict rules how and when the use of the radio is allowed. The radio traffic should be saved for top management responsible for the scheduling of the event and for the emergencies. Logistics and security might have their own channel. For the basic communication mobile phones, calls and text messages are a good solution. It must be defined what information can be distributed or passed down and what should be kept inside the management

team. Information leaks even within the organization might cause deep confusion followed by wrong actions.

The second part of the management meeting discusses the safety. The event has a safety plan that should be checked through so that everyone in the management team knows what to do in case of an emergency. When the event site is almost ready the fire inspection takes place. The safety manager and the fire inspector check the whole event area, and the fire inspector provides advice and improvement requests. (Lindsey 2011, 121-122.) When the building phase is finished everything should be ready to use (Verhaar & Eshel 2010, 72).

The event itself is a short flash compared to all the planning and preparation behind it (Häyrinen & Vallo 2003, 184). Events have a tendency to not follow the plan precisely, no matter how good the plan is (Lindsey 2011, 125). A performer might be late or the catering could have set the welcome drinks to a wrong room. The key to deal with things that do not go exactly as planned is to stay calm and think fast. (Lindsey 2011, 125-127.) “—When you have planned for the worst case scenario, the chances are you will be able to make the best out of the very worst situation.” (Lindsey 2011, 127.) A detailed and comprehensive plan helps to stay focused even in a tough situation. An event organizer must also understand that some things are beyond control. Electricity blackout or fire alarm could be examples of this kind of a situation. In a case like this an event organizer must be forgiving to himself or herself and take the situation as it comes. (Lindsey 2011, 126.) Keeping communication channels open is an essential matter when dealing with an unforeseen turn of events. One doesn’t have to do everything alone, and together even a hard place seems a little lighter. (Lindsey 2011, 126-127.)

The last stage of the execution phase is the wrap-up. The event is not finished before the last guest has left the premises. The event organizing team must keep the game faces on despite the tiredness and sore feet. (Lindsey 2011, 129-131.) When the last visitor leaves the event site it is time for cleaning. The goods must be returned to the suppliers, signs torn down, and depending on the contract made with the event site the place must be left in the same condition it was before the event organizing team set a foot in it. Before leaving the site it is polite to thank the people who have been working with the event organizing team. Despite of possible small errors everybody deserves a thank you after a long day or week with the event. (Lindsey 2011, 129-131.)

2.1.3 Post production

Post production takes place after the event is over and the organizing team has left the site. The post production phase can be started with thanking everyone who has been working for the event. Everybody from performers and hosts to volunteers and production team deserves to feel appreciated. Positive email is a good way to say thank you. (Häyrinen & Vallo 2003, 201; Lindsey 2011, 137; Verhaar & Eshel 2010, 72.) If possible it is good to give the guest of the event something that will cherish their memories of the event. In conferences or in a party it might be a gift bag but in a large-scale event it could be just photos of the event posted to the event web site and social media. (Häyrinen & Vallo 2003, 202; Lindsey 2011, 138.)

Then it is time for file management. All the paper work should be filed into folders. Emails the files on computer need to be stored on cloud server or DC ROM. This is important work because the materials could be used again or kept as a draft if ever a similar event comes up. (Lindsey 2011, 137-138.)

Collecting feedback should always be part of post production. Feedback should be collected both from the organizing team and from the guests. (Häyrinen & Vallo 2003, 200.) Email surveys are a quick and easy way to collect feedback from the guests after the event. Thought the email addresses must be gathered during the event. If the host or other organizing team member has time to talk to guest during the event, spoken feedback is rather easy to get. Spoken feedback is usually more critical than written feedback as people tend to avoid strong criticism in written language. (Häyrinen & Vallo 2003, 204-206.) The feedback should be analyzed and summarized and the organizers should learn from it. The event organizing process is a continuous learning process for the organizers, and it builds up a vast skill capital for the organization. (Häyrinen & Vallo 2003, 200.)

The last but not least task to do is final evaluation and reporting. The report about how the event went should be written while all the details are still clearly in mind. The report should tell what went well, what did not go as planned, and what could be improved. Manager's report should also compare the result to the set objectives and goals and evaluate the control process of the event organizing as well as the co-operation between the people who worked for the event. (Häyrinen & Vallo 2003, 207; Lindsey 2011, 138; Verhaar & Eshel 2010, 73.) Final meeting for the organizing team is also a helpful evaluation tool. In the meeting the feedback received both from guest and organizing team should be discussed, an assessment about how the goals and objectives were met should be drawn, and future plans for a similar event

could be made. (Häyrinen & Vallo 2003, 207.) The achieved experiences can be used in the future projects (Verhaar & Eshel 2010, 73).

2.2 New Employee Orientation

New employee orientation is a process that helps a newcomer to become familiar with his or her new work place, its habits, co-workers, and his or her job and the expectations related to the job (Penttinen & Mäntynen 2009, 2). The new employee orientation provides a base and preconditions for working. It updates the newcomer's skills to meet the requirements of the job. (Pöllänen, S. 29.5.2013.)

New employee orientation is a big package that consists of several components like occupational guidance, general orientation, and the code of conduct. Different components are emphasized depending on the job description. (Pöllänen, S. 29.5.2013.) The important things to go through with all new employees, no matter the task or title, are:

- Occupational guidance
- The working environment, lunch and coffee breaks, working spaces, and co-workers
- The code of conduct at the work place, keys, and working hours
- Safety at the work place, instructions, possible shelters, special permits, the person responsible for safety at work place
- What happens on the first day, first week, and second week, the orientation plan
- Meeting people, pointing out the support person(s) (Pöllänen, S. 29.5.2013.)

2.2.1 Importance of new employee orientation

New employee orientation and occupational guidance have an important role in developing human resources. Occupational guidance and new employee orientation can be considered as an investment that adds the skill level of the employees, improves quality, supports coping at work, and reduces accidents at work and sick leaves. It is a continuous process that is developed to meet the needs of the personnel and the organization. (Penttinen & Mäntynen 2009, 2.) New employee orientation and occupational guidance is needed regardless the size and branch of the business. Orientation and occupational guidance should cover all human resource groups from line workers and secretaries to management. (Penttinen & Mäntynen 2009, 2.)

From the organization's perspective new employee orientation and occupational guidance is of great worth because when an employee knows his or her tasks and how to do them he or she is productive. The employee also feels himself or herself welcome to the work place, and can deal with the change better. (Pöllänen, S. 29.5.2013.) Luukka states in his writing that good new employee orientation creates a positive image of the organization and it is easy to start building working interaction on top of it. Bad orientation or lack of orientation might cause exactly opposite reaction. Fixing the bad impression takes a lot of time and the success is not guaranteed. (Luukka 2012.) Lack of orientation also effects negatively to wellbeing at work and the dynamics of the organization. Learning by doing is slow and laborious. (Pöllänen, S. 29.5.2013.)

2.2.2 The orientation process

The orientation process could be divided into five phases: Planning, occupational guidance, follow up, feedback, and defined ending. (Pöllänen, S. 29.5.2013.) The immediate supervisor of the new employee is practically responsible for planning, executing, and supervising the orientation process. Some tasks can be delegated to trained instructors, but the responsibility remains on the manager. (Penttinen & Mäntynen 2009, 2.)

Good new employee orientation requires planning, documentation, continuity, and careful preparation. Follow up and evaluation are part of the plan. The planning phase consists also training of the mentors and preparing the necessary materials. (Penttinen & Mäntynen 2009, 2.) The orientation methods and process tells a lot about the organization to the newcomer (Luukka 2012). Tips for planning comprehensive new employee orientation by Luukka (2012):

- Put effort into planning the first day. Let the newcomer feel welcome and awaited.
- Create a story around the orientation process and the materials. Name the materials innovatively. Avoid names like "New employee orientation guide". Use time for planning the materials.
- Keep the quality of the orientation same for everyone thought make it personal.
- Keep the organization's values in the centre of the orientation process. Every company has its own unique culture, history, people, working habits, tools, and customers.
- Almost the whole organization should take part into the orientation process. Everyone has own role. In the best work places the top management takes an active role in the orientation process.

- Orientation is a social process. Informal employee evening with the new employees and some key personnel could build relationships that bring the different departments of the organization closer to each other.
- Check that learning happens throughout the process and also learn from the new employee. Fresh pair of eyes might bring valuable ideas to the organization.
- End the orientation process formally. Name the newcomer officially a full member of the organization.

Occupational guidance is about providing instructions how the work should be done. For example how to use machines, equipment, and substances, the correct methods and safety regulations. The right approaches are taught as well as maintenance of the equipment and tools, and storing equipment and information. The basic assumption is that the newcomer is actively part of the process from the beginning. His or her previous information, skills, and experiences form the foundation for learning. (Penttinen & Mäntynen 2009, 4.) A tick-off list is a good tool to follow the progress of the occupational guidance (Pöllänen, S. 29.5.2013).

The results of the orientation process should always be followed up and evaluated. Where the objectives reached? Did the plan otherwise work? What went according to the plan and was there something to improve? Should something be done totally differently? Opinions and feelings about the orientation is good to ask from the newcomers who have just gone through the process themselves. The development of the orientation and occupational training process requires understanding of the importance of these two processes. The orientation system should be maintained even though the changes in personnel would be rare. (Penttinen & Mäntynen 2009, 7.)

The orientation process should have defined ending just like any project (Pöllänen, S. 29.5.2013). When a new employee has passed the orientation process he or she should be announced to be a full member of the organization. It could be a reason for company party or a diploma given out in front of the closest colleagues and orientation mentors. (Luukka 2012.)

2.2.3 Orientation materials and successful new employee orientation

Orientation materials can be written booklets, spoken conversations, or online materials. The combination of different types of materials is also a good solution. There could be a written material for general orientation and an online course to support the learning. Written guide to occupational training and spoken introduction to the culture of the organization. A big organ-

ization can take advantage of the online courses to maintain the quality of the orientation materials through all the offices around the country or world. Regardless of the form good documentation is an advantage in the orientation process. (Pöllänen, S. 29.5.2013.)

Good orientation material should provide concrete guidance and be in line with the organizational values and culture (Luukka 2012; Pöllänen, S. 29.5.2013). Papers telling about organization's operations and brochures can be used as support material (Penttinen & Mäntynen 2009, 2). Originality and innovativeness are added value for the orientation materials (Luukka 2012).

The orientation process has been successful when the job satisfaction is high at the work place and the changes in personnel are minor. Just little negative customer feedback is received and sick leaves are rare. The company is profitable as no bigger mistakes are made. The orientation process has been successful when the person who just has finished his or her orientation would be able to act as a mentor for the next newcomer. (Pöllänen, S. 29.5.2013.)

2.3 Experience economy

There are economic offerings like commodities, goods, and services (Pine & Gilmore 2011, 3). An example of a commodity could be a coffee bean. Coffee bean is a natural product that a trader is selling to the market. When the coffee bean is processed and put for sale in a coffee package to a grocery store it becomes a good. The price of the coffee climbs up and it has become tangible for the user. When a client buys a cup of coffee in a quick-serve restaurant or cafeteria the price of the coffee cup is doubled compared to a situation when the user makes his or her own coffee at home. It is service that the client pays for at the cafeteria. (Pine & Gilmore 2011, 1, 9.) When a café takes the service to the next level by putting effort into planning the process from the very first step the guest walks into the cafeteria by considering ordering process, environment and interior design, story, smell and sounds of the café, contrasts, and interaction process of the service it becomes an experience. (LEO – Lapin elämys-teollisuuden osaamiskeskus 2009; Pine & Gilmore 2011, 1-2.)

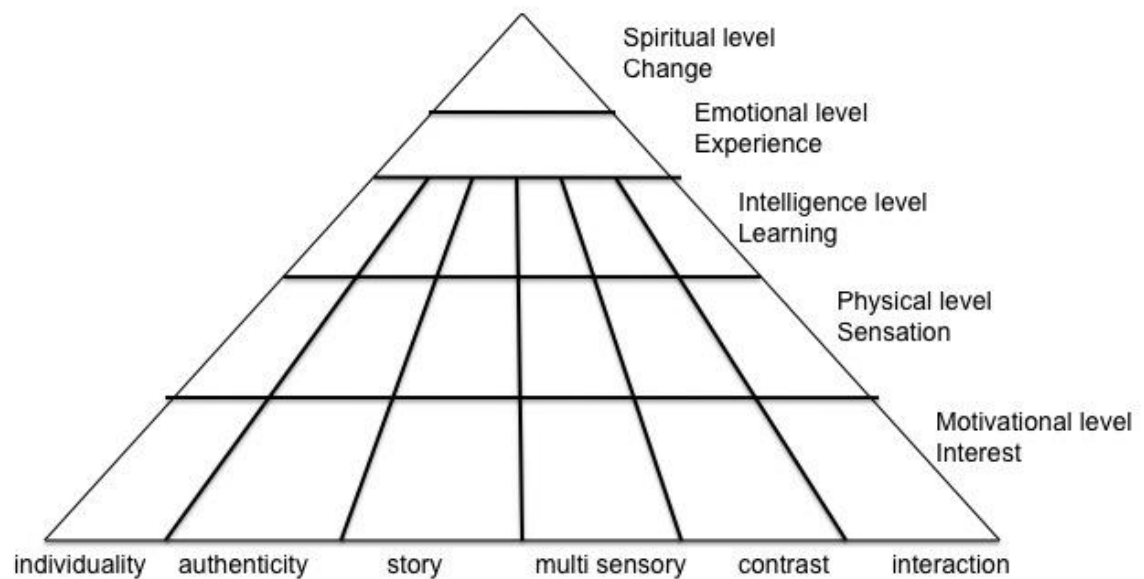


Figure 2. Experience pyramid (LEO 2009.)

“Experiences are a fourth economic offering, as distinct from services as services are from goods--.” (Pine & Gilmore 2011, 3.) Buying an experience is investing money in series of memorable and enjoyable moments that an organization stages to engage the guest in personal manner (Pine & Gilmore 2011,3). The experience pyramid in figure 2 provides two perspectives to approach experiences. The first one is about the elements of an experience product or service, presented horizontally in the figure 2. The second perspective is the guest experience presented vertically in the figure 2. (LEO 2009.) For the product or service to be experiential it should consist of six different elements: individuality, authenticity, the story, multisensory experiences, contrast, and interaction. The six elements are presented in the figure 2 from left to right on horizontal axis. Impact of the six elements might enhance the service towards a guest experience through the body levels. The body levels are introduced on the vertical axis in the figure 2. Starting from the bottom the first level is motivational level when the interest of the guest is awakened. Then follows the physical level with sensations. The third level is intellectual level and learning. Learning leads to the next level, which are the emotional level and the experience. At the peak of the pyramid there are the spiritual level and transformation. (LEO 2009.) An experience is personal and unique. If there is a group of people going through the same journey it might happen that some people get the experience of their lives and others don’t even reach the learning level. “— Staging experiences is not about entertaining customers; it’s about engaging them.” (Pine & Gilmore 2011, 45.)

3 Process Description

The following chapter describes the process of creating the guidebook (appendix 1) to show coordinator's job. The journey started in May 2011 and ended in April 2014 when the guidebook was ready. It was a development process that took three Horse Shows and over a thousand working hours to reach the wanted result.

3.1 Idea of the guidebook

May 2011 – June 2013. Creation of the guidebook to show coordinator's job was a development process. The process started in summer 2011, when the idea of a guidebook rose from personal difficulties to understand the job and how to do it efficiently. Lack of comprehensive new employee orientation when joining BCM Scanhorse team for the first time brought feelings of insecurity and uncertainty. The orientation was provided in form of a challenge to organize the entertainment program of a smaller event called Hamina Bastioni Horse Festival. It was learning by doing with plenty of mistakes and corrective actions. Support was provided by the manager and colleagues. Hamina Bastioni Horse Festival went rather well and it gave confidence to face the actual job of organizing the whole show and entertainment program of Helsinki International Horse Show (HIHS).

The idea of the guidebook in mind, the focus turned to creating support material for HIHS entertainment program organizing process. Learning is the word for the HIHS 2011. Through trial and error the first tables and instructions were created. The organizing process itself was not very well structured and it created extra work and stress. Autumn came and the work was tested in Helsinki International Horse Show 2011. The show went well and got good feedback from the spectators. 87 % of the spectators who answered the customer survey thought that the show was entertaining and 92 % said the atmosphere of the show was good (BCM Scanhorse 2011). Friends and family also gave encouragement by saying that from a spectator's view the show had a nice flow and it was entertaining. Thought it was obvious that there were numerous things to improve like the timing of actions and communication within the organization. Constructive criticism was received from the co-workers. The lesson about organising a part of an event had been rough but the positive feedback and constructive criticism lit up determination to organize it better next time if the chance was provided.

In May 2012 the opportunity to organize the entertainment program of HIHS 2012 was offered. It was a thrilling moment and also a confirmation that the guidebook could be executed.

Project guidebook got a kick and the development process truly started. This time the materials and organizing process got theoretical support and better practical view. School courses completed during the winter and spring provided inspiration and sources. The notes from the previous Horse Show reminded what had worked and what should be changed. The process of creating and executing the entertainment program of HIHS got logical structure and the materials became more practical and easier to follow.

When the HIHS 2012 took place in October there were more expectations and responsibility than last year. If last year had been practice this was the serious case. Long working hours paid off as the entertainment and show program was a success. The process was now smooth and co-workers were happy with the method. Gallup results showed that the spectators were also pleased with the entertainment program. Most of the people rated all the entertainment numbers to be quite good or very good, excellent being the best on 5-step scale (BCM Scanhorse 2012). The era of big changes was over. Despite the good feedback there were few problems with the entrance of the performers and some safety issues that should be handled better next time.

After the Horse Show 2012 BCM Scanhorse agreed to become a commissioner of the project guidebook and the idea became reality.

3.2 Defining the goals

June 2013 – January 2014. The commissioner took a passive role in the development process of the guidebook, as BCM Scanhorse is a small company with quite a lot on its plate. For the commissioner the most important goal was to get a useful guidebook to help with orientation of new show coordinators.

The idea of the guidebook had a long journey and the exact definition of the goals evolved during the process. In the end the goal of the project was to develop a guidebook to show coordinator's job that would help the new employees to understand the job and what should they actually do. The guidebook could also be used as a checklist by more experienced show coordinators. It should provide new employee orientation as well as support and bring structure to any show coordinator's work in case of Helsinki International Horse Show. The reader would also get a view of HIHS as an event and see the remarkable role of event management. To provide tools for creating a good show experiences were also linked to the project. The objective was to keep the guidebook practical and easy to read.

3.3 Content production

May 2013 – October 2013. Looking forward to the HIHS 2013 the guidebook started to take form on paper. Almost the whole guidebook got first sketched on paper before the actual writing started. Search for theories that would help to develop the guidebook and support the existing pile of tested methods was also on. An interview was made about new employee orientation in May 2013. The interview questions were formed by using the book of Surakka & Laine (2011) as support and reference. The interview of the human resources specialist brought practical view and versatility to sources. It must be admitted that finding any relevant literature about new employee orientation was a challenge. The interview gave a new angle to look at the subject of new employee orientation and left space for own ideas.

The production of the materials that would become part of the guidebook was in good stage. The previous two Horse Shows had brought ideas and experience. Numerous tables were stored in the hardboard as well as the jewel of the material pile: The instructions for the performers. It had to be taken into consideration that HIHS is an event that is different every year. Space for changes and modifications needed to be left. The materials in the guidebook provide a starting kit or check list where a show coordinator can draw inspiration for his or her own tables and instructions. A first timer should be able to use the tables just by changing the dates, year, and other show specific information.

The rough lines for the structure could be drawn from the event management literature and complemented with experience. Getting the process just right needed more concentration. The beginning and end of the process was clear but the planning and execution stages had actions that were hard to put in order. Still the structure of the guidebook gives space in the previously mentioned two categories for the show coordinator to take the tasks in order that suits just his or her working method. On the other hand a beginner could use the given order without any changes. Figure 3 presents the finalized structure of the guidebook. The guidebook starts with an introduction that tells about BCM Scanhorse as a company, HIHS as an event, opens up the show coordinator's job, and presents the structure of the HIHS organization. Innovation is consciously left out and planning is the chapter two. It is followed by execution and post production phases, and the guidebook ends with a summary that catches the essence of show coordinator's job.

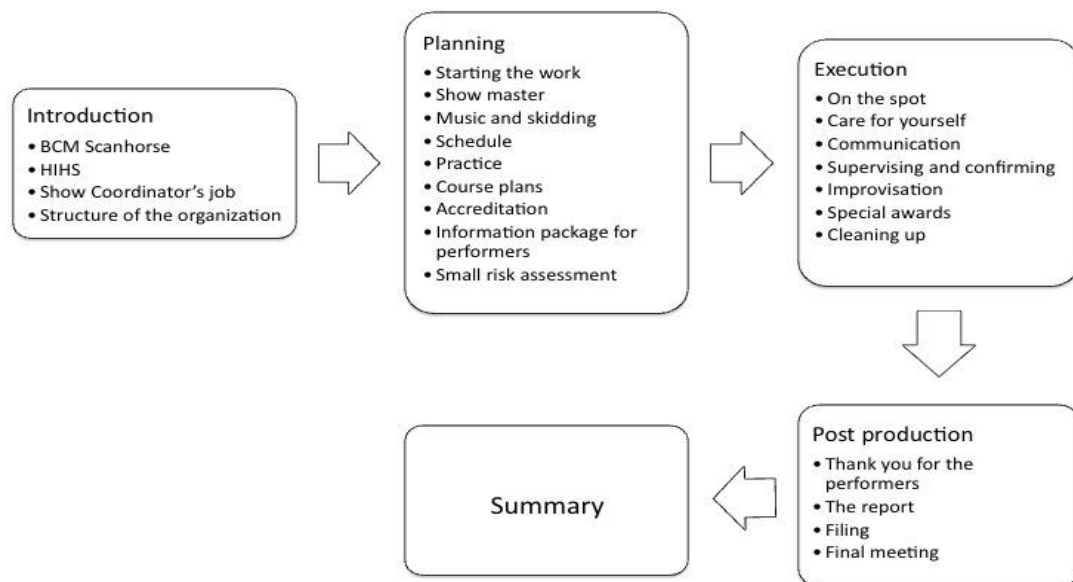


Figure 3. Structure of the Guidebook

3.4 Testing

August 2013 – November 2013. The structure and materials were tested in HIHS 2013. The sketched process was followed from the beginning till the end of the event. The paper draft was used as a checklist. The amount of working hours was reduced remarkably due to the better process control. The materials were found to be quite easy to modify for the HIHS 2013 requirements. Only couple of things were found during the process that needed improvement.

The work got very good feedback from the management and co-workers. The show director was pleased with the whole process from the very beginning till the end, and both the volunteers and performers were happy with the information flow. The stress levels were lower than in previous years and it was easy to smile after the event. The performers were pleased about the smooth process that was handled professionally. There were less errors and changes during the process. Just the needed information was given out and no confusion was created with information overload.

Last improvements were made based on the personal experience and feedback from the colleagues and performers. The materials were simplified to make it easier to understand the tables and to find the needed information faster. Less time for explaining how to read the tables would be more time for performers and other organizing actions. The structure got the final touch. The actions in planning and execution stages were put in order that would provide

highest possible efficiency. Simple is a key word in larger organization. The more people involved the bigger the chance for misunderstandings.

3.5 Guidebook on paper

January 2014 – April 2014. The material was ready and it was time to produce text for the guidebook. The text should open up the subject and provide understanding, but at the same time it should be easy to read. With all that information in mind that had been collected during the three years of Helsinki International Horse Show it wasn't an easy task to keep the focus on the relevant information. Good draft made it slightly easier to set clear limitations for the subject. There was a good plan but the starting of the writing process took time. Staring is always hard but this time it seemed to be harder than ever. When the writing finally got going the process proceeded a subtitle at the time. Writing was fast compared to the development and planning phases that had taken on and off about three years. There had been so much time to think how the guidebook should be like that it was hard to produce text that would get even close to the imagined result. Good imagination can be harmful as the expectations can be set too high.

The attachments were hard to modify. Elegant document base with Helsinki International Horse Show logo was created just for the tables but modifying the tables into the document base proved to be more difficult than expected. The battle with the tables took days but the results were weak. A back up plan needed to be made. The document base was set aside and the tables were put on more basic model. The best try was given to make the materials look congruent. The end result still has some small differences despite the good try.

Creating the layout of the guidebook was the fun part. It was rewarding as the results could be seen fast. Some paragraphs changed places and the cover page was made. The guidebook was decorated with photos from the show performances of Helsinki International Horse Show. All photos were by Hanna-Maija Lahtinen who was a volunteer worker in HIHS in 2012 and 2013. The photos lightened the text and brought colour to the guidebook. Some of the photos were edited with simple photo editing program from Internet. The photos gave the final touch for the guidebook. The end result is 17 pages long and has 9 attachments. The attachments hold the tables that supports show coordinator's work and the information package for the performers.

4 Discussion

The goal of the thesis was to produce a guidebook that would act as part of new employee orientation material for BCM Scanhorse and also could be used as support material and a checklist for more experienced show coordinators of Helsinki International Horse Show. Other objectives were to provide a view about HIHS, highlight the role of proper event management, stress the importance of new employee orientation and open briefly the concept of experiences. The goals and objectives were reached quite well; thought testing the guidebook with an actual newcomer would have brought more reliability for the guidebook.

The main result of the project is the guidebook itself. The guidebook is clearly structured and easy to follow and read. It uses examples to provide better understanding. The structure of the guidebook is drawn from the event management literature by Lindsey (2011) and Verhaar & Eshel (2010). Through the thesis the guidebook has reliable literature base to support the content. One of the biggest finding of the thesis is the complexity and significance of the new employee orientation and orientation in general. The guidebook provides a starting point for BCM Scanhorse to take the first steps in developing comprehensive new employee orientation process. The thesis offers a brief theoretical foundation from the fields of event management and new employee orientation for developing similar guidebooks or other occupational training material.

The guidebook works well as support material and checklist for a show coordinator who already has previous experience from the job. It provides structure to the work and helps to remember all the actions that should be taken on each phase. This was tested in HIHS 2013. The guidebook has not been tested in its actual purpose as part of new employee orientation material. From the theory perspective it should work, but as mentioned the actual testing with a newcomer could not be done under the existing circumstances at the time of the development process. The significance of new employee orientation shines through the thesis and the guidebook. Thought the guidebook is just a small piece of occupational guidance material and should be used as part of comprehensive new employee orientation process to reach best orientation results. The orientation process is not complete without all five aspects of employee orientation: Planning, occupational guidance, follow up, feedback, and defined ending (Pöllänen, S. 29.5.2013). The concept of experiences is briefly discussed in the thesis, but the connection between the experiences and the guidebook is left slightly unclear. Both the guidebook and the thesis mention experiences several times but the connective line might not open up to a reader that has no previous information about the subject.

The testing of the guidebook was limited to a show coordinator who already had previous experience. So the question whether the guidebook would work well as part of occupational training material for newcomers does not get a sure answer. The guidebook could be, and hopefully will be, tested with new employees in future and developed further according to the feedback and results. If the further development takes place it is important to learn from the newcomers like Luukka states in his writing (Luukka 2012). The guidebook will also need updating in future as HIHS as an event must evolve constantly to meet the guests' and riders' demands.

The guidebook can be the first step for BCM Scanhorse on the way of developing new employee orientation process. It is something to start with, and the thesis provides theoretical background and sources for building up the other aspects of the orientation process. Hopefully it gives the boost and inspiration to proceed in the orientation development process and provides understanding that orientation benefits both the organization and the new employee (Pöllänen, S. 29.5.2013).

The guidebook is a tailored guide to show coordinator's job at Helsinki International Horse Show. It provides instructions how to organize the show and entertainment program of HIHS. The guidebook cannot be generalized without modifications. The event management theory provided in the thesis is applicable to any event as long as the innovation phase is added to the beginning of the process. Though the theory about event management is introduced from the structure point of view and the control aspects of project management time, quality, organization, facilities, information, and budgeting has received less attention (Verhaar & Eshel 2010, 76). The new employee orientation theory provides good starting point but does not go to great depths.

The guidebook is recommended to be used as occupational guidance material for new show coordinators of HIHS, as part of more comprehensive orientation process. It can also be utilized as a support material and checklist for more experienced show coordinators. The guidebook could be tested with newcomers and developed forward based on the feedback and test results. The new employee orientation theory could be inspiration to produce a volunteer's guide for BCM Scanhorse. The organization of Helsinki International Horse Show has over 400 volunteers and even though many of them come again year after year there are always handful of newcomers. The organization of HIHS is complex and as a large-scale event it has numerous working groups and actors. Volunteer's guide could help the new volunteers to adapt into the organization and to take the most of the experience.

5 Final Words

The guidebook for show coordinator's job at Helsinki International Horse Show (appendix 1) reached the set objectives. It is a tool that can be exploited by both new employees and more experienced show coordinators. It provides the first step towards comprehensive orientation process for the commissioning company BCM Scanhorse. Together the guidebook and the thesis give guidelines for creating good occupational training and new employee orientation.

The thesis and the guidebook open the subject of event management for show coordinators of HIHS. Together the thesis and the guidebook are a tool that provides theoretical understanding about event management and practical instructions for execution. The guidebook is supported with seven useful tables and an information handout for performers. The guidebook is truly a practical occupational training guide that provides real examples.

Bibliography

BCM Scanhorse Oy Ab Ltd 2011. Helsinki International Horse Show 2011. Sponsor Insight.

BCM Scanhorse Oy Ab Ltd 2012. Helsinki Internatioanl Horse Show 2012 näytöksittäin. Sponsor Insight.

BCM/Scanhorse Oy Ab Ltd. Hurme-Leikkonen, K. 2004. 20 years of Helsinki International Horse Show – Memories & Highlights. Frenckellin Kirjapaino Oy. Espoo.

Bulsuk, K. 2009. Taking the first step with the PDCA (Plan-Do-Check-Act) cycle. URL: <http://www.bulsuk.com/2009/02/taking-first-step-with-pdca.html>. Quoted: 26.4.2014.

Häyrinen, E. & Vallo, H. 2003. Tapahtuma on tilaisuus – opas onnistuneen tapahtuman järjestämiseen [Event is an opportunity – Guide for organizing successful event]. Tietosanoma Oy. Helsinki.

LEO – Lapin elämysteollisuuden osaamiskeskus 2009. Elämyskolmio [Experience pyramid]. URL: <http://archive.today/Yk93G>. Screen shot by www.leofinland.fi 29 Apr 2013. Quoted: 28.4.2014.

Lindsey, K. 2011. Planning and Managing a Corporate Event. How To Books Ltd. Begbroke, Oxford.

Luukka, P. 2012. Olet tervetullut ja odotettu – perehdytys Suomen parhaissa työpaikoissa [You are welcome and expected – employee orientation in the best workplaces in Finland]. URL: <http://www.greatplacetowork.fi/julkaisut-ja-tapahtumat/blogit-ja-uutiset/621>. Quoted: 27.4.2014.

Penttinen, A. & Mäntynen, J. Työturvallisuuskeskus TTK 2009. Työhön perehdyttäminen ja opastus – ennakoivaa työsuojelua [Employee orientation and occupational training – proactive occupational safety]. URL: http://www.tyoturva.fi/files/800/Tyohon_perehdyttaminen2009.pdf. Quoted: 27.4.2014.

Pine, J. & Gilmore, J. 2011. The experience economy – updated edition. Harvard Business Review Press. Boston, Massachusetts.

Pöllänen, S. 29.5.2013. HRD Manager. Stora Enso Oyj. Interview 29.5.2013. Oulu.

Suomen Ratsastajainliitto Ry 2014. Ratsastustietoa [Information about horse riding].

URL: <http://www.ratsastus.fi/ratsastustietoa>. Quoted: 22.4.2014.

Surakka, T. & Laine, N. 2011. Käsikirja Ammattimaiseen Esimiestyöhön [Handbook for professional leadership]. Taurus Media. Tallinn.

Verhaar, J. & Eshel, I. 2010. Project Management A Professional Approach to Events. Second edition. Eleven International Publishing. The Hague.

Opaskirja show koordinaattorin työhön Helsinki International Horse Show'ssa



Heidi Sysioja

2014

Haaga-Helia Ammattikorkeakoulu

Sisällys

1. Alkuun	27
1.1 Yritys tapahtuman takana	28
1.2 Helsinki International UB Horse Show	28
1.3 Show koordinaattorin työ.....	28
1.4 Organisaation rakenne.....	30
2. Suunnittelu	31
2.1 Työn aloittaminen	31
2.2 Show master.....	31
2.3 Juonnot ja musiikit.....	32
2.4 Aikataulu.....	32
2.5 Harjoitukset.....	33
2.6 Ratapiirrokset.....	34
2.7 Kulkuluvat.....	34
2.8 Tiedote esiintyjille	35
2.9 Riskianalyysi	35
3. Toteutus.....	36
3.1 Työpiste	36
3.2 Jaksaminen	36
3.3 Kommunikaatio.....	37
3.4 Valvonta ja varmistaminen	38
3.5 Improvisointi	39
3.6 Erikoispalkinnot.....	39
3.7 Loppusiivous.....	40
4. Jälkimmäiset	41
4.1 Kiitokset esiintyjille	41
4.2 Loppuraportti	41
4.3 Arkistointi.....	41
4.4 Loppukokous.....	41
5. Yhteenvedo	43
Lähteet	44

1. Alkuun

Helsinki International Horse Show (HIHS) on tapahtuma, jossa huippu-urheilu kohtaa viihteen. Se tunnetaan ratsastajien ja katsojien keskuudessa hyvin järjestettynä ja tasokkaana tapahtumana. Alusta asti HIHS on tuonut kansainvälisiä huippuratsastajia meren yli Suomeen, maamme syrjäisestä sijainnista huolimatta. Ratsastusmaailman tähtien lisäksi yleisöä on joka vuosi viihdyttänyt vaihtuva kaarti mitä erilaisimpia esiintyjä. Näillä esiintyjillä ja heidän esityksillään on tärkeä rooli tapahtuman tunnelman keventäjinä ja nostattajina. Show koordinaattorin työnä on organisoida esitykset ja tarjota esiintyjille puitteet tehdä parhaansa areenalla ihmisten edessä.

Tämä opaskirja on kirjoitettu auttamaan Helsinki International Horse Show'n show koordinaattoreita hahmottamaan mistä työssä on oikein kyse, mitä kaikkea se sisältää ja miten haastavan prosessin voi käsitellä. Kirjasen on tarkoitus tarjota opastusta ja vinkkejä projektin suorittamiseen. Tapoja järjestää tapahtuma, tai osa siitä, on yhtä monta kuin tapahtuman järjestäjiä. Tämä opaskirja kuvaa näkemyksen HIHS tapahtuman viihdeohjelman järjestämisestä ja show koordinaattorin työstä. Näkemys on kehitetty kolmen vuoden aikana show koordinaattorina työskennellen ja tuettu alan kirjallisuudella. Kirjasen päämääränä on auttaa ja tukea Helsinki international Horse Show'n show koordinaattoreita työssään. Uraansa aloittelevalle show koordinaattorille annetaan silmäys organisaation toiminnasta ja perusta, jonka päälle lähteä rakentamaan työtään, kun taas kokeneempi show koordinaattori voi käyttää opaskirjaa muistilistana.

Helsinki International Horse Show on jatkuvan kehityksen alla oleva tapahtuma. Tapahtuman eläessä ja kehittyessä muuttuu todennäköisesti myös show koordinaattorin työnkuva.

Muutoksesta huolimatta toivon, että opaskirja tarjoaa rungon show koordinaattorin projektille luoda ja toteuttaa Helsinki Horse Show'n viihdeohjelma vielä moneksi vuodeksi eteenpäin.

Opaskirjan rakenne on seuraavanlainen:

- Ensin esitellään yritys, joka on koko tapahtuman takana, sekä itse tapahtuma.
- Seuraavaksi puhutaan lyhyesti show koordinaattorin ominaisuuksista, edellytyksistä ja vastuualueista, minkä jälkeen käydään läpi HIHS tapahtuman organisaatiokaavio.
- Sitten aloitetaan käytännön osuus, joka on jaettu kolmeen osaan: Suunnittelu, toteutus ja jälkimainingit.
- Opaskirjan lopussa on vielä yhteenveto ja esimerkkejä hyödyllisistä dokumenteista kohdassa liitteet.

1.1 Yritys tapahtuman takana

BCM Scanhorse Oy perustettiin vuonna 1983. Perustajina toimivat Tom Gordin ja Patrick Lagus. Yhtiön alkuperäinen nimi oli Oy Scanhorse Ab. Alusta alkaen Scanhorsella on ollut selkeä päämäärä järjestää korkeatasoisia ratsastustapahtumia. Vuonna 1985 visiot heräsivät eloon, kun ensimmäinen Helsinki International Horse Show järjestettiin. Tapahtuma oli menestys ja muutamista hankalista vuosista huolimatta se kasvoi nopeasti merkittäväksi jokavuotiseksi Suomalaisen hevosurheilun näyttämöksi. Vuonna 2005 Oy Scanhorse Ab ja toinen saman parivaljakon omistama yritys BCM Scandinavia Oy yhdistyivät. Nykyään BCM Scanhorse Oy:llä on yhdeksän osakasta, joista kukin tuntee hevosalan ja hevoset. Suuri osa yrityksen toiminnasta keskittyy Helsinki International Horse Show’n ympärille ja vuotuinen liikevaihto on noin 1,6 miljoonaa euroa. [1].

1.2 Helsinki International UB Horse Show

Helsinki International Horse Show (HIHS) on Suomen suurin vuosittain järjestettävä halliurheilutapahtuma. Tämä viiden tähden ratsastuskilpailu kokoaa yli 45 000 katsojaa, noin 300 hevosta ja useita maailman parhaita ratsastajia Helsinkiin Hartwall Areenalle. HIHS tarjoaa suomalaisille ratsastajille ainutlaatuisen tilaisuuden kilpailla maailman kovinta ratsastajakärkeä vastaan omassa kotimaassaan. Viiden tähden kilpailulta vaaditaan muutakin kun korkeatasoista urheilua. Palvelun on oltava huipputasoa sekä kilpailijoille että yleisölle, tapahtuman on oltava hyvin järjestetty ja ohjelmaan on sisällytettävä show-elementtejä.

Show- ja viihdeohjelmalla on kolme tärkeää roolia: keventää tapahtuman tunnelmaa, tuottaa iloa katsojille, sekä tehdä kokemuksesta elämys. Viihdeohjelman tulee tukea tapahtuman tunnelmaa ja sopia monenlaisten vieraiden makuihin, jotka katsomoissa on edustettuina. Kaikkia ei tietenkään voi miellyttää, mutta kun viihdeohjelman kolme tärkeää roolia on täytetty ja suurin osa katsojista on tyytyväisiä, on show ollut menestys.

1.3 Show koordinaattorin työ

Show koordinaattorin tehtävänä on järjestää Helsinki International Horse Show’n viihdeohjelma ja luoda viihdyttävä ja mukaansatempaava show. Työ sisältää monenlaisia tehtäviä esiintyjien ohjeistamisesta riskianalyyysiin tekoon. Show koordinaattorin valmis työnjälki näkyy kaikille yli 45 000 katsojalle. Joten vaikka show koordinointi onkin vain pieni osa suurta tapahtumaa, on siinä suuri vastuu.

Työteliäs, luotettava, huumorintajuinen ja sisukas ovat piirteitä, jotka voidaan yhdistää show koordinaattoriin. Show koordinaattorin tulisi myös olla avoin, positiivinen ja tulla toimeen eri tyyppisten ihmisten kanssa. Apua on myös taidosta työskennellä paineen alla, sekä hyvästä stressin sieto- ja organisointi kyvystä. Tapahtumaviikon aikana työtunteja ei lasketa, on tultava toimeen kymmenien ellei jopa satojen ihmisten kanssa ja välillä osattava myös delegoida työtehtäviä eteenpäin, koska yksi ihminen ei ehdi moneen paikkaan samaan aikaan. Harva ihminen tunnistaa itsestään kaikki edellä mainitut piirteet, mutta show koordinaattorin tulisi tiedostaa vahvuutensa ja heikkoutensa, sekä pyrkiä kehittämään heikompia ominaisuuksiaan ja hyödyntämään vahvoja puoliaan.

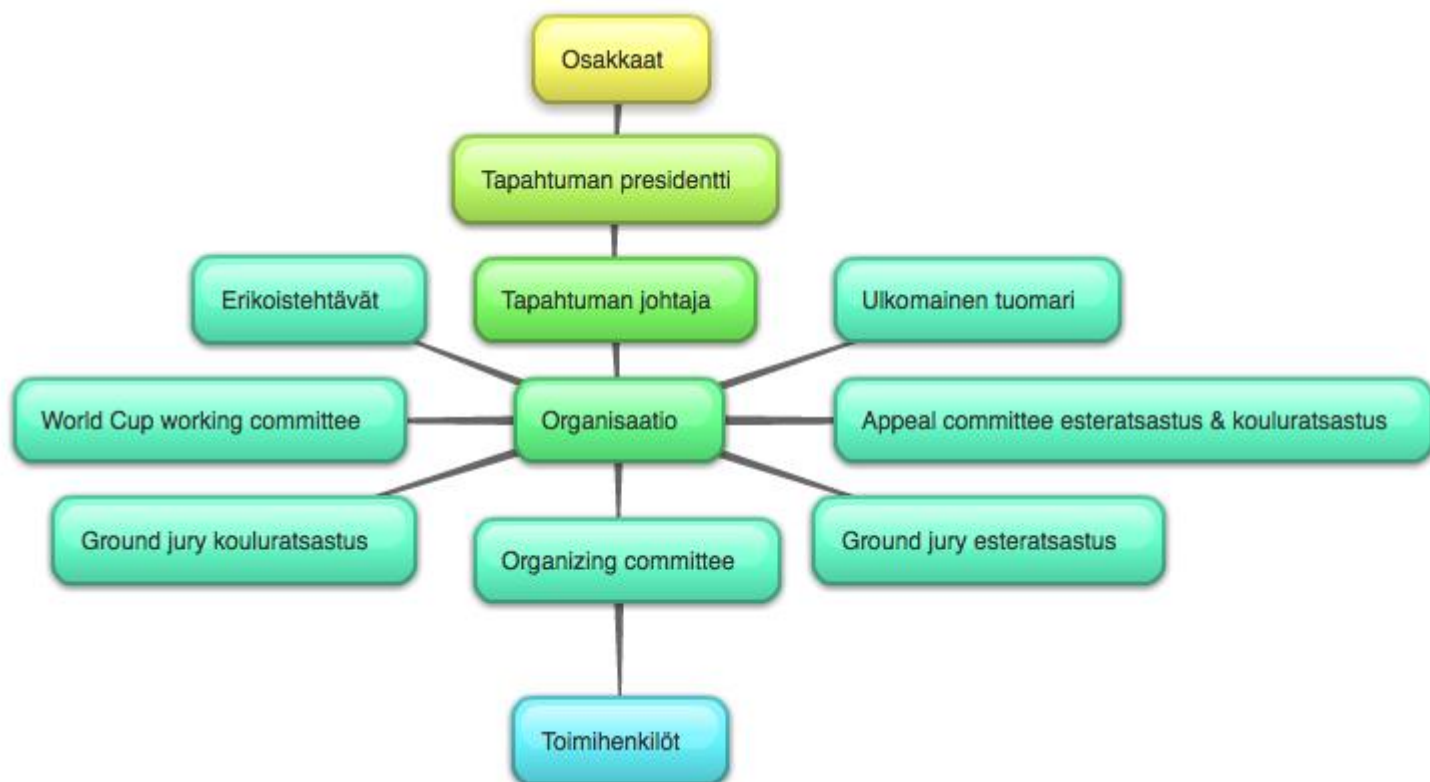
Työntekijä edustaa aina yritystä tai organisaatiota, ei pelkästään itseään. Kun kyseessä on kerran vuodessa järjestettävä tapahtuma on ensivaikutelmalla ja käytöksellä tavallistakin suurempi vaikutus. Saatat kohdata katsojan, sponsorin, tai ratsastajan vain kerran tai pari koko tapahtuman aikana ja näiden kohtaamisten perusteella hän muodostaa käsityksensä sinusta ja tapahtuman organisaatiosta. Helsinki International Horse Show on viiden tähden ratsastuskilpailu, ja työntekijöiden käyttäytymisen tulisi olla viiden tähden tasoa niin katsojien edessä kuin kulissien takana, jossa liikkuu työntekijöiden lisäksi myös ratsastajia, hoitajia ja omistajia. Edustava pukeutuminen tapahtumapäivien aikana on välttämätöntä.

Show koordinaattorin päävastuualueet ovat:

- esiintyjistä huolehtiminen
- esiintyjien edustaminen kokouksissa
- toimia kommunikaatiolinkkinä esiintyjien ja organisaation muiden ryhmien välillä
- varmistaa että esitykset pysyvät annetuissa aikarajoissa

Vastuualueita ja tehtäviä käsitellään tarkemmin seuraavilla sivuilla ja annetaan vinkkejä niiden toteutukseen. Oletkin jo rivien välistä saattanut lukea, että kommunikaatio on menetyksen avain show koordinaattorin työssä. Eniten käytetyt kommunikaatiovälineet ovat sähköposti, ja puhelin. Asioista sovittaessa esiintyjän, sponsorin, tai muun organisaation ulkopuolisen tahon kanssa, hanki kirjallinen varmistus! Sähköposti toimii tässä mainiosti. Kirjallinen kommunikointi sähköpostin välityksellä tuo varmuutta ja turvaa, koska on helppo palata aiempaan keskusteluun ja tarkastaa mitä on sovittu. Pidä tietokone ja Internet-yhteys aina lähettyvillä ja nauti projektista!

1.4 Organisaation rakenne



Kuva 1. Organisaation rakenne pähkinäkuoressa

Kuvan 1 on tarkoitus selventää HIIHSin organisaation rakennetta ja näyttää mistä kaikesta suuri tapahtuma koostuu. Kuvaa tulkitaan ylhäältä alaspäin. Keltaisessa päädyssä tehdään päätöksiä. Vihreillä sävyillä merkityt toimijat huolehtivat suunnittelusta. Mitä sinisemmäksi väri muuttuu, sitä enemmän siirrytään suunnittelusta ainoastaan käytännön toteutukseen keskittyneisiin tehtäviin. Show koordinaattori kuulu turkoosiin laatikkoon ”organizing committee”. Turkoosi väri viittaa tehtävän sisältävän sekä suunnittelua että käytännön toteutusta.

Keltaisella merkitty BCM Scanhorsesin osakkeen omistajista muodostuva johtokunta pitää hallussaan suurinta päätösvaltaa. Tapahtuman presidentti ja tapahtuman johtaja ovat osakkaiden valtuuttamia henkilöitä, jotka vastaavat käytännössä tapahtuman järjestelyistä ja kantavat vastuun. Tapahtuman johtaja ja tapahtuman presidentti johtavat organisaatiota, joka työskentelee tapahtumajärjestelyiden parissa. Organisaatioon kuuluu vähintään yksi henkilö, jokaisesta tapahtuman sidosryhmästä. Toimihenkilöt ovat vapaaehtoisia työntekijöitä ja apulaisia, joiden ansiosta tapahtuma on mahdollista järjestää. Toimihenkilöt työskentelevät ryhmissä, joista jokaisella on oma tehtävänsä. Jokaisessa toimihenkilöryhmässä on ryhmänjohtaja, joka kuuluu organisaation ytimeen joko organizing committeeen tai erikoistehtävien kautta. Organizing committee ja ryhmän johtajat tapaavat toisiaan useammassa kokouksessa ennen tapahtumaa, jotta kaikilla olisi käsitys kunkin vuoden

hallitsevasta teemasta, tavoitteista ja tehtävistä. Ryhmän johtajat jakavat tietoa eteenpäin kukin omalle ryhmälleen.

2. Suunnittelu

Suunnitteluvaiheessa kaiken ydin on vaiheen nimen mukaisesti suunnittelu ja valmistelu: Karen Lindseyn sanoja lainaten ”Suunnittelu on avain menestykseen” [2]. Tämä vaihe on tapahtuman kolmesta vaiheesta kaikkein aikaa vievin ja tarkkuutta vaativin. Sanonnan mukaan hyvin suunniteltu on puoliksi tehty. HIHSin tapauksessa informaation hankkiminen, saadun tiedon järjestäminen ja eteenpäin jakaminen ovat show koordinaattorin ensisijaisia tehtäviä.

2.1 Työn aloittaminen

Show koordinaattorin työ pyörähtää käyntiin yleensä elokuussa kokouksella tapahtuman johtajan kanssa. Tällöin show koordinaattori saa tietoa missä vaiheessa show numeroita ollaan työstämässä, mitä vuoden viihdeohjelmalta haetaan ja kuinka tavoitteeseen on tarkoitus päästä. Esiintyjien rekrytointi on tässä vaiheessa yleensä jo alkanut. Osalla esiintyjistä on jo sopimus, toisiin on vasta otettu yhteyttä ja joihinkin ei ole vielä otettu edes ensikontaktia. Sopimusten solmiminen kuuluu tapahtuman johtajalle, mutta show koordinaattori saattaa saada tehtäväkseen ottaa esiintyjään ensimmäisen kerran yhteyttä ja avata keskusteluväylä BCM Scanhorsesen ja esiintyjän välille. Kun esiintyjät on päätetty ja sopimukset solmittu, on aika tarttua todelliseen työhön.

Heti alkuun on hyvä tehdä yhteystietolista esiintyjistä ks. liite 1. Listalla yhteystiedot pysyvät tallessa ja ovat helposti saatavilla yhdestä paikasta. Listan pohjalta on sitten hyvä lähteä ottaman yhteyttä esiintyjiin ja kysellä heidän esityksestään, esiintyjäryhmästä, keskustella mitä he ovat suunnitelleet ja mitä me tarvitsemme heiltä. Keskustelun aikana kerätty informaatio kannattaa kirjoittaa ylös ja järjestää jälkikäteen helppolukuiseen muotoon. Show pähkinä – taulukko toimii tässä mainiosti ks. liite 2. Koko show pähkinä –taulukkoa saa harvoin täytettyä kerralla, mutta taulukkoa kannattaa täydentää sitä mukaan kun tietoa on saatavissa.

2.2 Show master

Esitysten perustiedoilla täydennetään show master –lista, joka on ensimmäinen tiedon välittämiseen tarkoitettu kooste ks. liite 3. Show master antaa perustiedot kaikista esityksistä aikajärjestyksessä ja sisältää myös muistiinpanoja, mikäli esitykseen liittyy erityishuomioita, joista esityksen kannalta tärkeimpien toimijoiden tulisi olla tietoisia. Tapahtuman johtaja seuraa viihdeohjelman rakentumista show master –listan ja koordinaattorin raporttien perusteella.

Sama lista jaetaan myös showjohtajalle, urheilujohtajalle, turvallisuuspäällikölle ja muutamille muille tietoa olennaisesti tarvitseville tahoille. Koko taulukkoa ei kannata antaa yleiseen jakoon, koska tiedot muuttuvat ja päivittyvät tapahtuman aikana nopeassa tahdissa. Tällöin on päivitettävä myös show master ja vaihdettava jokaiselle listanhaltijalle uusi päivitetty versio. Tiedossa on paljon juoksemista, mikäli lappua on jakanut jokaiselle tietoa janoavalle. Tiedon nopean muuttumistahdin takia jokaisessa dokumentissa tulee olla päivämäärä ja tarkka kellonaika, milloin dokumenttia on viimeksi muokattu. Normaalisti tieto sijoitetaan ylätunnisteen oikeaan laitaan.

2.3 Juonnot ja musiikit

Juontajat ja musiikkivastaava tarvitsevat esitysten perusrakenteen lisäksi tiedon myös kunkin esityksen musiikeista ja esityksiin liittyvistä juonnoista. Musiikin voi laittaa lisänä show master –listaan tai tehdä erillisen musiikkilistan. Juontajat puolestaan kaipaavat selkeitä paperiversioita juonto-osuuksistaan. Monesti parhaat juonto-ohjeet kirjoittaa esiintyjäryhmän vetäjä ja kannattaakin ehdottomasti pyytää kaikkia esiintyjä tuottamaan spiikkinsä itse. Juonnot käydään läpi harjoituksissa ja hiotaan toimiviksi juontajan ja esiintyjäporukan kesken show koordinaattorin läsnäollessa. Toisinaan esiintyjillä on omasta puolestaan apulainen juontajalle tai musiikkivastaavalle. Tämä toimii, mikäli avustaja on vain niin sanotusti kuiskaaajana ja kertoo juontajalle mitä tapahtuu tai mikä kohta luetaan seuraavaksi. Kokemusten perusteella amatöörijuontajat eivät useimmiten onnistu puhumaan hyvin suuren yleisön edessä. Uusi tilanne ja jännitys tekevät puheesta monesti konemaista tai takkuilevaa. Musiikkivastaava haluaa kunkin esiintyjän musiikit ajoissa, jotta voi kokeilla raidan laadun ja toimivuuden. Musiikin voi toimittaa sähköisesti useimmissa muodoissa kuten mp3 tiedostona, muistitikulla tai cd-levyllä. Tähän asti musiikkivastaava on työskennellyt MacBook –tietokonetta käyttäen, joten prosessia nopeuttaa Windows-pohjaisten tiedostojen välttäminen.

2.4 Aikataulu

Aikataulutus on ehdottomasti tärkeimpien tehtävien joukossa, kun kyse on projektin suorittamisesta. Tämä pätee myös show koordinaattorin työhön HIHSin viihdeohjelmajärjestelyiden parissa. Projektin etenemistä seurataan aikataulun, käsikirjoituksen, To Do –listan, ja kokousten avulla [3]. Show koordinaattori käyttää kaikkia edellä mainittuja ajanhallintatyökaluja projektin aikana. Aikataulu, To Do –lista ja kokoukset ovat apuna projektin alusta loppuun. Käsikirjoitus sopii konkreettisempien tilanteiden hahmottamiseen. Se

on osoittautunut hyödylliseksi erityisesti amatööriesiintyjien ohjelmanumeroiden järjestämisessä ja erikoispalkintotilaisuuksien toteutuksessa.

GANTT-chart taulukko on yksi käytetyimmistä aikataulumalleista erityisesti tapahtumien parissa. Show koordinaattorin työssä ei tarvitse täydellistä tietokoneella suunniteltua GANTT-chart taulukkoa, mutta hieman mukailtu paperiversion on toimiva väline. Tarvitaan vain paperia, kynä, viivoitin ja värillisiä tusseja. GANTT-chart taulukko esittää ajan vaakasuunnassa, tehtävät sekä tekijät pystysuunnassa. Taulukossa jokaisen tehtävän kohdalle piirretään vaakasuora viiva, jonka pituus osoittaa kuinka kauan tehtävän suorittaminen vie aikaa [4]. Taulukko auttaa hahmottamaan käytettävissä olevan ajan, suhteessa tehtävien suorittamiseen tarvittavaan aikaan ja resursseihin. Tässä tapauksessa tekijä jätetään listaamatta, koska tekijöitä on pääasiassa vain yksi. Show koordinaattorin työtä varten tarvitaan taulukko vain ajalle ennen tapahtumaviikkoa. Tapahtumaviikon aikana aikataulutuksen apuna toimivat paremmin esiintyjien harjoitusaikataulu, To Do –lista ja käsikirjoitukset.

Taulukko ajalle ennen tapahtumaviikkoa suunnitellaan siten, että vaakasuunnan yläpalkkiin sijoitetaan käytettävissä oleva aika viikkoina ja vasemman reunan pystypalkkiin sijoitetaan tehtävät. Tehtävät tulee laittaa järjestykseen ylhäältä alas, sijoittaen ensimmäisenä aloitettavat tehtävät ylimmäiseksi. Tehtäväjärjestyksen voi kopioida tämän opaskirjan luvusta 2. Tehtävien listaamisen jälkeen määritellään kuinka kauan kunkin asian tekeminen vie aikaa. Jokaiselle tehtävälle on myös hyvä valita oma väri. Sitten vain värilliset tussit käyttöön ja piirtämään taulukon keskiosaan aikajanoja. Lopputuloksesta selviää milloin mikäkin tehtävä tulee aloittaa, kauanko sen suorittamiseen on varattu aikaa ja milloin tehtävän pitäisi olla valmis. Taulukosta ilmenee myös onko samaan aikaan työstettävänä useampia kuin yksi tehtävä.

To Do –lista on yksinkertainen ja toimiva organisoinnin ja aikataulutuksen apuväline. Lista tulisi olla helposti mukana kannettava ja nopeasti päivitettävissä. Sopivan kokoinen muistikirja, vihko tai lehtiö on todettu hyväksi ratkaisuksi. Tehtävä kirjoitetaan listaan kun sellainen tulee mieleen tai annetaan, ja merkitään tehdyksi, kun tehtävä on suoritettu.

2.5 Harjoitukset

Harjoitusaikoja tapahtumapaikalle kannattaa ryhtyä jakamaan heti kun mahdollista. Kolmen vuoden kokemuksen perusteella on tullut todistettua, että paikan päällä kertaalleen harjoitellut esiintymisnumerot sujuvat tapahtumassa paremmin kuin esitykset, joita ei ole harjoiteltu tapahtumapaikalla. Tämä pätee erityisesti amatööriesiintyjien kohdalla. Rautaiset ammattilaiset saattavat pärjätä ilman harjoituksia, mutta tarvitsevat kuitenkin tutustumiskierroksen tapahtumapaikalla ja heidänkin esityksensä on hyvä jutella ja kävellä läpi paikan päällä. Viihdeohjelmaesiintyjien harjoitukset sijoittuvat tapahtumaviikon alkuun, heti pohjan

valmistumisen jälkeen. Ilta-ajat ovat suosituimpia esiintyjien keskuudessa, mutta koska aikaa on rajallisesti, kaikille ei niitä riitä. Harjoitukset sijoittuvat yleensä yhdelle tai kahdelle päivälle jaksoittain rakentamisen ja avoimien ratsastusaikojen väliin. Harjoitusajoista on hyvä tehdä taulukko ks. liite 4. Harjoitusaikoja jakaessa työtä helpottaa huomattavasti, jos jokaisesta varmistetusta ajasta on tallella kuitattu sähköposti. Eli jos aika on sovittu puhelimitse, tulee show koordinaattorin lähettää varmistus sähköposti ajan varanneelle esiintyjälle ja pyytää kuittausta. Näin vältetään päällekkäisyyksiltä ja väärinkäsityksiltä, sekä voidaan jälkikäteen tarkastaa mitä on sovittu. Väärinkäsitysten välttämiseksi tulee kaikki sähköpostikeskustelut säästää aiheesta riippumatta.

2.6 Ratapiirroks

Ratapiirroks on kätevä työkalu välittämään tietoa esiintyjien tarvitsemasta rekvisiitasta ja lavastuksesta. Piirrettynä tieto on paremmin ymmärrettävässä muodossa ja esiintyjien lavasuunnitelmia on näin helpompi ja nopeampi jakaa tietoa tarvitseville tahoille, kuten tavaroita kantavalle rataryhmälle, somistuksesta vastaavalle kukkaryhmälle, turvallisuuspäällikölle, sekä showjohtajalle. Jokaisesta esityksestä, jossa käytetään rekvisiittaa, jota esiintyjät eivät itse kannu sisään ja ulos areenalta, tai jos esitys sisältää turvallisuusriskeille altistavia tekijöitä, kuten tulta, täytyy piirtää ratapiirros. Esimerkki ratapiirroksesta ks. Liite 5.

2.7 Kulkuluvat

Esiintyjien kulkulupia varten tulee kerätä akkreditointi-lista ja rekisterinumero-lista. Akkreditointi-listaan määritellään esiintyjäryhmittäin henkilömäärä, päivät tai näytökset joiden ajaksi kulkulupa tarvitaan ja millä alueilla esiintyjät saavat liikkua. Listan perusteella esiintyjille jaetaan rannekkeet tai kulkulupalaput. Koko tapahtuman ajan kaikista alueelle myönnetystä kulkuluvista pidetään tarkkaan kirjaa, joten akkreditointivastaava tarvitsee edellä mainitut tiedot oikeiden kulkulupien takaamisen lisäksi myös raportointia varten. Akkreditointilista ks. Liite 6. Rekisterinumerolista puolestaan on ainoastaan sisäiseen käyttöön ja jaetaan vain liikennevastaaville. He antavat tarvittavat tiedot eteenpäin vuorossa oleville liikenteenohjaajille. Pelkkä rekisterinumero ei kuitenkaan riitä, koska liikenteen sujuvuuden kannalta on olennaista tietää myös auton tai yhdistelmän koko, kuinka kauan auto viipyy alueella, sekä kuljettajan nimi ja puhelinnumero. Kuljettajan nimi ja puhelinnumero tulee olla esillä auton etuikkunalla koko ajan kun auto on pysäköitynä alueelle. Jokaisella esiintyjäryhmällä tulee olla erillinen kuljettaja, joka ei osallistu esitykseen ja kykenee siirtämään auton milloin tahansa liikenteen ohjauksen pyynnöstä. Mikäli esiintyjäryhmä viipyy tapahtumapaikalla useita päiviä, auto joudutaan

todennäköisesti siirtämään alueen ulkopuolelle parkkiin ja tuodaan alueelle vain purkua ja lastausta varten. Tämä riippuu pitkälti auton koosta ja sen kuljettamasta lastista.

Rekisterinumerolista ks. Liite 7.

Useimmista dokumenteista on hyvä pitää ainakin yksi paperiversio saatavilla koko ajan.

Printtiversiosta on helppo tarkastaa yksityiskohtia tai esitellä asia tietoa tarvitsevalle. Kun pinon päällimmäiseksi lisätään To Do –lista ja kaikki asetetaan siististi kansioon, on valmiina melkoinen tietopaketti, jonka kanssa järjestys pysyy yllä.

2.8 Tiedote esiintyjille

Valmistelujen ollessa hyvällä mallilla ja harjoitusten lähestyessä, on aika tuottaa esiintyjille tiedote. Tiedotteessa tulee ohjeistaa seuraavissa asioissa:

- tapahtumapaikalle saapuminen
- tapahtumapaikalla liikkuminen ja toimiminen
- esitykseen valmistautuminen
- paikalta poistuminen näytöksen päätyttyä

Liitteessä 8 on valmis versio esiintyjien ohjepaketista, jota voi käyttää pohjana infopaketin luomisessa.

2.9 Riskianalyysi

Suunnitteluvaiheen viimeisimpänä dokumenttina olisi suositeltavaa tehdä pienimuotoinen riskianalyysi viihdeohjelmanumeroihin liittyen. Riskianalyysissä tulee arvioida kunkin esityksen riskit yksitellen, antaa riskin vakavuudelle arvosana 1-10, ja lyhyesti kertoa miten riskin haittoja aiotaan ennaltaehkäistä ja mitä tehdään jos pahin mahdollinen pääsee kaikesta huolimatta tapahtumaan. Horse Show'n turvallisuuspäällikkö vastaa virallisesta, viranomaisille toimitettavasta turvallisuussuunnitelmasta, joka sisältää laajemman riskianalyysin. Show koordinaattorin riskianalyysi auttaa turvallisuuspäällikköä ja tapahtuman johtajaa tunnistamaan mahdolliset riskit ajoissa ja panostamaan ennaltaehkäisyyn.

3. Toteutus

Tapahtumaviikko vierähtää käyntiin muutolla tapahtumapaikalle. Helsinki International Horse Show on useana vuotena järjestetty nelipäiväisenä tapahtumana torstaista sunnuntaihin. Tapahtumapaikalle muutto on sijoittunut useimmiten joko edeltävän viikon sunnuntaille tai tapahtumaviikon maanantaille tapahtumapaikan varaustilanteesta riippuen. Tapahtumapaikka kokee muodonmuutoksen kun paikalle rakennetaan talli, ratsastus areena laitamainoksineen, verryttelyalue, varikkoalue estekalusteita ja huoltoa varten, Horse Expo –myyntialue sekä paljon muuta. Rakentaminen ja viimeistely jatkuvat aina viime minuuteille asti, kunnes ovet avataan yleisölle ja tapahtuma pääsee virallisesti alkamaan.

3.1 Työpiste

Show koordinaattorin työpiste sijaitsee johtoryhmän toimistossa, jota voisi nimittää päätösvallan ja vastuun keskuksiksi. Työpiste on pieni, mutta kaikki olennainen löytyy läheltä. Show koordinaattorin tulee huolehtia, että hänellä on käytettävissään Internet-yhteys heti paikan päälle saavuttua, vaikka varsinainen tapahtuman Internet-verkko olisi vielä rakenteilla ja poissa käytöstä. Tärkeää on myös saada tulostin käyttöön. Jokaiselle ei riitä omaa tulostinta, mutta tulostimen voi jakaa vierustoverin kanssa. Toimihenkilö- ja rekvisiittavastaavien huoneesta löytyy tarvittavat toimistotyövälineet, kuten lokerikot, kynät, nitoja, sakset, yliviihaustussit, tulostuspapereita, kirjoituslaskin, jatkojohto sekä paljon muuta. Työpiste tulee pitää järjestyksessä oman työn helpottamiseksi, mutta myös johtoryhmän toimistossa käyvien vieraiden vuoksi.

3.2 Jaksaminen

Työpäivät tapahtumapaikalla ovat pitkiä ja rankkoja, ja jatkuvat joskus jopa yöhön asti. Tässä yhteydessä on hyvä muistuttaa itsestään huolehtimisesta. Show koordinaattorin tulee syödä ja juoda tarpeeksi usein ja paljon päivän aikana, jotta jaksaa työskennellä pitkää päivää paineen alla. Omia eväitä tarvitaan runsaasti, koska toimihenkilöruokailu on tarjolla vain tiettyinä aikoina ja nämä ajat eivät aina satu yksin kaikkien työntekijöiden aikataulujen kanssa. Vesipullo kannattaa varata työpisteelle, vaikka vettä on jatkuvasti saatavilla toimihenkilöruokalasta. Mikäli mahdollista, nuku alkuvuikosta ja ennen tapahtumaa niin paljon kuin pystyt, koska tapahtuma ja työtahti usein tiivistyy loppuviikkoa kohden. Levänneenä ja hyvin syöneenä on mukava tarttua työhön.

3.3 Kommunikaatio

Tapahtumapaikalla show koordinaattorin työn ydin on kommunikaatio. Kommunikaatio on myös yksi tapahtumajärjestämisen tärkeimmistä osa-alueista. Hyvä suunnitelma ei välity suurelle toimihenkilöjoukolle ilman toimivaa kommunikaatiota. Toimivan kommunikaatiosysteemin tärkeys korostuu tilanteissa, joissa muutoksia tapahtuu nopeasti. Näitä tapahtuu paljon show koordinaattorin työssä. Show koordinaattori toimii informaatio linkkinä esiintyjien ja HIHS organisaation välillä. Molemmilla puolilla on lukuisia ryhmiä, joiden toimet vaikuttavat toisiinsa. Mikäli muutoksia tapahtuu, tulee informaatio saada nopeasti monelle taholle. Tapahtumapaikalla ei voi enää pelata pelkän sähköpostin avulla, vaan tarvitaan nopeampia kommunikaatiomenetelmiä. Usein matkapuhelin on paras ratkaisu tiedon nopeaan välittämiseen. Puhelin on jatkuvasti pidettävä mukana ja puhelimen muistiin kannattaa etukäteen tallentaa kaikkien esiintyjien, sekä HIHS organisaation avainhenkilöiden puhelinnumerot. Tapahtumaviikon alussa jokaiselle avainhenkilölle jaetaan puhelinluettelo, jossa on tapahtuman eri ryhmien ja toimijoiden yhteystiedot. Puhelinluetteloa on hyvä kuljettaa mukana, koska ikinä ei tiedä keneen täytyy seuraavaksi saada yhteys.

Kaikenlaiset muutokset ovat suuressa tapahtumassa nopeita ja niitä tulee jatkuvasti. Show koordinaattorin on oltava kriittinen sen suhteen, mitä informaatiota jakaa eteenpäin ja kenelle. Perussääntönä voisi olla, että HIHS organisaation henkilöiden, joihin asia vaikuttaa, tulee tietää kaikista muutoksista heti. Esiintyjille kannattaa tarjota vain tieto, jota he välttämättä tarvitsevat. Show koordinaattorin tulee pitää itsensä hyvin informoituna ja päivittää tietojaan jatkuvasti. Tapahtumassa käytetään myös LA-puhelimia, mutta LA-puhelinliikennettä on pyritty karsimaan mahdollisimman vähäiseksi, jotta tärkeimmät viestit tavoittaisivat kuulijansa. Show koordinaattorin tarvitsee käyttää LA-puhelinta ainoastaan esitysaikoina, mutta puhelin on hyvä pitää mukana ainakin tärkeimpien näyttösten aikana, jotta saa tiedon muutoksista ensimmäisten joukossa.

Suuressa tapahtumassa liika tieto voi olla haitaksi, jos tietoa pääsee väärin käsiin. Se saattaa aiheuttaa rikkiäinen puhelin –efektin, jossa hämmentyneet ihmiset muuttavat tietoa matkan varrella. Erityisesti aikataulujen kanssa on oltava erittäin tarkka, ja mietittävä kenelle organisaation sisällä tietoa voi antaa. Yleensä kaikki uusi tieto välitetään toimihenkilöille ryhmänjohtajien kautta ryhmänjohtajapalaverissa, joka järjestetään aamuisin ennen ensimmäisen näyttöksen alkua. Show koordinaattorin tulee kuitenkin itse huolehtia viihdeohjelmiin liittyvän tiedon levittämisestä tahoille, joihin asia vaikuttaa.

3.4 Valvonta ja varmistaminen

Tiedon jako oikeille tahoille ei kuitenkaan riitä, vaan tulee myös valvoa, että ohjeiden mukaan toimitaan. Show koordinaattorin valvontatyöt alkavat varmistamalla, että kaikki päivän esiintyjät saavat kulkulupansa ja pääsevät paikalle. Esiintyjäryhmien ryhmänjohtajien kanssa käydään päivän tapahtumat ja aikataulu kertaalleen läpi. Verryttelyvalvojan kanssa tarkistetaan milloin esiintyjät pääsevät verryttelemään, muistutetaan esiintyjä pukuhuoneen ja vessojen sijainneista sekä ajoissa valmiina olemisesta. Tämän jälkeen kerrataan vielä esitykseen vaikuttavien toimihenkilöryhmien kanssa heidän tehtävänsä. Esityksen alun lähestyessä esiintyjät täytyy järjestää valmiiksi sisään tulomuodostelmaan sisään tulon lähelle, jotta heidät voi lähettää sisälle silmänräpäyksessä. Sujuvan sisään tulon ja poistumisen varmistukseksi tarvitaan monesti avuksi vauhdittajia, mikäli matka verryttelystä tai muusta odottelupaikasta on useamman kymmentä metriä. Vauhdittajat hoputtavat esiintyjät turvallisen matkan päähän, jotta seuraava esiintyjä tai kilpailija mahtuu sisään.

Show koordinaattorin ehkäpä tärkein tehtävä esitysten aikana on valvoa aikataulussa pysymistä. Hän seisoo portilla ja seuraa tilannetta, jotta osaa antaa oikeaan aikaan merkin esiintyjille tulla sisälle. Esiintyjien astuessa areenalle ei show koordinaattori voi kuitenkaan vielä hengähtää, koska esiintyjät on saatava myös pois areenalta aikataulun mukaisesti. Usein lyhyemmästä esiintymisajasta ei ole haittaa, mutta venynyt esitys aiheuttaa ongelmia tiukkaan aikataulutetussa tapahtumassa. Mikäli esitykseen kuuluu valojen himmennys tai muita tehosteita, tulee show koordinaattorin olla mukana huolehtimassa oikeasta ajoituksesta. On myös kyettävä huomioimaan useita esiintyjäryhmiä eri valmisteluvaiheissa samaan aikaan. Tällaisia tilanteita tulee vastaan, kun esityksiä on useampi peräkkäin. Lasten-näytös, joka sisältää esityksen toisensa perään, on yksi haastavimmista toteuttaa. Toinen haaste on esitykset, jotka tapahtuvat ennen suoraa televisiolähetystä. Molemmissa tilanteissa aikataulussa pysyminen on kaikki kaikessa. Joskus saattaa joutua pyytämään esiintyjää lyhentämään esitystään aikatauluhaasteiden vuoksi. Esitysten jälkeen tulee vielä käydä jututtamassa kaikkia esiintyjä; kiittää heitä ja varmistaa, että he saavat omat rekvisiittansa mukaansa. Esiintyjiltä saatava palaute on myös kullan arvoista.



Kuva 3. Lasten-näytös on värikäs yhdistelmä ammatti- ja amatööriesiintyjä ja vaatii show koordinaattorilta erityistä tarkkuutta.

3.5 Improvisointi

Horse Show'ssa tapahtuma ja aikataulut elävät jatkuvasti. Muuttujia on enemmän kuin kykenee laskemaan. Esimerkiksi ratsukot voivat suoriutua radasta arvioitua nopeammin tai este saattaa rikkoutua ja korjaukseen kuluu aikaa. On lähes varmaa, että hyväkään suunnitelma ei säily muuttumattomana tapahtuman loppuun saakka. Hyvästä suunnitelmasta on kuitenkin paljon hyötyä, kun on ryhdyttävä improvisoimaan. Hyvin tehty perustyö helpottaa nopeiden päätösten tekemistä ja ratkaisujen löytämistä. Useimmiten improvisaation tarvetta aiheuttavat aikataululliset haasteet ja rekvisiitta. Aikataulujen kohdalla viihdeohjelmaesitykset jäävät priorisointi listalla kakkoseksi, kun vastassa on suoraan televisiolähetykseen kuvattava ratsastuskilpailuluokka. Tällöin voi joutua esiintyjän harmiksi pyytämään esityksen lyhentämistä tai vastaavasi yleisön viihtyvyyden takia venyttämään esitystä. Kaikella venymisellä on rajansa, mutta hyvän suunnitelman pohjalta on paljon helpompi lähteä mukautumaan muutoksiin. Suuressa organisaatiossa jatkuvien muutosten määrä on valtava, joten asiat kannattaa varmistaa useammin kuin kerran, mikäli vähänkään epäilyttää. Muutama tuplavarmistus saattaa säästää ahkeran show koordinaattorin taas yhdeltä stressaavalta improvisaatiotilanteelta.

3.6 Erikoispalkinnot

Erikoispalkinnolla tarkoitetaan luokka- ja sarjapalkintojen lisäksi jaettavia tunnustuksia, kuten kilpailun paras naisratsastaja, paras Suomalainen ratsastaja ja Pressiloimi, joka on hevosalan

lehdistön tunnustus nuorelle lupaavalle ratsastajalle. Erikoispalkintoja on muitakin kuin edellä mainitut. Kaikkia erikoispalkintoja ei jaeta joka vuosi, vaan tapahtuman johto saattaa päättää vielä paikan päällä palkintojen jakamisesta. Horse Show'ssa on oma ryhmä palkintojen jaolle, mutta erikoispalkintojen kanssa palkintoryhmä tarvitsee usein tukea. Show koordinaattorille saattaa langeta tämä tukihenkilön virka, joka sisältää paljolti tiedon hankkimista, sen jakamista palkintoryhmälle ja aikaohjelmavastaaville sekä palkitsemistilaisuuden suunnittelua.

Palkitsemistilaisuuden suunnitteluun kuuluu ns. käsikirjoituksen luonnostelu ja tiedon jako sitä tarvitseville tahoille. Esimerkki käsikirjoituksesta ks. liite 10. Tietoa erikoispalkinnoista saa tapahtuman johtajalta, lehdistövastaavalta, tiedottajalta ja sponsorivastaavalta.

Erikoispalkintotehtävä ei välttämättä osu show koordinaattorin kohdalle, mutta siihen on hyvä varautua etukäteen, koska tilanne saattaa muuttua viime tipassa.

3.7 Loppusiivous

Tapahtuma on purkissa viimeisen näytöksen päätyttyä. Tämän jälkeen oma työpiste tulee purkaa ja tavarat palauttaa rekvisiittavastaavien huoneeseen omiin laatikoihinsa. Kaikki tapahtumaan liittyvät paperit kannattaa kerätä kasaan, sekä lajitella ja arkistoida myöhemmin.

Viimeisiä esiintyjiä tulee kiittää yhteistyöstä ja auttaa rekvisiitan kanssa mikäli tarpeellista.

Organizing committee kokoontuu yleensä johtoryhmän toimistoon juhlistamaan onnistunutta tapahtumaa lasillisella kuohuvaa ennen kuin kukin jatkaa omaan suuntaansa. Usein suunta on suoraan omaan sänkyyn nukkumaan.

4. Jälkimmäiset

Tapahtuman päätyttyä seuraavalla viikolla on vuorossa esiintyjien kiittäminen, papereiden arkistointi ja raportin kirjoittaminen.

4.1 Kiitokset esiintyjille

Kiitos-sähköposti on tärkeä osoitus esiintyjille, että heidän työtään on arvostettu.

Sähköpostissa on myös hyvä mainita mahdollisesta positiivisesta palautteesta yleisöltä. Kiitos-sähköpostin on tarkoitus tuoda hyvää mieltä vastaanottajalle ja päättää yhteinen projekti.

4.2 Loppuraportti

Loppuraportin kirjoittaminen kannattaa tehdä pikimmiten tapahtuman päätyttyä, jotta kaikki asiat ovat vielä kirkkaana mielessä. Erityisesti lievästi negatiivisilla asioilla on tapana unohtua, jos raportointia siirtää pitkään. Raportti kirjoitetaan tapahtuman johtajalle, jotta hän saisi mahdollisimman laajan kuvan Horse Show'n tapahtumista, onnistumisista ja haasteista.

Raporttien sisällön perusteella tapahtumaa pyritään kehittämään. Show koordinaattorin tulee siis kirjoittaa mikä sujui hyvin, mitkä asiat tuottivat haasteita, ja mitä voisi parantaa ja miten.

Raportin toivotaan olevan informatiivinen, mutta ytimekäs. Tapahtumasihteerillä ja tapahtuman johtajalla on kymmeniä raportteja luettavana, joten sivumäärän toivotaan pysyvän kohtuullisena.

4.3 Arkistointi

Kaikki tapahtumaan liittyvät paperit kannattaa arkistoida varsinkin, jos tietää jatkavansa samassa tehtävässä seuraavana vuonna. Tietokoneella tiedostot tulee järjestää loogisesti ja paperit lajitella kansioon aihealueen mukaan. Mahdollisesti seuraavalla kerralla, kun show koordinaattorin työtä lähtee toteuttamaan, selaamalla arkistoituja papereita saa palautettua hyvin mieleen mitkä asiat toimivat hyvin ja mitä toimintatapoja voisi muuttaa sujuvuuden parantamiseksi. Hyväksi havaittuja dokumenttipohjia voi käyttää uudelleen seuraavana vuonna.

4.4 Loppukokous

Tapahtuman loppukokous järjestetään noin kuukausi tapahtuman jälkeen. Loppukokoukseen kutsutaan kaikki avainhenkilöt, kuten ryhmänjohtajat ja organizing committee. Kokouksessa

käsitellään loppuraporttien pohjalta esiin nousseita asioita tapahtumasta, katsotaan yleisögallupin tuloksia ja kehitellään uusia ideoita.

5. Yhteenveto

Kaiken kaikkiaan show koordinaattorin työ on antoisaa ja monipuolista. Työn ydin koostuu tehokkaasta ja monipuolisesta kommunikaatiosta. Show koordinaattorilla on oma pieni viihde- ja showohjelmaosastonsa johdettavanaan. Parhaimmillaan työ tarjoaa mahdollisuuden seurata omaa kehittymistään työntekijänä, työkaverina, johtajana ja tapahtumanjärjestävänä. Projektin nopeasta temposta ja paikoittain korkeasta stressitasosta huolimatta tapahtuman tekeminen on palkitsevaa työtä. Lähes joka vuosi moni Horse Show’n työntekijä ehtii tapahtuman aikana väsymyksen hetkinä miettiä, ettei enää koskaan lähde ruljanssiin mukaan, mutta kuitenkin ilmestyy seuraavana vuonna ensimmäisiin kokouksiin intoa tihkuen. Helsinki International Horse Show on ainutlaatuinen tapahtuma, jonka ystävällinen ja jännittävä ilmapiiri vetää puoleensa vuosi toisensa jälkeen.

Lähteet

1. BCM/Scanhorse Oy Ab Ltd. Hurme-Leikkonen, K. 2004. 20 years of Helsinki International Horse Show. Frenckellin Kirjapaino Oy. Espoo.
2. Lindsey, K. 2011, p.1. Planning and Managing a Corporate Event. How To Books Ltd. Begbroke, Oxford.
3. Verhaar, J. & Eshel, I. 2010, p 79. Project Management A Professional Approach to Events. Second edition. Eleven International Publishing. The Hague.
4. Verhaar, J. & Eshel, I. 2010, p 246-247. Project Management A Professional Approach to Events. Second edition. Eleven International Publishing. The Hague.

Liite 1. Yhteystietolista

Nimi	Yhteyshenkilö	Sähköposti	Puhelinnumero
Uniflow tulishow	Tintti		
Länkkärit vs inkkarit	Anna Anne		
Vikellys show	Aime		
Polocrosse	Cecilia		
Western show	Seppo		
Fantasy-katrilli	Anna Anne		
Suomenhevosten kuninkaalliset indoor	Anu		

Esiintyjä / esitys	Uniflow Tulishow	Notes
Päivä / näytös / aika	Pe 18.10 City of Helsinki Evening klo 21 / La 19.10 UB Grand Prix -näytös klo 14 / Su 20.10 Longines FEI World Cup -näytös klo 13	HUOM! Valojen himmennys joka esityksessä!
Esityksen kesto	5 min	sama esitys joka päivä
Sisältö pähkinän kuoressa	Tulella leikkimistä ja akrobatiaa	
Tilankäyttö	10 x 30 m	Lyhyt sivu, D-pääty + 10 m
Rekvisiitta	omat, roudaavat itse	A-sisäänkäynnin kuilu valmistelua varten (sytytys + sammuks). Testataan vielä ke klo 11 (palotarkastus + Uniflow tutustuu areenaan)
Musiikki	tuovat tikulla	
Harjoitukset		Käyvät Pe Areenalla tutustumassa ilman tulta klo 19
Ihmiset	9 (7 esiintyjää + 2 avustajaa)	
Hevoset	-	
Autot		Pakettiauto D-sisäänkäynnin viereen, Pitkäperäinen pakettiauto avoimeen paikkaan, Henkilöauto Areenan parkkihalliin
Rekat ja trailerit	-	
Majoitus	Scandic Continental 7 hengelle + 1 auton parkki Areenan hallissa. Käyttävät shuttle serviceä.	
Ruokailu	Toimihenkilö ruokailu	
Spiikki	Uniflow esityksessä yhdistyy tulitaiteilijoiden tulishow sekä trikkausryhmä Uniton huikeat voltit ja taistelukoreografiat.	

Liite 3. Show master

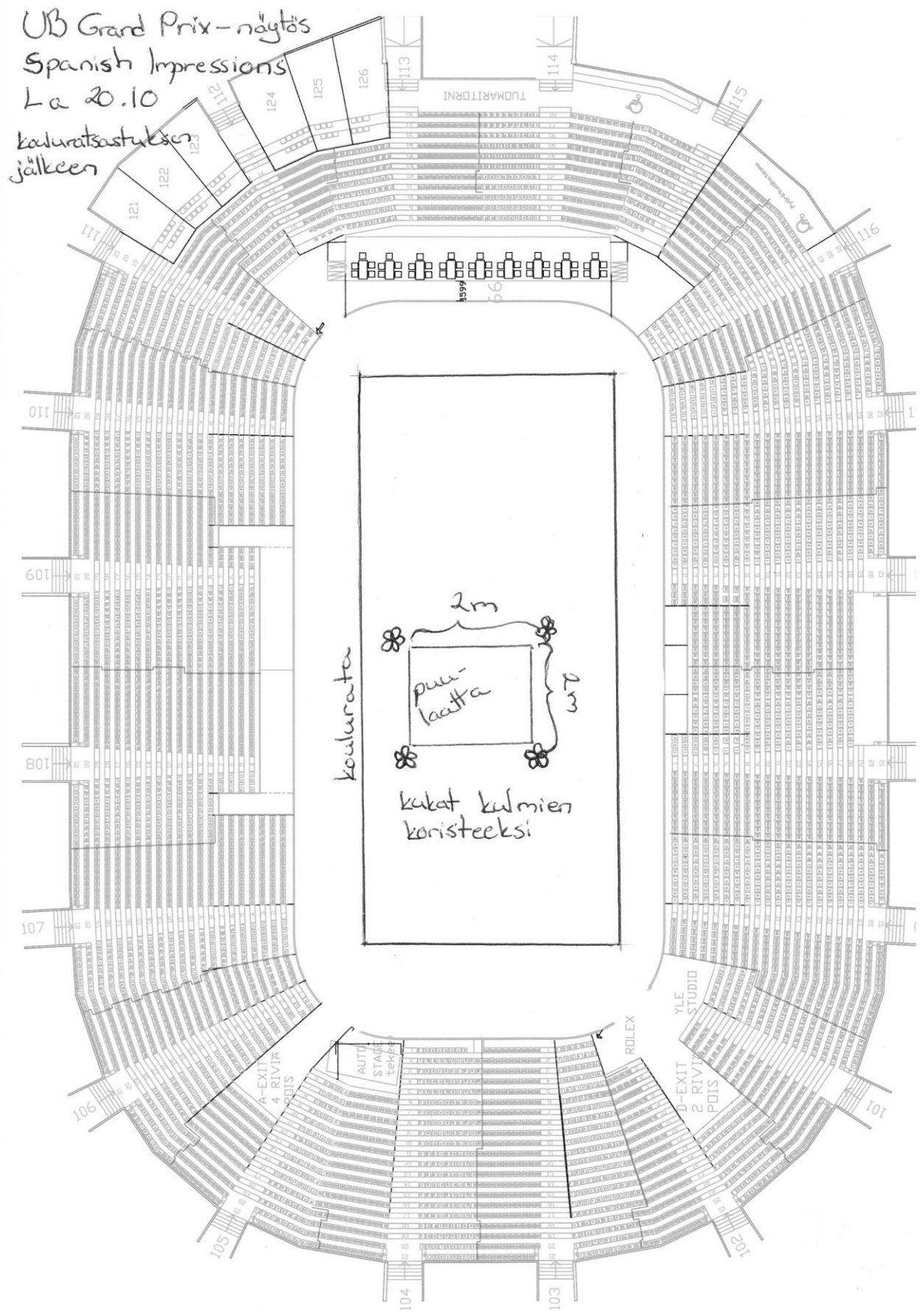
Pe 18.10	Aika	Kesto	Esitys	Notes	Yhteyshenkilö
City of Helsinki Evening	21.09	5 min	UniFlow tulishow	Sama show joka päivä. Valot sammutetaan!	Tintti
La 19.10					
Lasten Matinea	10.00		Pony Final 120 cm		Antti / Mikko
	10.42	10 min	Polocrosse	Haastis + kuvat jumbolla rakennuksen aikana. Ratapiirros.	Cecilia
	10.52	8 min	Fantasy-katrilli	5 min + tulo ja poistuminen, shettikset ja friisiläiset teemana häät. 20 x 40 alueen kulmat merkataan kukilla.	Anna
	11.00	10 min	Vikellys		Aime
	11.10	10 min	Länkkärit vs. Inkkarit	"tuolileikki" .ratapiirros. 8 ratsukkoa, joka kierroksella 1 putoaa.	Anna
	11.20	5 min	Loppukavalkadi		
UB Grand Prix - näytös	18.20	5 min	Uniflow tulishow	Valot sammutetaan!	Tintti
Saturday Night	21.19	20 min	Suomenhevosten "Kuninkaalliset indoor"	show + katrilli. Tyhjä Areena. Madonna-mikki. Himmeämmät valot!	Anu
	21.39	15 min	Western show	Reining. Tyhjä Areena. Himmeät valot	Seppo
Su 20.10					
UB Horse Show Finals	9.16 ?		Eveliina Talvion palkitseminen	Cool riders palkitsee Eveliinan 400 € stipendillä	Johanna, cool riders

Liite 3. Show master

Longines FEI World Cup -näytös	13.50	5 min	UniFlow tulishow	Valot sammutetaan!	Tintti
	13.55	10 min	Elmo Jankari vuoden esikuva palkinto	Elmo & Sanna hyppelivät lainahevosilla "risuesteitä" + haastattelu ja palkitseminen	TG

Liite 4. Harjoitusaikataulu

Alkaa	Päätyy	Kuka
TI 12.30	13.30	Polocrosse
TI 13.30	14.30	Suomenhevoset
TI 14.30	15.30	Western
TI 17.30	17.45	Vikeltäjät, tulevat jo klo 17.00. Areena heillä klo 17.30 - 17.45
KE 11.00		Uniflow + palotarkastus
KE 17.00	18.00	Shettikset & Friisiläiset katrilli + inkkari länkkärit



Liite 6. Akkreditointilista

Show / nimi	henkilömäärä	Päivät Areenalla	kellonajat Areenalla	Pääsy	Notes
Agility	15	La	Family Circus -näytös	0-taso, 1 ja 3	
Barbarian Show	9	La-su	La FC+ Su Horse Show Finals	0-taso, 1 ja 3	
Circus Helsinki	21	La	Family Circus -näytös	0-taso, 1 ja 3	
Fonzie	2	Ke-Su		VIP + talli	Rannekkeet
Issikka-Show	15 + 19	La	FC-näytös, Saturday night	0-taso, 1 ja 3	13 FC, 19 illalla. ERI IHMISET!
Juontajat	2	Ti-Su		VIP (ei pääsyä talleille)	Rannekkeet
Norsuvartio	7	La	Family Circus -näytös	0-taso, 1 ja 3	
Suomenhevoset	75+3	La	Saturday night Top Sport & Entertainment	0-taso, 1 ja 3	75 näytöksen ajaksi, 3 kokopäivän ranneketta
Shettis show	23+2	La	Family Circus -näytös	0-taso, 1 ja 3	2 ranneketta, muille kulkuvat
Spanish Impressions	4	Ti-Su		VIP + talli	Rannekkeet
Vikeltäjät	13	To	International Dressage -näytös	0-taso, 1 ja 3	Rannekkeet kaikille To, pääsy katsomoon
Tanja Karpela + avec	2	Su	World Cup -näytös	VIP	Kulkuvat infoon
Elisabeth Rehn + avec	2	Su	World Cup -näytös	VIP	Kulkuvat infoon
Jaana Kivimäki + 2	3	Su	World Cup -näytös	KV-ratsastajien kulkuvat	
Katja Karjalainen + avustaja	2	La-Su	GP -näytös ja World Cup -näytös	KV-ratsastajien kulkuvat	Molempina päivinä eri avustajat!!!

Päivä	Näytös	Esiintyjä	Rekisterinumero	Notes
PE		Uniflow tulishow	XXX-422, XXX- 392	Saapuu Pe, lähtee Su
LA	Lasten Matinea	Vikellys show	autot traikkujen kanssa XXX-953 ja XXX-526. Henkilöauto XXX-662	näytöksen ajan
LA	Lasten Matinea	Shettis porukka (katrilli + inkkarilänkkärit)	XXX-957 XXX-602 XXX-219 XXX-555 XXX-950 XXX-13 XXX-735 XXX-575	näytöksen ajan
LA	Lasten Matinea	Polocrosse	XXX-946, XXX-526, XXX-423	näytöksen ajan
LA	Saturday Night	Suomenhevoset	ks. Erillinen paperi. 12 traileria 1 hevosrekka	näytöksen ajan
LA	Saturday Night	Western Show	XXX-194 ja XXX-952 tai XXX-853	2 autoa tulee. näytöksen ajan

Jos ei toisin mainita, lähtee samana päivänä kyseisen näytöksen jälkeen

Ohjeita UB Horse Show'ssa esiintyville

Helsinki International UB Horse Show valloittaa Hartwall Areenan 17.-20.10.2013.

Tapahtuma kokoaa yli 300 hevosta, kansainväliset ja Suomalaiset tähtiratsastajat, sekä lähes 50.000 katsojaa areenalle.

Yllä mainituista huimista luvuista saatattekin arvata, että Hartwall Areena ja koko Pasilan liikenne tulee olemaan täynnä hyörinää ja pyörintää neljän päivän ajan. Tässä on koottuna ohjeita Show esiintyjille, jotta esiintymispäivä olisi mahdollisimman sujuva, mukava ja onnistunut meille kaikille.

Muistuttaisin vielä, että kyseessä on kansainväliset 5 tähden kilpailut, joiden turvatoimet ovat huippu-urheilutapahtuman tasolla. Tästä syystä Areenalla on noudatettava henkilökunnan ohjeita.

Areenalle saapuminen

Areenalla 0-tasolla tulee olla viimeistään tuntia ennen arvioitua esiintymisaikaanne. Kunkin esiintyjän tulee olla ilmoittautunut omalle ryhmänjohtajalleen tuntia ennen arvioitua esityksen alkamisaikaa.

Hevoskuljetusten kanssa tulisi suosia kimpapakyytejä, eli toivomme ettei Areenalle tulisi isoja autoja, joissa matkustaa vain yksi eläin. Areenalle EI mahdu rajattomasti isoja autoja.

Mikäli et saavu eläinten tai suuren tavaramäärän kanssa, suosittelemme käyttämään julkisia kulkuneuvoja. Junalla pääsee Pasilan asemalle, josta on lyhyt kävelymatka Areenalle. Muita julkisia kulkuyhteyksiä ja reittejä löytyy Helsingin seudun liikenteen nettisivuilta www.hsl.fi.

Ison auton pysäköinti / hevoskuljetus

Koskee kaikkia pakettiautoa isompia autoja, kuten trailereita ja kuorma-autoja. Isot autot ajetaan Areenakujalle, mistä liikenteenohjaus neuvoa mihin voi pysäköidä. Autot saavat olla pysäköitynä Areenakujalle näytöksen ajan.

Jokaisella autolla tulee olla kyltti, jossa lukee näytöksen ja esityksen nimi, jossa kyydissä olevat esiintyvät (esim. Lasten Matinea, Polocrosse), sekä **kuljettajan nimi ja puhelinnumero**.

Kyltti tulee olla asetettu näkyvälle paikalle auton etuikkunalle. Kyltin saa Essi Esimerkiltä sähköpostitse, kun lähettää kuljettajan nimen ja puhelinnumeron osoitteeseen esimerkki@helsinkihorseshow.fi. Liikenteenvalvojilla on lista rekisterinumeroista, jotka päästetään Areenakujalle. Ongelmatilanteissa yhteys Essi Esimerkkiin p. 040 5850970

Kullakin autolla tulee olla kuljettaja, joka on **tavoitettavissa puhelimitse koko ajan** auton ollessa pysäköitynä Areenalle. Mikäli liikenteenohjaus ottaa yhteyttä kuljettajaan, on auto siirrettävä välittömästi.

Henkilöauton pysäköinti

Henkilöautolla saapuminen on myös mahdollista, mutta Pasilan liikenteen ruuhkautumisen takia suosittelemme julkisia kulkuneuvoja.

Henkilöautojen pysäköinti tapahtuu Hartwall Areenan parkkihallissa. Parkki on maksullinen. Parkkimaksun maksamiseen käy vain käteinen. Lisää tietoa henkilöautojen pysäköinnistä osoitteesta <http://www.hartwall-areena.com/fi/index.php?id=23> .

Kulkuluvat

Esiintyjät saavat ryhmänjohtajiltaan kulkuluvat Areenalle näytöksen ajaksi, jossa esiintyvät, ellei toisin ole sovittu. Kulkuluvilla on pääsy 0-tasolle, sekä 1 ja 3 kerroksiin, joissa sijaitsee Expo, katsomot ja runsaasti ravintolapalveluita.

Kulkuluvat luovutetaan tapahtumaviikon alussa kirjekuoressa ryhmänjohtajalle, joka jakaa ne edelleen ryhmän jäsenille.

Verryttely/ valmistautuminen + käsihevoset

Tänä vuonna Areenalla on kaksi verryttelyaluetta. Esiintyjät saavat lauantai-iltana käyttöönsä ns. alaverkan. Tarkoituksena on että alaverkka on vain esiintyjien käytössä lauantain iltanäytöksen ajan. On hyvä ottaa huomioon että alaverkan pohja on hieman kalteva.

Verryttelyalueilla hevoset verrytellään ratsain. Ne jotka eivät tarvitse hiekkapohjaista verryttelyaluetta voivat valmistautua Areenakujalla, jossa pohjana on asfaltti.

Lauantai-illan esityksissä on yhteensä noin 20 hevosta, joten olkaa ystävällisiä ja huomioikaa myös muut esiintyjät. Verryttelyaikaa ei ole rajattomasti.

Käsihevosille on aidattu alue Areenakujalla.

Jokaisen ryhmän olisi hyvä olla valmiina 10 minuuttia ennen omaa arvioitua esiintymisaikaa. Ryhmänjohtajan tulee kuitenkin seurata tilannetta, ja olla tavoitettavissa puhelimitse koko näytöksen ajan. ”Valmiina” tarkoittaa tässä yhteydessä, valmiina astumaan areenalle heti pyydettyä.

Aikataulut

Varsinainen minuuttiaikataulu on saatavilla vasta lauantai-iltana 19.10, mutta tiedossanne pitäisi olla arvioitu esiintymisaika. Ryhmänjohtaja voi kysellä arvioitua esiintymisaikaa Essi Esimerkiltä. Aikataulussa on muutamia muuttujia, jotka tarkasta suunnittelusta huolimatta

saattavat muuttaa aikataulua useilla minuuteilla. Näitä muuttujia ovat muun muassa radanrakentamiset ja purku, sekä ratsastajien poisjäännit luokista. Tämän aikataulun heilahtelun takia on erittäin tärkeää että ryhmänjohtaja on koko näytöksen ajan tavoitettavissa puhelimitse, ja ryhmä on valmiina astumaan lavalle 10 min etuajassa tarpeen vaatiessa.

Liikkuminen Areenalla

Esiintyjien tulee käyttää Areenakujan D-hissiä liikkueksaan 0-tason ja ylempien kerrosten välillä. Tähän hissiin ei tarvitse hissikorttia ja sillä pääsee 0-tasolle, 1 ja 3 kerroksiin. 0-tasolla D-hissi sijaitsee valvomoa vastapäätä ja 1-tasolla hissi on katsomoa 101 vastapäätä, jonne löytää tulemalla pääsisäänkäynnistä sisälle ja jatkamalla käytävää oikealle. 1 ja 3 kerrosten välillä liikutaan portaita pitkin.

Ruokailu Areenalla

Meillä ei valitettavasti ole mahdollisuutta järjestää erillistä ruokailua esiintyjille. Hartwall Areena on kuitenkin täynnä erilaisia ravintolapalveluita a'la carte -ravintoloista pikaruokapaikkoihin, joten jokaiselle löytyy varmasti mieluista syötävää.

Rekvisiitta

Kaikille esiintyjille on varattu yksi lätkäpukuhuone yhteiseen käyttöön. Siellä voi säilyttää omia tavaroita ja pienempää rekvisiittaa. Esteet ja muu isokokoinen rekvisiitta säilytetään muualla. Paikka sovitaan, kun tavara tuodaan Areenalle. Tavaroiden tuonti Areenalle aikaisintaan maanantaina 15.10. Tavaroiden tuonnista etukäteen on sovittava erikseen Essi Esimerkin kanssa.

Poistuminen Autolla

Kaikkien Areenakujalle parkkeerattujen autojen tulee poistua viimeistään tunnin kuluttua esityksen päättymisestä. Toivottavaa kuitenkin olisi, että poistuminen tapahtuisi mahdollisimman pian näytöksen päättymisen jälkeen.

Harjoitukset Areenalla ennen tapahtumaa

Esiintyjille on varattu harjoitusaikoja tiistaina 15.10 ja keskiviikkona 16.10. Paikalla ovat juontajat, ratahenkilökunta, sekä musiikkimies. Kyseessä on siis kunnon kenraaliharjoitus kullekin ryhmälle vuorollaan. Tarkat ajan on sovittu etukäteen ryhmänjohtajien kanssa. Harjoituksiin henkilöautolla saapuvat ajavat Hartwall Areenan eteen ”kannelle” lipputankojen viereen ja tulevat parkkihallin portaita pitkin 0-tasolle. HUOM! Älkää ajako parkkihalliin! Rappukäytävässä seuraa kylttejä Jokereiden toimistolle. Hevosautot, trailerit, sekä muut paljoa

tavaraa kuljettavat ajoneuvot tulee ajaa Areenakujalle. Liikenteenvalvojille ilmoitetaan mihin harjoituksiin on tulossa, ja he neuvovat ajoneuvon pysäköinnissä. Kaikille, jotka eivät kulje runsaan tavarain tai eläinten kanssa, suosittelemme julkisten liikennevälineiden käyttöä. Julkisilla saapuvat voivat käyttää parkkihallin portaita 0-tasolle saapuessaan. Ongelmatilanteissa yhteys Essi Esimerkkiin p. 040 1010101.

Yhteyshenkilö & Lisätietoa

Jokaisen esiintyjän ensisijainen yhteyshenkilö on oman ryhmän ryhmänjohtaja.

Lisätietoa ryhmänjohtajille

Essi Esimerkki

p. 040-1010101

esimerkki@helsinkihorseshow.fi

Ajo-ohjeet

Osoite on Areenankuja.

