



## **Opiskelijayhdistys HePo ry:n tapahtumakäsikirja**

Mikko Kolho

Haaga-Helia ammattikorkeakoulu

POMO

Opinnäytetyö

2022

## Tiivistelmä

<b>Tekijä(t)</b> Mikko Kolho
<b>Tutkinto</b> Restonomi
<b>Raportin/Opinnäytetyön nimi</b> Opiskelijayhdistys HePo ry:n tapahtumakäsikirja
<b>Sivu- ja liitesivumäärä</b> 32 + 9
<p>Tämä opinnäytetyö on tehty tukemaan tapahtumien suunnittelua sekä järjestämistä. Toimeksi-antajana toimii opiskelijayhdistys HePo ry, joka toimii Haaga-Helian ammattikorkeakoulun Porvoon kampuksella. Yhdistys järjestää vuosittain kymmeniä erikokoisia tapahtumia ja tilaisuuksia siksi tämän opinnäytetyönä tehdyn käsikirjan tarkoituksena on tukea yhdistyksen toimintaa tapahtumia järjestäessä sekä toimia osana perehdyttämistä tapahtumien järjestämisessä. Tavoitteena käsikirjassa, sekä koko opinnäytetyössä on toimia pohjana tasalaatuisempien tapahtumien järjestämisessä, jotta HePo ry voi luoda Porvoolaisille opiskelijoille unohtumattomampia opiskelija-ajan kokemuksia.</p> <p>Opinnäytetyön keskeisiä aiheita ovat millainen on hyvä ohjeistus sekä mitkä elementit tekevät tapahtumasta onnistuneen. Koska opinnäytetyön tarkoitus on toimia yleisellä tasolla pohjana tapahtumien järjestämisessä, ei se tule paneutumaan syvällisemmin yksittäisiin tapahtumiin vaan pysyy, keskittyy pysymään yleisellä tasolla pohjana tapahtumien järjestämisessä. Tämä opinnäytetyö on toteutettu toiminnallisena lopputyönä, jonka tekemisessä käytetty teoria pohjautuu kirjallisuuden lisäksi haastatteluihin, internetlähteisiin sekä omaan havainnointiin.</p> <p>Opinnäytetyö koostuu viidestä osiosta. Ensimmäisessä osuudessa, eli teoriaosuudessa, käydään perusteellisesti läpi tämän opinnäytetyön kolme ydin kohtaa, jotka ovat itse HePo ry, teoriaa itse tapahtumista sekä millainen on hyvä käsikirja. Toinen osuus pureutuu tapahtumien markkinoinnin teoriaan. Kolmas osio, käytännönosuus, antaa konkreettisia, teoriaan pohjautuvia ohjeita HePo ry:lle tapahtumien järjestämistä varten. Neljäs osa opinnäytetyöstä käsittelee itse tuotettua käsikirjaa ja sen vaiheita. Viimeinen osio on omaa pohdintaa koko lopputyön prosessista sekä valmiista tuotteesta.</p> <p>Toiminnallisena opinnäytetyönä toteutettu käsikirja valmistui marraskuussa 2022.</p>
<b>Asiasanat</b> Käsikirja, Ohjeistus, tapahtuma, tapahtumamarkkinointi, opiskelijayhdistys.

1	Johdanto .....	1
2	Teoriallinen osuus .....	3
2.1	Mikä on HePo ry?.....	3
2.2	Mikä on tapahtuma?.....	4
2.2.1	Mikä tekee hyvän tapahtuman? .....	5
2.3	Millainen on hyvä käsikirja.....	5
2.3.1	Käsikirjan sisältö .....	6
2.3.2	Mistä tunnistaa hyvän käsikirjan?.....	7
2.3.3	Hyvä Ohjeistus.....	8
3	tapahtumien markkinointi.....	10
3.1	Markkinointiviestinnän kanavat.....	10
3.2	Markkinointiviestinnän sisältö ja tulokset .....	12
4	Tuotannollinen osuus .....	14
4.1	Tapahtuman järjestäminen .....	14
4.1.1	Ennen .....	15
4.1.2	Aikana.....	21
4.1.3	Jälkeen .....	22
5	Tapahtumakäsikirjan toteutus.....	24
5.1	Ulkonäkö .....	24
5.2	Rakenne.....	24
5.3	Sisältö .....	25
5.4	Opiskelijayhdistys HePo ry:n tapahtumakäsikirja.....	26
6	Pohdinta .....	27
6.1	Prosessiaikataulu .....	28
	Lähteet.....	30
	Liitteet .....	32
	Liite 1. Haastattelukysymykset. Kinnunen, M.....	32
	Liite 2. Haastattelukysymykset. Brander, M. ....	33
	Liite 3. Prosessiaikataulu .....	34
	Liite 4. HePo ry Tapahtumakäsikirja .....	35

## 1 Johdanto

Tämä opinnäytetyön tarkoitus on luoda Porvoon kampuksen opiskelijayhdistys HePo ry:lle yleispäteväna tukena ja apuna tapahtumien järjestämisessä toimiva tapahtumakäsikirja. Käsikirja tapahtumien järjestämistä varten tulee antamaan kattavan käsityksen mitä eri vaiheita tapahtuman järjestämiseen liittyy sen suunnittelussa ja toteutuksessa. Opinnäytetyö itsessään tulee käsittelemään teoriaa ja taustatyötä liittyen tapahtumiin.

HePo ry on Porvoossa toimiva opiskelijayhdistys, jonka näkyvimmistä toiminnoista on järjestää porvoolaisille opiskelijoille vuodesta toiseen ikimuistoisia tapahtumia ja muistoja opiskelijaelämästä. Opiskelijayhdistysten haasteina ovat usein vaihtuvat toimijat yhdistyksissä ja varsinkin HePo ry:n tapauksessa, puutteelliset ohjeistukset ja muut dokumentit tapahtumien osalta. Puutteellisten ohjeistusten vuoksi on hankalaa tuottaa vuodesta toiseen tasalaatuisia tapahtumia, joten juuri siihen ongelmaan tämä opinnäytetyö yrittää vastata tuottamalla käsikirjan tapahtumien järjestämisestä. Tämän opinnäytetyön tarkoituksen voisi tarkemmin tiivistää, ei vain parantamaan HePo ry:n järjestämiä tapahtumia, vaan myös sitä kautta parantamaan koko yhdistyksen toimintaa ja imagoa. Opinnäytetyön kirjoittaja on itse toiminut kyseisen opiskelijayhdistyksen tapahtumavastavana, varapuheenjohtaja sekä puheenjohtajana kahden vuoden aikana, siksi opinnäytetyön aiheen valinta tuntui luontaiselta.

Opinnäytetyössä käytetään tiedonhakuun mielenkiintoisia artikkeleita aiheeseen liittyen, tapahtumateollisuuteen ja tapahtumien järjestämiseen liittyviä e-kirjoja sekä mukana on käytetty myös haastatteluja opinnäytetyön aiheeseen liittyviltä toimijoilta. Opinnäytetyön kirjoittaja on myös itse ollut vahvasti mukana yhdistyksen toimintaa, joten opinnäytetyössä käytetään hyväksi myös hänen havaintojansa aiheeseen liittyen. Näitä tutkimusmenetelmiä hyväksikäyttäen on luotu teoria, jonka pohjalta varsinainen tapahtumakäsikirja on luoto. Käsikirja on pyritty luomaan teorian pohjalta mahdollisimman yksinkertaiseksi, johdonmukaiseksi ja helppo lukuiseksi, jotta se onnistuisi tehtävässään, eli tukemaan opiskelijatapahtumien järjestämistä Porvoossa.

Varsinainen teorian pohjalta luoto tapahtumakäsikirja on toteutettu PowerPoint-työkalua hyväksikäyttäen, jotta käsikirja olisi mahdollisimman helppo ja käytännöllinen HePo ry:lle ottaa käyttöön. Valmis käsikirja on tarkoitettu vain Opiskelijayhdistys HePo ry:n käyttöön, joten siksi sen on tuettava yhdistyksen toimintaa parhaalla mahdollisella tavalla. Näin ollen käsikirjan sisältö on rakennettu vain tätä kohderyhmää ajatellen. Valmis tapahtumakäsikirja löytyy tämän opinnäytetyön liitteistä.

Opinnäytetyön alussa tulen käsittelemään tarkemmin tapahtumaa käsitteenä, mikä tekee hyvän tapahtuman ja millaista on hyvä tapahtuman markkinointi. Koska opinnäytetyön aihe on tapahtumakäsikirja HePo ry:lle, tulen luonnollisesti kertomaan HePo ry:stä sekä sen toiminnasta sekä pohjaan teoriaa hyväksikäyttäen millainen on hyvä käsikirja. Seuraavassa osiossa tätä lopputyötä käsitellään tapahtumamarkkinointia. Tapahtuman järjestämiseen liittyy vahvasti myös markkinointi, siksi koin tärkeäksi käsitellä tapahtumamarkkinointia osana tapahtumakäsikirjaa. Opinnäytetyön myöhemmässä vaiheessa, käytäntöosuudessa, tullaan käymään vaihe vaiheelta läpi tapahtuman järjestämisen eri toiminnot ennen, aikana ja jälkeen tapahtuman. Opinnäytetyön loppuosassa on kirjoittajan omaan pohdintaa itse käsikirjasta, sen työstämisestä ja oman työn vaiheista.

## 2 Teoriallinen osuus

Kotimaisten kielten keskuksen ohjeistuksen mukaan, hyvä teksti etenee loogisesti ja aikajärjestyksellä, siksi koenkin tarpeelliseksi aloittaa aivan perusasioista kirjoittaminen ja näin pilkkoa lopputyöni otsikko kolmeen osaan (Kotimaisten kielten keskus, s.s.). Tässä kappaleessa tullaan käsittelemään mikä tarkalleen on tapahtuma, millainen on hyvä käsikirja sekä mikä ylipäätään on opiskelijayhdistys HePo ry. Kun nämä kolme osa-aluetta ovat selkeästi lukijalle tiedossa, on helpompi jatkaa kohti käytännön osuutta myöhemmissä osissa opinnäytetyötä.

### 2.1 Mikä on HePo ry?

Kun Porvoon kampus perustettiin toimi kampuksella kaksi erillistä opiskelijayhdistystä, niin restonomiopiskelijoille kuin tradenomiopiskelijoille, näiden opiskelijayhdistysten nimet olivat Helium ja Podium. Ajan saatossa huomattiin kuitenkin, että kampus on hieman liian pieni kahdelle erilliselle yhdistykselle ja olisi parempi jos nämä kaksi yhdistystä yhdistyisivät yhdeksi, kaikille opiskelijoille tarkoitetuksi yhdistykseksi, näin syntyi Porvoon kampuksen opiskelijayhdistys Hepo ry. HePo ry on yleishyödyllinen yhdistys, eli kansankielellä voittoa tavoittelematon yhdistys, jonka kymmenenvuotiset juhla juhlistettiin vuonna 2021.

Porvoon kampuksen opiskelijayhdistys HePo ry on nimensä mukaisesti Haaga-Helian ammattikorkeakoulun Porvoon kampuksella toimiva opiskelijoiden ylläpitämä yhdistys, jonka tarkoitus on tuottaa porvoolaisille opiskelijoille tapahtumia, ajanvietettä sekä ajaa heidän etujaan Porvoon kampuksella. HePo ry toimii tiiviissä yhteistyössä monen muun Haaga-Helia ammattikorkeakoulun opiskelijayhdistyksen, paikallisten yritysten sekä Porvoon kampuksen kanssa, jotta HePo ry voisi tarjota mahdollisimman laajaa tukea, apua ja tapahtumia opiskelijoille. Tapahtumien lisäksi HePo ry panostaa paljon opiskelijoiden edunvalvonnallisiin asioihin kuten tasa-arvoiseen koulutukseen, opiskelijoiden hyvinvointiin sekä Porvoon kampuksen yhteisöllisyyden tukemiseen.

HePo ry:n toiminnasta vastaa joka vuosi välittävää hallitus. Hallitus koostuu puheenjohtajasta, varapuheenjohtajasta, rahastonhoitajasta, sihteeristä sekä yhteensä enintään kuudesta hallituksen jäsenestä. Jokaisella hallituksen jäsenellä on oma tehtävänsä hallituksen toiminnasta ja nämä roolit ovat esimerkiksi tapahtumavastaava, markkinointivastaava ja edunvalvoja. Vaikka jokaisella hallituslaisella on oma roolinsa, tarvittaessa he auttavat toisiaan muun muassa tapahtumien järjestämisessä.

HePo ry tekee paljon työtä eri sidosryhmien, kuten muiden opiskelijayhdistysten ja paikallisten yritysten kanssa, opiskelijoiden eteen, mutta koska tämä opinnäytetyö käsittelee tapahtumia, keski-tyinkin tässä pääosin toiminnasta kaikista ulospäin näkyvimpään eli erinäisten tapahtumien

järjestämiseen, nämä tapahtumat ovat myös isoin tulonlähde mitä toiminnan rahoittamiseen tulee. HePo ry:n tavoitteena on järjestää monipuolisesti erilaisia tapahtumia aina perinteisistä opiskelija-tapahtumista aina urheilupainoiteisiin tapahtumiin. Tapahtumien kävijämäärät vaihtelevat muutamman kymmenisen hengen illanistujaisista aina muutaman sadan henkilön tapahtumaan. Tavoitteena yleisesti on järjestää viidestä kymmeneen tapahtumaa jokaista lukukautta kohden. HePo ry:llä on tapahtumia, jotka pyritään järjestämään säännöllisesti vuosittain, nämä tapahtumat ovat Jokikadun appro, B-HUNT ja uusimpana tapahtuma nimeltä Olutpialaiset.

## 2.2 Mikä on tapahtuma?

Kun mietimme sanaa tapahtuma, voi päällimmäisenä tulla mieleen musiikkitapahtuma missä suuri joukko ihmisiä on kerääntynyt yhteen paikkaan kuuntelemaan yhtyeen soittamista mutta pian tajuaamme, että tapahtuma on voi olla jotain paljon muutakin. Tapahtumaksi lasketaan mikä vain pienten yksityisten tilaisuuksien väliltä aina suuria ihmismassoja kattaviin tapahtumiin. Tapahtumassa tarkoituksena on koota joukko ihmisiä tiettyyn paikkaan yhteen tiettyä tarkoitusta varten. Tänä päivänä tapahtuman ei tarvitse olla fyysiseen paikkaan sidoksissa vaan tapahtumapaikkana voi toimina niin sanottu virtuaalinen tila, eli kansan kielellä "etätapahtuma". Tapahtuma käsittää tilaisuuden mikä on aikaan sekä paikkaan sidottu tilaisuus mikä on tavoitteellisesti suunniteltu soveltu- maan tietyille kohderyhmälle. Tapahtuma antaa lisäarvoa kohtaamisiin ja erinäisiin kokoontumisiin ja tämän lisäarvon kautta syntyy tuloksellinen tapahtuma (Tapahtumateollisuus ry, 2022). Tapahtumat ovat luonteeltaan väliaikaisia ja sosiaalisia tilanteita. Tapahtuman järjestämiseen liittyy paljon riskitekijöitä, jotka voivat liittyä moneen asiaan kuten järjestävän tahon maineeseen, järjestävän tahon talouteen tai tapahtumaan osallistuvien turvallisuuteen. Viimekädessä, tapahtuman järjestävä taho on vastuussa ja kantaa harteillaan suuren vastuun, jotta vastoinkäymisiltä vältyttäisiin, tästä johtuen tapahtuman riskikartoitus on merkittävässä roolissa tapahtumia järjestäessä.

Maailmanlaajuinen COVID-19 pandemia mullisti monen muun alan tavoin myös tapahtuma-alan. Pandemian mukana tuomat kokoontumisrajoitukset isivät vahvasti vasten tapahtuma-alan kasvoja ja laittoi alan polvilleen hyvin nopeasti. Juuri tapahtuma-ala kärsikin eniten pandemiasta rajoituksista johtuen, tästä syystä arviolta tapahtuma-alalta katosikin noin kuusituhattaviisisataa työpaikkaa. Pandemian rajoituksista nousi kuitenkin uusi tapa järjestää tapahtumia, etätapahtumat ovat tulleet kaikkien tietoisuuteen. Pandemiasta toipuminen on alkanut vasta alkuvuodesta 2022 jolloin rajoitukset ja kiellot poistuivat, vaikka toipuminen on ollut vauhdikasta, ottaa silti aikaa, että toimiala-ala toipuu täysin pandemian kolhuista (Tapahtumateollisuus ry, 2022).

### 2.2.1 Mikä tekee hyvän tapahtuman?

Yksi merkittävimmistä tekijöistä hyvän tapahtuman suunnittelussa ja toteuttamisessa on tiedostaa miksi ja kenelle tapahtuma tehdään, tämän lisäksi pitää myös ymmärtää, mitä tapahtumalla voi parhaimmillaan saada aikaiseksi. Tapahtumat eivät onnistu sattumalta, vaan tuloksellisen ja hyvän tapahtuma pohjautuu vahvaan suunnitelmaan (J. Räsänen, 2018).

Tapahtumaa suunnitellessa tulee asettaa selvät tavoitteet niin osallistujien määrä, budjettien sekä markkinoinnin osalta (Momentti, S.A.). Kartoittaessa tulevalle tapahtumalle tavoitetta, tulee kysyä perustavanlaatuiset kysymykset kuten miksi tapahtuma järjestetään ja mitä sillä halutaan saavuttaa? Syyt järjestää tapahtumia pitäisi olla hyvin asiakaslähtöisiä ja tarjota osallistujalle jotain sellaista mitä hän ei tavallisesti voi saada ja näin ollen syyn osallistua. Tärkeä seikka muistaa tapahtumaa toteuttaessa on se, että jokainen tapahtuma on uniikki ja jokaisen on tapahtuman on onnistuttava sillä tapahtumaa ei voi ns. aloittaa alusta tai lähettää korvaavaa tuotetta (Brander, M. 2022).

Opiskelijatapahtumissa yleisimmät syyt osallistua ovat yleensä mahdollisuus päästä verkostoitumaan, mahdollisuus saada irtiotto opiskelu arjesta sekä kokea yhteisöllisyyden ja joukkoon kuulumisen tunnetta sekä päästä verkostoitumaan mahdollisten tulevien kollegoiden kanssa (Momentti, S.A.). Osallistuminen ja mukaan ilmoittautuminen tapahtumaan pitää tehdä myös hyvin helpoksi ja vaivattomaksi osallistujille jo tapahtumaa suunnitellessa.

Tapahtumassa osallistujalle pitää pystyä tarjoamaan jotain ainutlaatuista ja henkilökohtaista kokemusta, eli täyttää hänen odotuksensa osallistumisesta. Tapahtuman toteutus tulee olla hyvin sujuvaa osallistujan näkökulmasta, kokonaisuuden lisäksi yksityiskohtiin ja elämykseen on panostettava sekä tapahtumasta on jäätävä positiivinen muisto osallistujalle. Opiskelijatapahtumissa on usein useita liikkuvia osia ja muuttujia, joten jo suunnitteluvaiheessa on käytävä läpi mahdollisia varasuunnitelmia sekä riskitekijöitä (Momentti, S.A.).

### 2.3 Millainen on hyvä käsikirja

Hyvä käsikirja toimii vahvasti tapahtuman toteuttamisen tukena, aina alun suunnittelusta loppu töihin asti. Hyvä käsikirja luo siis vankan pohjan suunnittelulle, prosessin jokaisesta eri vaiheesta sekä toimii myös muistilistana sille, mitä suunnittelun ja toteutuksen eri vaiheissa tulee ottaa huomioon. Luettavuudellaan käsikirjan tulee olla selkeästi ymmärrettävä, ei liian monimutkainen sekä käsikirjan sisältämän informaation tulee olla ajantasaista tietoa. Tässä kappaleessa tullaan käyttämään internetistä löytyviä aiheesta kertovia lähteitä sekä opinnäytetyön kirjoittajan omia näkemyksiä, huomioita sekä kokemukseen pohjautuvaa pohdintaa siitä mikä millainen hyvän käsikirjan tulisi olla. Kirjoittaja on työelämässään ollut vahvasti mukava perehdyttämässä uusia työntekijöitä, ja sitä



kautta ollut monen erilaisen oppaan ja käsikirjan kanssa tekemisissä, tästä johtuen kirjoittavalle on muodostunut näkemystä hyvästä ja huonosta käsikirjasta (Kotimaisten kielten keskus, s.a.).

### 2.3.1 Käsikirjan sisältö

Kun käsikirjaa lukee, on lukijalle tultava selkeästi esille eri roolien tehtävät, eli mikä tehtävä on omalla vastuulla ja mikä jonkun toisessa roolissa toimivan vastuulla. Kotimaisten kielten keskus ohjeistaa nettisivuillaan käsikirjaa ja ohjeistuksia tehdessä muistamaan kolme sääntöä: käytä käskymuotoja, tunnustamaan ohjattavan toiminnan olennaiset tiedot ja vaiheet sekä esittämään ohjeet sellaisessa muodossa että ne ovat lukijalle helposti hahmotettavassa muodossa (Kotimaisten kielten keskus, s.a.).

Käskymuotojen pitää ilmetä selvästi ohjeesta, esimerkkisanoja ovat esimerkiksi ”sekoita, kiinnitä ja varmista”, näin lukijan on helpompi toimia johdonmukaisesti ohjeen mukaan. Ohjeistus pitää siis olla hyvin yksinkertaisesti ilmaistu lukijalle, jotta näin taataan asian ymmärtäminen. Käskyjä ja ohjeita laatiessa voi hyvänä muistisääntönä pitää viime vuosisadan kuuluisin teoreetikko ja fyysikko, Albert Einsteinin lausetta ”Make everything as simple as possible, but not simpler”. Kun lukijaa ohjeistetaan yksinkertaisesti käskymuodossa tekemään asiaa ‘x’ on myös syytä muistaa yksinkertaisesti ja lyhyesti ilmaista miksi näin kuuluu toimia, jotta lukijalle ilmenee selvästi syy. Tekstistä tulee ilmetä selkeästi, miksi kyseinen toimi on oman ja/tai yhteisen edun mukaista, näin käskymuodotkaan eivät vaikuta tylyiltä tai määräileviltä. Mielestäni erinäiset ruokareseptien ohjeet ovat hyvä esimerkki pähkinän kuoressa ohjeiden käskymuodoista, esimerkiksi ”sekoita aineet keskenään huolellisesti, jotta taikinaan ei jää paakkuja”. (Kotimaisten kielten keskus, s.a.).

Kotimaisten kielten keskuksen toinen sääntö, tunnista ohjattavan toiminnan olennaiset tiedot ja vaiheet, ohjeistaa karsimaan turhat itsestäänselvyydet ohjeesta. Ohjeesta on ilmentävä selvästi, milloin ja mikä vaihe vaatii lukijalta toimia. Ohjetta tehdessä on tärkeää pitää mielessä se seikka, että mikä on sinulle itsestään selvää, ei välttämättä ole sitä lukijalle. Mikäli ohjeistuksessa käytetään erikoissanastoa tai ammattikieltä, on nämä termit pystyttävä selittämään yksinkertaisesti joko tekstissä tai erillisessä osassa tekstiä. Mielestäni hyvä esimerkki yksinkertaistetusta ohjeistuksesta, varsinkin tapahtumia järjestäessä, on muistaa tuoda esille konkreettisten tilojen ja yhteistyökumppanien tarkat yhteystiedot. Mikäli esimerkiksi tapahtuma on sellainen, joka järjestetään toistuvasti, on syytä miettiä voisiko ohjeistukseen liittää yhteistietoja tahoihin, joihin voi olla yhteydessä, jos epäselvyyksiä ilmenee (Kotimaisten kielten keskus, s.a.).

Kolmas sääntö ohjeistaa käsikirjan laatijaa esittämään ohjeet helposti hahmotettavassa muodossa. Käsikirjaa laatiessa on kokonaisrakenteen oltava selkeä ja edettävä loogisessa järjestyksessä, jotta lukijan on helpompi ymmärtää lukemaansa. Laatiessa käsikirjaa, hyvä muistisääntö on edetä

asioiden kanssa aikajärjestyksessä. Aikajärjestys ei vain auta tekemään käsikirjasta loogisempaa, mutta auttaa myös lukijaa hahmottamaan asiakokonaisuutta prosessin edetessä. Mikäli käsiteltävä ohjeistus on haasteellista saada ymmärrettävään muotoon, voi matalalla kynnyksellä käyttää esimerkiksi kuvia hyödyksi, jotta lukijalle piirtyy selkeämpi kuva prosessin eri vaiheista (Kotimaisten kielten keskus, s.a.).

Koska tapahtumien järjestäminen on monien liikkuvien osien suma, on jokaisen tapahtumatuottajan paras kaveri, muistilista, olennainen tukipilari tapahtuman järjestämistä, siksi myös hyvässä tapahtumakäsikirjassa tulee olla pohja muistilistalle. Muistilista toimii apuna muun muassa tapahtuman suunnittelu vaiheessa, tapahtuman aikana, tapahtuman jälkeen sekä toimii apuna budjetin laatimisessa. Jokainen tapahtuma uniikki, siitä johtuen ei ole olemassa yhtä muistilistaa, joka olisi sopiva jokaiseen tapahtumaan. Muistilista on siis laadittava jokaisen tapahtuman pohjalta juuri sitä kyseistä tapahtumaa varten. Vaikka jokaisessa tapahtumassa tulee olemaan oma muistilistansa, on hyvä olla yleinen muistilista, johon lisää kohtia aina jokaisen tapahtuman mukaan (Huhtaniska, T. 2019).

### **2.3.2 Mistä tunnistaa hyvän käsikirjan?**

Hyvä käsikirja on opas, jossa on selkeästi ja esimerkkien kautta ohjeistettu lukijaa toteuttamaan tiettyjä toimia, tietyllä tavalla. Tilanne, jossa käsikirjalle on tarvetta, on yleensä tilanne, jossa lukija on uuden asian äärellä ja kaipaa ymmärrystä ja oppia käsikirjassa käsiteltävästä aiheesta. Käsikirjan tarkoitus on luoda pohja perehdytykselle, jotta perehdytys ja uuden oppiminen olisi tasalaatuisia ja tasa-arvoista jokaista aiheesta kiinnostunutta toimijaa kohtaan. Hyvässä käsikirjassa on usein havainnoitu teoriaa käyttämällä esimerkiksi kuvia ja kaavioita, jotta lukijan olisi helpompi ymmärtää lukemaansa. Erilaisten kuvien ja kaavioiden lisäksi voi käsikirjaa elävöittää muun muassa asiantuntijoiden mielipiteillä, sitaateilla ja esimerkeillä, näin lukijan on mielestäni helpompi samastua käsikirjaa lukiessaan ja hänen mielenkiintonsa aiheita kohtaan säilyy pitempään. Tietysti käsikirjan looginen eteneminen on merkittävässä roolissa mielenkiinnon ylläpitämisen suhteen, jotta lukeminen olisi mahdollisimman sujuvaa ja vaivatonta.

Jotta käsikirjan paikkaansa pitävyys olisi luotettavampaa, on käsikirjan ohjeita testattava ennen käsikirjan käyttöönottoa. Testi henkilöksi tulee ottaa käsikirjan mahdollinen tuleva käyttävä, jotta selvittää kuinka selkeästi ja hyvin testattava pystyy suorittamaan annetuilla ohjeilla kyseisen tehtävän. Tässä on vaiheessa tulisi paljastua epäselvyydet ja aukot ohjeistuksessa viimeisiä muokkauksia varten ennen kuin käsikirja on valmiina otettavaksi käyttöön. Muuttuvassa maailmassa myös ohjeistukset ja toimintatavat muuttuvat, siksi on tärkeää myös muistaa pitää käsikirjan ohjeet aina ajan tasalla (Työterveyslaitos, 2021).

### 2.3.3 Hyvä Ohjeistus

Ohjeistuksen ja käsikirjan tarkoitus on opastaa lukijaansa toteuttamaan ohjeistuksen kautta annettu tehtävä, nämä kaksi asiaa ovat siis hyvin lähellä toisiaan. Tätä opinnäytetyötä varten käytin yhtenä tutkimusmenetelmänä haastatteluja. Tutkiessani mikä tekee hyvästä käsikirjasta hyvän, sain mahdollisuuden haastatella sähköverkkoyhtiö Caruna Oy:n yhtä prosessipäällikköä Maria Kinnusta. Kinnunen vastaa työssään omien prosessiensa, eli sähköliittymien ohjeistusten ajan tasalla pitämisestä ja uusien laatimisesta sekä on mukana perehdyttämisprosesseissa.

Kysyessä millainen on hyvä käsikirja antaa Kinnunen yhdeksi vastaukseksi jo aiemmin useaan otteeseen ilmenneen yksinkertaisuuden sekä johdonmukainen. Kinnusen mukaan hyvä ohje pysyy johdonmukaisesti prosessinomaisena eikä lähde "poukkoilemaan" ohi aiheen. Hyvä ohje on tehty ajatellen sille tarkoitettua kohdeyleisöä niin, että kohdeyleisö osaa implementoida ohjeistuksen käyttöönsä. Toinen seikka hyvästä ohjeesta myös aiemmin mainittu ajantasaisuus. Kun ohjetta päivittää säännöllisesti, voivat sen lukijat luottaa siihen, että siinä oleva tieto on varmasti ajantasaista eikä vanhentunutta. Hyvässä käsikirjassa tulee myös tunnistaa kaikki organisaation sidosryhmät, jotka ovat tekemisissä organisaation prosessien eri vaiheissa. Tämä tarkoittaa käytännössä sitä, että HePo ry:n olisi hyvä tapahtumakäsikirjassaan listata omia sidosryhmiään kuten Porvoon kampuksen henkilökunta, yhteistyöyritykset ja opiskelijajärjestö Helga. Kinnusen mukaan hyvä ohjeistus on enemmän ns. "check-lista" kuin pelkkää pitkää ja puuduttavaa tekstiä. Check-listan tulisi edetä johdonmukaisesti tapahtumaprosessin omaisesti kohti päämäärää, eli toteutunutta tapahtumaa. (Kinnunen, M. 2022).

Kysyttäessä mistä tekijöistä tunnistaa hyvän ohjeen, nostaa Kinnunen myös toisen, jo aiemmin esille tulleen seikan, ajantasaisuus. On tärkeää päivittää ohjeistusta säännöllisesti, jotta sitä lukeva kohderyhmä voi luottaa siihen, että tieto on varmasti pätevää. Ajantasainen ohjeistus lisää lukijansa luottamusta ohjeistusta kohtaa, mistä Kinnunen johdattelee aiheen toiseen näkökulmaan, siitä mistä tunnistaa hyvän ohjeistuksen. Hieman aluksi itsestään selvältä kuulostava, mutta yllättävän hyvä keino tunnistaa hyvä ohjeistus on se, että ohjeistusta luetaan ja käytetään hyväksi paljon (Kinnunen, M. 2022).

Kolmas haastattelun kysymyksistä käsitteli eroja hyvän ja huonon ohjeistuksen välillä. Hyvä ohjeistus ei saa olla liian pitkä mutta ei myöskään liian lyhyt. On tärkeää tuntea kohderyhmä, jotta ohjeistuksesta saadaan tarpeeksi ymmärrettävää ja yksinkertaista. Ellei kohderyhmä ole joukko diplomi-insinöörejä, ei ohjeistuksesta saa tehdä liian monimutkaista ja teknistä. Ohjeistuksen perimmäinen tarkoitus on antaa lukijalle vastaus, kuinka toteuttaa tehtävä 'x', siksi huonosti tehdyn ohjeistuksen tunnistaa siitä, että se herättää enemmän kysymyksiä mitä tarjoaa vastauksia. Tässä tulee esille

ohjeistuksen yksinkertaisuuden merkitys. Koska jokainen ohjeistus on uniikki, tiettyyn tehtävään tai toimeen sopiva, on ohjeen kirjoittaminen helpommin sanottu kuin tehty. (Kinnunen, M. 2022).

Haastattelun loppuksi pyytäessäni Kinnusta kuvailemaan hyvää ohjeistusta kolmella sanalla, olivat ne: Yksinkertainen – johdonmukainen – ajantasainen.

### 3 tapahtumien markkinointi

Markkinoinnin perimmäinen tarkoitus on tehdä organisaatiota näkyväksi yleisölle ja erityisesti halutulle asiakaskunnalle. Tässä kappaleessa käydään läpi olennaisia osia markkinoinnista ja erityisesti tapahtumamarkkinoinnista sekä kuinka näitä oppeja voi jatkossa hyödyntää HePo ry:n toiminnassa. Tapahtumamarkkinointi on yksi monista markkinoinnin eri osa-alueista, joka on viime vuosikymmeninä yleistynyt tukemaan enemmän massamainontaa markkinoinnin keinona. Tämä on yleisesti tehokas väline pyrkimyksessä tavoittaa omaa kohderyhmää käyttäen vuorovaikutusta ja tavoitteellisuutta avuksi. Tapahtumamarkkinoinnin avulla HePo ry voi tehostaa omia palveluitaan sekä imagoaan järjestämällä tapahtumia, niin uusien kuin jo olemassa olevien asiakkaiden silmissä. Mikäli tapahtuma on toteutettu tavoitteellisesti ja suunnitelmallisesti, on sillä suora yhteys opiskelijayhdistyksen kannattavuuden ja tunnettavuuden kasvuun. (Vallo, H. & Häyrinen, E. 2016).

Tapahtumamarkkinoinnissa pyritään yhdistämään niin tapahtuma ja markkinointi. Siinä missä tapahtuman järjestäminen, on myös markkinointi tavoitteellista toimintaa. Tapahtumamarkkinoinnin tärkein tehtävä on välittää ennalta suunniteltu viesti eteenpäin, jotta näin saataisiin mahdolliset osallistujat toimimaan yhdistyksen haluamalla tavalla. Tapahtumamarkkinoinnin voisikin tiivistää seuraavasti: ennalta määriteltujen tavoitteiden mukaisesti, vuorovaikutusta hyväksikäyttäen pyritään yhdistämään haluttu kohderyhmä ja opiskelijayhdistys ennalta valitun teeman tai idean ympärille. (Vallo, H. & Häyrinen, E. 2016)

Markkinointia suunniteltaessa on hyvä lähteä liikkeelle kysymyksissä kuten mikä on viestinnän kohderyhmä? Mihin pyritään viestinnällä? Sekä missä kanavissa viestintää käytetään? Tästä syystä onkin hyvin tärkeää tuntea oma kohderyhmä sekä mitä kanavaa kautta heidät tavoittaa parhaiten. Ylivoimaisesti yleisimmät markkinointikanavat opiskelijoille ovat sosiaalisen median eri alustat, joten on myös tärkeää muistaa pitää markkinointi samansuuntaisena eri kanavissa, jotta sanoma kohderyhmälle olisi samanlaista. Hämeenraitin tapahtuman markkinointioppaan mukaan ihmisten eri kanavissa käyttäytyminen on muuttunut viime aikoina kriittisempään suuntaan. Enää ei samalla tavalla uskota markkinoinnin lähdettä, vaan luetetaan enemmän muiden mielipiteisiin kyseisestä tahosta. Tämä muutos on johtanut siihen, että nykyään markkinoinnin täytyy olla paljon yksilöllisempää ja innostavampaa kuin ennen, jotta markkinointi varmasti tehoaa mahdollisiin osallistujiin (Launonen, J. 2018).

#### 3.1 Markkinointiviestinnän kanavat

Tapahtumamarkkinoinnilla pyritään lisäämään, tässä tapauksessa, opiskelijayhdistyksen myyntiä, tunnettavuutta ja kävijämääriä joko suoraan tai välillisesti. Markkinoinnin avulla on helppoa luoda tunnettavuutta yrityksen mielikuvasta sekä imagosta. Vaikka HePo ry järjestäisi kuinka hyviä

tapahtumia tahansa, ei niihin tule haluttua määrää osallistujia, jos potentiaaliset asiakkaat eivät tiedä niistä. On yleistä, että mahdollisen asiakkaan mielessä epäluulo kyseistä opiskelijayhdistystä kohtaan kasvaa, mikäli hän ei ole tarpeeksi tietoinen siitä tai sen toiminnasta (Osaava Yrittäjä, 2021).

Osallistujan silmin tärkeä tekijä hyvässä tapahtumassa alkaa jo ennen tapahtumaa markkinoinnilla, jolla potentiaalisten osallistujien mielenkiinto herätetään. Päätös osallistumisesta tehdään usein jo hyvissä ajoin ennen tapahtumaa, joten markkinoinnin on oltava ajoissa ulkona, riittävän selkeää ja mahdollisimman monessa kanavassa esillä (J. Räsänen, 2018). Tyypillisimpiä markkinointikanavia opiskelijatapahtumissa on järjestävän yhdistyksen sosiaalisen median kanavat kuten Instagram ja Facebook, koulun ilmoitustauluille lisättävät mainosjulisteet sekä niin sanottu puskaradio on merkittävässä roolissa. Tapahtuman markkinoinnissa tulee ilmetä selkeästi vastaukset kysymyksiin, milloin, missä ja tärkeimpänä miksi osallistua? Hyvä markkinointi ja perusteellinen suunnitelma eivät vielä yksissään riitä takaamaan onnistunutta tapahtumaa, sillä luonnollisesti myös itse tapahtuman pitää olla onnistunut.

Markkinointiviestintä yleisesti jaetaan neljään osa-alueeseen, jotka ovat: Mainonta, henkilökohtainen myyntityö, myynnin edistäminen sekä tiedotus- ja suhdetoiminta. Mainonta erottuu joukosta sillä, että se on yleensä maksettua mainostilaa tai -aikaa, tämä ei kuitenkaan HePo ry:n kohdalla ole aivan pitänyt paikkaansa sillä markkinointikanavat mitä HePo ry:n käyttää, ovat lähtökohtaisesti ilmaisia. Tosin COVID-19 pandemian myötä HePo ry on investoinut maksettuaan mainontaan sosiaalisessa mediassa, jotta haluttua kohderyhmää tavoitettaisiin parhaiten. Henkilökohtainen myyntityö tarkoittaa pääosin kasvotusten tehtyä suoraa myyntiä asiakkaille. HePo ry hieman vähemmissä määrin tekee suoraa myyntityötä. Myyntityö mitä HePo ry tekee, koostuu esimerkiksi ilmaisen kahvin jakamisesta opiskelijoille koulun aulassa ja siinä kahvin jakamisen lomassa kertoo tulevista tapahtumista. Suhdetoiminta tarkoittaa tilaisuuksia ja toimia, jotka edistävät verkostoitumista ja voivat olla esimerkiksi erilaiset PR-tilaisuudet. Esimerkkejä tällaisista toimista ovat kohtaamiset eri sidosryhmien kanssa kuten muiden opiskelijayhdistysten. Tiedottaminen taas tarkoittaa suoraa viestintää mitä opiskelijayhdistys käyttää joukkoviestimiensä avulla tekemä suora markkinointi sekä ulkoinen tiedottaminen. Asetetuista tavoitteista riippuen, tarvitsevat erinäiset kanavat ja keinot toimiakseen parhaiten (Osaava Yrittäjä, 2021).

Markkinointi voidaan jakaa myös toisella tavalla kahteen ryhmään, ulkoiseen ja sisäiseen viestintään. Sisäisellä viestinnällä tarkoitetaan kaikkea viestintää mikä on opiskelijayhdistyksen omien toimijoiden välistä vuorovaikutusta. Ulkoisella viestinnällä tarkoitetaan kaikkea viestintää, joka tapahtuu yhdistyksen sidosryhmien välillä, kuten yhteistyökumppanit, Haaga-Helian

ammattikorkeakoulun opettajan, alihankkijat ja muut opiskelijayhdistykset. Kaikenlainen viestintä tulee olla tavoitteellista, suunniteltua ja ennen kaikkea johdettua toimintaa (Huhtaniska, T. 2019).

### 3.2 Markkinointiviestinnän sisältö ja tulokset

Markkinointiviestintä on aloitettava analysoimalla oma kohderyhmä ja mitä mahdollisia tarpeita heillä olisi tulevien tapahtumien suhteen. Markkinoidessa tapahtumaa, pitää ymmärtää millaisella viestillä herätetään kohderyhmän mielenkiinto, ja sitä kautta halu osallistua. Vaikka opiskelijayhdistyksellä on hyvin suppea kohderyhmä, on silti tärkeää osata määritellä ja jakaa heidät erinäisiin kohderyhmiin, jotta markkinointi osataan kohdentaa oikein ja tehokkaasti. Mikäli oma kohderyhmä ei ole tarpeeksi kirkkana mielessä, ei markkinointiviestintää voi rakentaa oikein. On myös syytä muistaa, että markkinoinnin ei tarvitse olla suunnattu vain yhdelle ryhmälle, vaan se voi suuntautua myös monelle muulle ryhmälle samanaikaisesti. Näin tavoitetaan parhaiten olemassa olevia sekä uusia asiakasryhmiä (Osaava yrittäjä, 2021).

Markkinoinnin sisällöstä tulee ilmetä kohderyhmälle mitä viestinnän kautta välitetään. Suunnitellessa sisältöä on sen lähtökohtana muodostettu tavoite sekä kohderyhmä. Viestintä on oltava suunniteltu niin se vetoaa haluttuun kohderyhmän halutun lopputuloksen saamiseksi. Mikäli yritetään tavoitella useampaa ja erilaisempaa kohderyhmää kerralla, on myös viestinnän sisällön ja tavoitteen vaihduttava kohderyhmän mukaan. Esimerkiksi jos tavoitteena on saada uusia asiakkaita osallistumaan ensimmäisen kerran, on viestinnän oltava hyvin kannustavaa ja tuoda hyvin selkeästi esille miksi kannattaisi osallistua (Osaava Yrittäjä, 2021).

Markkinoinnin tavoitteet voivat vaihdella markkinointikohteen mukaan, jolloin on tärkeää asettaa tavoitteet mukautumaan tietyn toimen mukaan. Markkinoinnin kohdistuessa vain yhdistyksen imagon parantamiseen, eikä niinkään tapahtumaan, tulee tällaisia toimenpiteitä arvioida jälkikäteen eri apuvälineitä käyttäen. Tällaisia mittareita voivat olla esimerkiksi erinäiset haastattelut ja kysely, joiden tarkoituksena selvittää onko kohderyhmä huomannut markkinoinnin ja miten se on vaikuttanut kohderyhmään (Osaava Yrittäjä, 2021).

Tässä opinnäytetyössä on puhuttu paljon tavoitteiden asettamisesta ja niiden tärkeydestä siksi myös markkinoinnissa on tulosten seuraaminen tärkeää. Seuraamalla markkinoinnin tuloksia pystyy selvittämään missä osa-alueilla markkinointiviestintä on toiminut hyvin ja missä osin asetettuihin tavoitteisiin ei olla aivan päästy. Näillä tuloksilla on merkittävä osa tulevaisuudessa, sillä saatuja tuloksia hyödynnetään tulevissa markkinoinneissa. Tulosten kautta on helppo huomata mitkä tavat osoittautuivat onnistuneiksi sekä mitä tapoja voisi karsia, näin markkinoinnista tulee tuloksellisempaa sekä kustannustehokkaampaa. Tapahtumamarkkinoinnille voi asentaa määrällisiä tavoitteita, joiden avulla voidaan arvioida toteutunutta määrää suhteessa asetettuun tavoitteeseen.

Tapahtumia järjestäessä opiskelijayhdistys arvioida kuinka suuri osa tapahtuman kohderyhmästä on nähnyt mainoksia tulevasta tapahtumasta suhteessa määrään ihmisiä, jotka osallistuivat tapahtumaan (Osaava Yrittäjä, 2021).



## 4 Tuotannollinen osuus

Mikäli tapahtuma on suunniteltu ja järjestetty onnistuneesti, on se omiaan vahvistamaan järjestävän tahon HePo ry:n, imagoa ja näin myös parantaa toimintaa taloudellisesti. HePo ry:n yksi haasteista on juuri imagon ja tarkoituksen esille tuomista sillä vuosittain toimijat vaihtuvat eikä yhdistyksellä ole juurikaan dokumentoitua muistioita aikaisemmin järjestetyistä tapahtumista/aktiviteeteista.

Kun aiemmista tapahtumista on puuttunut järjestämisessä käytetyt muistilistat ja toimintasuunnitelmat, on aina uuden hallituksen ollut haasteellinen ylläpitää tasalaatuisuutta tapahtumien uudelleen järjestämisessä. Vuosien saatossa uudelleen järjestetyt tapahtumat, ja erityisesti niiden laatu, on vaihdellut huomattavasti. Mielestäni HePo ry:n suurin haaste tapahtumia järjestäessä on nimenomaan ollut aikaisempien tapahtumien järjestämisessä käytettyjen dokumenttien puute. Toimiesani HePo ry:n yhtenä tapahtumajärjestäjistä, jokainen tapahtuma piti luoda pääosin aina siltä pohjalta mitä aikaisemmin osallistuneet ovat kertoneet tapahtumasta ja mitä siinä oli hyvää/huonoa. Tapahtumien järjestäminen ”pelkkien kuulopuheiden pohjalta” oli hieman haasteellista, kun perustukista lähtien kaikki piti aika aloittaa alusta.

Toivonkin että tästä opinnäytetyöstä on apua tuleville tapahtumajärjestäjille HePo ry:ssä, jottei heidän tarvitse aivan tyhjästä aloittaa, vaan voivat käyttää tässä kappaleessa käsiteltyjä kohtia tukena ja pohjana tuleviin tapahtumiin.

### 4.1 Tapahtuman järjestäminen

Vanhan kansan sanonta ”hyvin suunniteltu, on puoliksi tehty” on omiaan kiteyttämään tapahtumien järjestämisessä suunnitelmallisuuden tärkeyden. Tapahtumaa lähtiessä suunnittelemaan, voin tulla yllätyksenä, kuinka aikaa vievä vaihe suunnitteluvaihe on. Riippuen tapahtuman laajuudesta ja luonteesta, voi suunnittelussa mennä kuukausista jopa vuosiin. Onneksi opiskelijatapahtumien suunnittelu ei yleensä ota vuosia, varsinkaan kun HePo ry ei ole ikinä ollut mukana järjestämässä mitään oikeasti isoa tapahtumaa. Luonnollisesti mitä aikaisemmin suunnittelun aloittaa, sitä enemmän aikaa on käyttää tapahtuman suunnitteluun niin että siitä saadaan juuri halutun näköinen. Aikaisin aloitettu suunnittelu myös antaa mahdollisuuden reagoida helpommin peruutuksiin, muutoksiin ja mahdollisten ongelmien ratkaisuun, jotka tahtomatta kuuluvat tapahtuman järjestämiseen.

Tässä kappaleessa on listattuja seikkoja mitä tulee ottaa huomioon lähtiessä järjestämään opiskelijatapahtumia. Myöhemmin käydään läpi vielä esimerkkejä aikaisemmin järjestetyistä tapahtumista, jotta sitä kautta voitaisiin antaa selkeämpi kuva käytännön asioista tapahtumia järjestäessä.

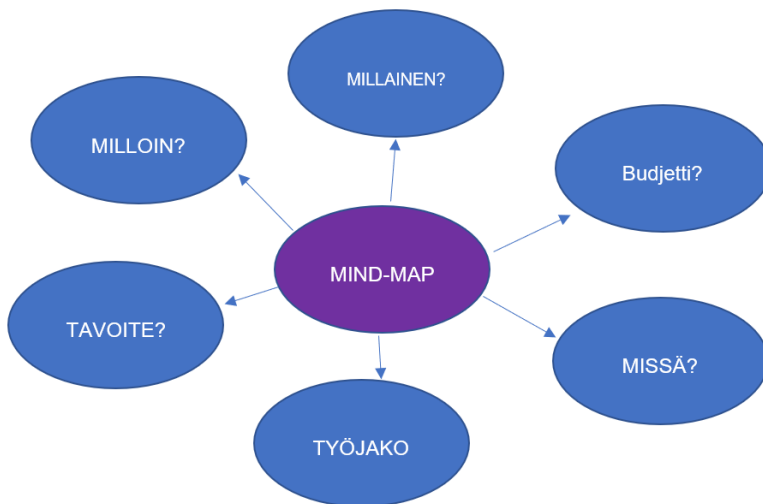
#### 4.1.1 Ennen

HePo ry:llä on ollut pitkään tapana aina kalenterivuoden alussa, uuden hallituksen järjestäytyessä suunnitella tulevan vuoden tapahtumakalenteri, tästä tapahtumakalenterista on ilmennyt tulevan vuoden isoimmat tapahtumat ja tilaisuudet. Tämän kalenterin pohjalta on ollut helppoa lähteä suunnittelemaan tapahtumaa ja sen markkinointia ajoissa. Tapahtumakalenterin myötä niin tapahtumatiimin kuin markkinointitiimin on ennakolta helppo valmistautua tuleviin tapahtumiin hyvissä ajoin. Tapahtuman markkinointi on myös merkittävässä roolissa ennen tapahtumaa, mutta tapahtumamarkkinointia käsitellään myöhemmin tässä opinnäytetyössä, joten en tässä kohtaa paneudu siihen tarkemmin.

Kun aloittaa järjestämään opiskelijatapahtumaa, on ensimmäiseksi lähdettävä liikkeelle aivan perusasioista, eli millainen tapahtuma, missä ja milloin tultaisiin järjestämään (SOOL, S.A.). Kun lähtee kartoittamaan tulevan opiskelijatapahtuman luonnetta ja teemaa, tulisi miettiä kuinka iso tapahtumasta tulisi, onko kyseessä iso, toista sataa osallistujaa kattava tapahtuma vaiko pienet illanistujaiset, esimerkiksi lautapeli-ilta? Onko opiskelijatapahtumiin voimakkaasti liitettyä alkoholiilla osuutta tapahtumassa vai onko tapahtuma täysin alkoholiton, voiko tapahtuman järjestää jonkun vuodenajan/teeman ympärille kuten esimerkiksi halloween teemaan liittyen tai onko yksinkertaisesti tullut toivetta tietynlaiselle tapahtumalle koulun opiskelijoilta? Myös tässä vaiheessa suunnittelua tulee myös päättää tapahtumaan varatun budjetin määrä ja karkea arvio sen käytöstä (Vallo, H. & Häyrinen, E. 2016).

Alkuvaiheessa suunnittelua on myös tärkeää käydä läpi tavoitteita mitä tulevalle tapahtumalle asetetaan. Kun kaikkien tiedossa on yhteinen määränpää, on sitä kohti helpompi kulkea, siksi konkreettisilla tavoitteilla on helppo mitata onnistumista. Tässä muutamia esimerkkejä tapahtuman järjestämisen tavoitteista:

- Kävijämäärä tavoite
- Miten kehittää HePo ry:n imagoa
- Miten näkyvyys paranee
- Miten lujittaisi olemassa olevia asiakassuhteita
- Miten välittää HePo ry:n arvoja ja visiota



Kaavio 1. Mind-Map Tapahtuman suunnitteluun

Tapahtuman suunnittelua auttaa havainnoimaan erinäiset muistilistat ja mind-mapit. Kaaviossa 1. on hahmoteltuna hyvin tavallinen mind-map mistä lähteä liikkeelle suunnittelun ja ideoinnin kanssa.

Kun tapahtuman luonne on kirkkaana mielessä, tulisi seuraavaksi löydä lukkoon paikka ja aika. Mikäli tapahtuma järjestetään sisätiloissa, on hyvä lähteä kartoittamaan mahdollisia vuokrattavia tiloja hinnan, sijainnin ja kulkuyhteyksien mukaan. Mikäli tapahtumassa on tarkoitus käyttää tekniikkalaitteita, kun musiikintoistoa, valoja ja mikrofoneja, tulee myös näiden osalta tehdä huolellinen kartointus. Tilaa vuokrattaessa on hyvä kartoittaa tilan koon lisäksi myös paikalle esteetön pääsy. Opiskelijatapahtumat pitää olla kaikille opiskelijoille saavutettavissa, erinäisistä liikuntarajoitteista huolimatta.

Mikäli tapahtuma päätetään järjestää ulkona, tulee kartoittaa tälle myös sijainti. Järjestetäänkö tapahtuma jossain tietyssä paikassa kuten puistossa tai urheilukentällä vai järjestetäänkö tapahtuma esimerkiksi niin, että osallistujat liikkuvat ympäri suurta aluetta esimerkiksi kaupungin keskustaa. Jos tapahtumapaikaksi valikoituu puisto tai urheilukenttä, tulee tarkistaa pitääkö paikka varata ennakoon vai voiko sinne kokoontua ilman rajoituksia ja ilmoituksia. Lähtökohtaisesti ulkotapahtumat tarvitsevat aina maanomistajan luvan, joten järjestäjien on hoidettava lupasiat kuntoon paikasta riippuen. Ulkotapahtumaa järjestäessä on myös syytä tarkistaa paikalliselta poliisilta pitääkö heille tehdä ilmoitus yleisötilaisuudesta. Esimerkkejä milloin poliisille tulee tehdä ilmoitus ovat: tapahtumaan osallistuu useita satoja osallistujia, tapahtuma on ulkotapahtuma yleisellä paikalla, tapahtuma loppuu kello kymmenen jälkeen, tapahtumassa on tarve järjestyksenvälvoijille, tapahtuma vaatii pelastussuunnitelman ja mikäli tapahtuma herättää voimakkaita tunteita yleisesti a on vaara, että tapahtumaa tulnaisiin häiriköimään tavalla tai toisella (Poliisi, 2022). Ilmoituksen

yleisötilaisuudesta voi tehdä helposti poliisin verkkosivuilla. Suositeltavaa on tehdä ilmoitus silti vaikka ei olisi aivan varma vaatiiko tapahtuma ilmoituksen vai ei (Vallo, H. & Häyrynen, E. 2016).

Maailmanlaajuisen COVID-19 pandemian pakottaessa koko tapahtumateollisuuden polvilleen, kolmas tapa tuottaa tapahtumia on nostanut vahvasti päätään. Virtuaalitapahtumat ovat tulleet jädäkseen ja siksi tulevaa tapahtumaa suunnitellessa voikin miettiä virtuaalialustaa yhdeksi mahdolliseksi tapahtuma-alustaksi. Virtuaalitapahtumat tekevät osallistumisesta helppoa, sillä osallistua voi esimerkiksi omalta kotisohvalta. Virtuaalitapahtumien yksi hyvistä puolista on kuinka helposti tapahtumasta saa näyttävän erinäisiä visuaalis- ja ääniefektejä hyväksikäyttäen, mitkä niin sanotuissa ”live-tapahtumissa” on haasteellisempia toteuttaa. Virtuaalitapahtumat sopivat erinomaisesti esimerkiksi puhujatilaisuuksiin missä varsinainen paikallaolo ei ole välttämättömyys tapahtuman ydinsanomaa saavuttamiseksi. Tällaiset puhujatilaisuudet ovat myös helposti toteutettavina niin sanottuina hybriditapahtumina, missä idea on että osallistujat voivat itse valita osallistumismuotonsa, joko paikanpäällä tai virtuaalisesti. Täysin virtuaalitapahtumat ovat pääosin hyvin kustannustehokkaita järjestäjille toteuttaa mutta osallistujan silmin helposti yhteisöllisyys ja verkostoituminen jää taka-alalle.

Muistilista tapahtumapaikan kartoittamista varten:

- Määrittele tapahtumapaikan kriteerit (Sisällä, ulkona, esteettömyys jne.)
- Kartoita tapahtumapaikkojen, jotka täyttävät päätetyt kriteerit
- Selvitä tapahtumapaikkojen sopivuus omien tarpeiden mukaan
  - Sama pätee myös virtuaalitapahtumapaikkaan, eli alustalle, jolla tapahtuma toteutetaan
- Mikäli suinkin mahdollista, tapahtumapaikalla olisi hyvä päästä vierailemaan ennen tapahtumapäivää
  - Jos kyseessä virtuaalitapahtuma, on virtuaalialusta myös testattava järjestäjien kanssa, jotta kaikki varmasti osaavat käyttää kyseistä alustaa

Miettiessä milloin tapahtuma tulisi järjestää, on syytä pohtia, onko samoihin aikoihin tulossa tietyn teemaista juhlapäivää, kuten vappu, itsenäisyyspäivä tai ystävänpäivä, jonka teemaan tulevan tapahtuman voisi liittää. Mikäli aikeissa on järjestää ulkotapahtuma, on syytä myös miettiä mahdollisen sään vaikutuksia tapahtumaan, esimerkiksi kannattaako järjestää puistopiknikkiä pahimpien sateiden aikaan. Kun miettii ajankohtaa Porvoossa järjestettävään tapahtumaan, on suositeltavaa tarkistaa järjestääkö joku toinen Haaga-Helian ammattikorkeakoulun opiskelijayhdistys/järjestö samaan aikaan omaa ja saman teemaista tapahtumaa joka mahdollisesti vetäisi puoleensa opiskelijoita Porvoosta. Tätä varten Haaga-Helian ammattikorkeakoulun opiskelijakunta Helga pitää kaikkien opiskelijayhdistysten välistä tapahtumakalenteria, josta voi käydä tarkistamassa

suunnitellut tapahtumat, jotta välttyttäisiin päällekkäisyyksiltä. On myös syytä välttää järjestämästä tapahtumaa samaan aikaan kun järjestetään valtakunnallisesti isoja tapahtumia kuten Hämeenka-dun appro Tampereella tai Pikkulaskiainen Turussa.

Suunnittelun alkuvaiheessa on syytä kartoittaa budjetti tapahtuman kuluille sekä lähteä laskemaan niin sanottua break-even – pistettä siitä kuinka paljon kuluja pitää kattaa, jotta ei olla vielä tehny tulosta mutta ei myöskään tappiota. Kun break even – piste on tiedossa, on helppo laskea kuinka paljon tapahtuman pitää myydä vähintään lippuja, jotta kulut saadaan katettua, mikäli siis kyseessä maksullinen tapahtuma. Kun on selvinnyt tapahtuman järjestämiseen tarvittavat menot, on helppo sanoa olisiko tapahtuma ylipäätään kannattava ja taloudellisesti toteutettavissa. Budjetin laatimista helpottaa, mikäli samanlainen tapahtuma on järjestetty aikaisemmin. Mikäli aikaisemman tapahtu-man toteutuksesta on jäljellä budjetteja, antavat ne suuntaa tulevan tapahtuman budjetin suunnitte-lua varten. Aikaisempaan tapahtumaan peilaten, on helppo arvioida esimerkiksi osallistujien ja tar-joilujen määrää. Taulukossa 1. on nähtävillä tyypillisen opiskelija tapahtuman, sitsien, alustava budjetti. Tässä tapahtumassa on päätetty enimmäisosallistujien määräksi 90 osallistujaa. Kaavi-osta on nähtävillä, kuinka ensin on kartoitettu mahdollisia kuluja kuten tarjoiluja ja tilavuokria. Tä-män jälkeen ne on laskettu yhteen, jotta saadaan break-even piste. Kaaviossa on arvioitu osallistu-misen hinnaksi 30 € HePo ry:n jäsenille ja 35 € ei jäsenille. Aikaisempiin tapahtumiin pohjautuen on arvioitu, että jäsen määrä tapahtumassa on huomattavasti suurempi kuin ei jäsenien, siksi arvi-oitu osallistujan 70 jäsentä ja 20 ei jäsentä. Alustava arvio voitto-osuudesta on myös laskettu mu-kaan, huomiona että tämä vain suuntaa antava.

Budjetti Sitseistä	ARVIO (€)
Tilavuokra	400 €
Kuljetukset	250 €
Ruoka	250 €
Juomat	800 €
Koristelu	100 €
Lauluvihot	150 €
Haalarimerkit (sis. toimitus)	250 €
Markkinointi/Kide.app	70 €
<b>YHTEENSÄ</b>	<b>2270 €</b>
<b>Arvio lipu hinnasta</b>	<b>30 € jäsen/ 35 € ei jäsen</b>
Arvio voitosta 70/20	+ 530 €

Taulukko 1. Sitsien alustava budjetti

Vaikka opiskelijayhdistys HePo ry on yleishyödyllinen yhdistys, on tärkeää, että jokaisesta tapahtu-masta jäädään voiton puolelle, jotta myös jatkossa voi tapahtumia järjestää. HePo ry järjestää myös ilmaisia tapahtumia ja toimintaa, pitää näidenkin menot kattaa, siksi on tärkeää huomioida tapahtumien tuloslaskelmissa, että saadaan tarpeeksi katetta myös kattamaan tuottamattomat

tapahtumat. Opiskelijatapahtumissa on yleensä mahdollisuus sopia yhteistyöstä omien sidosryhmien kanssa ja tätä kautta voi osallistujille tarjota lisäarvoa osallistumiseen. Lisäarvoa tuottavia tekijöitä ovat muun muassa mainoshaalarimerkkien tilaamista ja opiskelijoille suotuisia hintoja yhteistyötahojen tarjoamina. Tällaiset mahdolliset yhteistyöt ja niistä sopimiset tulee aloittaa hyvissä ajoin sekä on syytä muistaa, vaikka suullinen sopimus on yhtä pätevä, on aina kannattavaa tehdä kirjalliset sopimukset kaikesta (Sool, s.a.).

Kun edellä mainitut seikat ovat lyöty lukkoon, voi lähteä suunnittelemaan ja organisoimaan tapahtumaa. Riippuen tapahtuman luonteesta ja koosta, tulee suunnittelun aloitus mieltä sen mukaan kuinka iso tapahtuma kyseessä, mitä isompi tapahtuma, sitä aikaisemmin pitää suunnittelu aloittaa. Mikäli tapahtumassa on tarkoitus jakaa opiskelijatapahtumissa tyypillisiä haalarimerkkejä, tulisi tapahtuman suunnittelu aloittaa aivan viimeistään kaksi kuukautta ennen varsinaista tapahtumaa, jotta haalarimerkit kerkeävät ajoissa paikalla ja pienempien illanistujaisten suunnittelun pitää aloittaa aivan viimeistään kuukautta ennen ajankohtaa, jotta tapahtumamarkkinointi kerkeää ajoissa. Suunnitteluvaiheessa, hyvissä ajoin ennen tapahtumaa, tulee tehdä selkeä työnjako toimihenkilöiden kesken tulevasta tapahtumasta. Työnjaossa tärkeää on muistaa tasainen töiden kuormitus, jotta yhdelle toimihenkilölle ei kasaantuisi liian isoa työtaakkaa (Sool, S.A.). Mikäli järjestettävä tapahtuma on merkittävän suuri, voi HePo ry:n hallituslaisten lisäksi hankkia hallituksen ulkopuolisia opiskelijoita auttamaan tapahtuman järjestämisessä, jotta itse tapahtuman laatu ei kärsisi. Kun tapahtumaa järjestämään valikoitunut tiimi on lyöty lukkoon, tulee suorittaa tiimin sisäinen tehtävienjako koskien tapahtuman järjestämistä (Räsänen, J. 2018).

Muistilista tärkeimmistä päätettävistä seikoista ennen tapahtumaa:

- Määritä miksi tapahtuma tuotetaan
- Määritä järjestämisestä vastuulliset
- Määritä tavoitteet ja miten onnistumista mitataan
- Budjetoi alustavasti
- Määritä kohderyhmä
- Päätä milloin ja missä tapahtuma järjestetään.

Tapahtuman järjestämistä ja työnjakoa varten on hyvä hyvissä ajoin alkaa laatimaan tapahtumasta niin sanottua Blue Printtiä eli Toimintasuunnitelma tapahtumasta ja sen kulusta. Aikataulukon ja sen myötä työnjako ovat keskeisiä asioita, joiden varaan koko tapahtuman järjestämisprosessi nojautuu. Toimintasuunnitelmasta tulee selvittää järjestäjien sisäinen työnjako siitä kuka vastaa mistäkin ja mitä tehtäviä kenellekin kuuluu (Imitsi, 2020). Aikataulu tulee olla hyvin selkeä toimintasuunnitelmassa tapahtuman osalta ja siitä pitää tulla selvästi esille hoidettavien asioiden valmiiksi saamisen aikataulut, aikataulukon suhteen on tärkeää ottaa huomioon muutokset aikatauluissa, mikäli jotain

odottamatonta ja itsestä riippumatonta yllättäen tapahtuu. Tapahtuman tarkat aikataulut pitää olla hyvissä join lyöty lukkoon ja kirjattuna toimintasuunnitelmaan ennen tapahtumaa, jotta tapahtuman sujuva kulku olisi taattu. Toimintasuunnitelmassa on myös hyvä olla tieto mahdollisista yhteistyökumppaneista. Kiteytettynä, toimintasuunnitelman tulee olla niin tarkka kuvaus tulevasta tapahtumasta ja sen suunnittelusta, että kuka vain ulkopuolinen voisi helposti sen pohjalta järjestää kyseisen tapahtuman aivan alusta loppuun (Räsänen, J. 2018).

Esimerkkejä asioista, joita toimintasuunnitelmassa on hyvä olla:

- Ajoita työtehtävät niiden vaiheiden perusteella
- Ideointi ja suunnittelu
- Tapahtuman toteutus
- Porrasta työtehtävät aika- ja tärkeysjärjestyksessä
- Aikatauluta tehtävät niin että mahdollisen yksittäisen viivästysten vuoksi ei koko prosessi kärsi
- Aloita projektisuunnitelman tekeminen
- Tehtävien jako roolien mukaan
- Jokaiselle järjestäjälle pitää laatia oma aikataulu
- Itse tapahtumasta pitää laatia tarkka aikataulutus, mitä tapahtuu ja milloin.

Ennen varsinaista tapahtumaa on erittäin tärkeää kartoittaa mahdolliset riskit liittyen tapahtumaan. Tapahtumaa järjestävällä organisaatiolla on aina vastuu tapahtuman turvallisuudesta, siksi riskien kartoittaminen on ensisijaisen tärkeää (Vallo, H. & Häyrinen, E. 2016). Yleisimmät riskit tapahtumiin liittyen ovat yleisesti henkilö-, toimintaan- ja omaisuuteen liittyvät riskit. Henkilöriskeillä yleisesti tarkoitetaan sairastumisia ja mahdollisia tapaturmia. Henkilöriskeihin myös epäsuorasti liittyy omien toimijoiden motivaation ylläpito, jotta huolehditaan että annetut tehtävät tulevat ajallaan hoidetuiksi. Aina enne tapahtumaa pitää sopia mahdollisista varahenkilöistä, mikäli yllättäviä sairastumisia ilmenee juuri ennen tapahtumaa järjestäjien keskuudessa. Osallistujien varalta pitää riskikartoitusta tehdä, jotta osallistuminen olisi mahdollisimman turvallista kaikille, jokaisessa roolissa toimijan järjestäjän on jatkuvasti tiedettävä mistä tapahtuman aikana on saatavilla apua. Omaisuuteen liittyvät riskit ovat esimerkiksi tavaroiden rikkoutumisen tai vahingoittumisen varalta suunniteltua riskikartoitusta. Riskit omaisuuteen liittyen vaihtelevat huomattavasti tapahtuman luonteesta riippuen mutta oltava aina varasuunnitelma mahdollisten vahinkojen varalle. Itse toimintaan liittyvät riskit käsittävät sellaiset seikat kuten esimerkiksi aikataulujen pettäminen tai äkillinen järjestäjästä johtumaton este. Aikataulujen tulee olla hieman joustavia sillä pahimmissa tapauksissa aikataulujen pettäminen voi johtaa tapahtuman epäonnistumiseen. Viime vuosina kaikkien tietoisuuteen tullut maailman laajuinen pandemia on erinomainen, vaikkakin hieman kärjistetty, esimerkki järjestäjästä itsestään johtumattomasta esteestä. Muita esimerkkejä tällaisista riskeistä ovat esimerkiksi

sähkökatkokset, sään yllättävät muutokset tai vesivahingot. Nämä edellä mainitut riskit eivät tietenkään ole ainoita riskejä, joihin tulisi varautua, vaan riskikartoitus on tehtävä aina jokaisen yksittäisen tapahtuman mukaan. Tapahtumat ovat uniikkeja, siinä missä riskitkin (Brander, M. 2022).

#### 4.1.2 Aikana

Huolellinen suunnitelma luo pohjaa hyvin onnistuvalle tapahtumalle. Toteutusvaiheen koittaessa, suunnittelu herää henkiin. Tyypillisesti toteutusvaiheeksi kutsutaan kaikkia niitä vaiheita, kun suunnitelmasta tulee todellisuutta. Tapahtuman aikana on ensisijaisen tärkeää, että jokainen järjestäjän roolissa toimiva tietää tarkalleen omat roolinsa, aikataulun (omansa ja koko tapahtuman) sekä viestintäkanavat.

Tapahtumapäivä itsessään yleisesti jakautuu kolmeen pääosaan, rakennusvaihe, tapahtuma ja tapahtuman purkaminen. Rakennusvaihe on yleisesti kaikista aikaa vievin osuus, joten luonnollisesti siihen on varattava reilusti aikaa. Itse tapahtuma vaiheen kesto on hyvin pitkälti ennalta määriteltä tapahtuman ohjelman aikataulujen mukaan. Tapahtuman purkuvaihe on yleisesti vaihe, joka jää vähäisimmälle huomiolle näistä kolmesta. Tapahtumasta ja paikasta riippuen tulee ennalta määrittellä ketkä hoitavat purkuvaiheessa ja mitä tehtäviä, jotta purkuvaihe olisi mahdollisimman nopea ja tehokas (Brander, M. 2022).

Itse tapahtumaa ja järjestelyjä pitäisi harjoitella ja kerrata ennen tapahtumaa, jotta jokaisella järjestäjällä olisi selkeä kuva omasta roolistaan tapahtumassa. On ehdottoman tärkeää, että jokainen tapahtumassa mukana oleva järjestäjä tiedostaa oman paikkansa ja roolinsa kokonaiskuvassa, Tapahtuman järjestäminen vaatii ehdotonta koordinoitua yhteistyötä (Vallo, H & Häyrynen, E. 2016). Tapahtuman luonteesta riippuen harjoituksessa tulisi käydä läpi tapahtuman kokonaisuus, mahdollinen tekniikka ja sen toimivuus, osallistujien saapuminen ja ohjeistaminen, mahdolliset turvallisuuden liittyvät seikat sekä mitä viestintäkanavia käytetään sisäisessä ja ulkoisessa viestinnässä tapahtuman aikana. Tapahtuman aloitus ja lopetus ovat kriittisiä ajankohtia tapahtuman sujuvan kulun vuoksi, siksi niiden pitääkin olla mahdollisimmat selkeitä ja hyviä. Tapahtuman toimintasuunnitelmaa on seurattava tarkasti kaikkien järjestäjien, jotta tapahtuman varmistetaan aikatauluissa pysyminen. Tapahtumapäivälle on nimettävä päävastuullinen, jonka vastuulla on koko tapahtuman kulku, aikatauluissa pysyminen sekä mahdollisiin muutoksiin nopea reagointi ja niistä riittävä tiedottaminen. Yleisesti ottaen tapahtumat pyörivät omalla painollaan. Tapahtuman jälkimarkkinointia ajatellen on hyvä antaa yhdelle rooliksi tapahtuman taltioiminen (Brander, M. 2022).

Muistilista tapahtumasta vastuussa olevalle henkilölle helpottamaan tapahtumapäivän kulkua ja järjestelyjä:

- Varmista, kertaa ja harjoittele asiat läpi ennen tapahtuman alkamista



- Varmista että jokaisella järjestäjällä on toimintasuunnitelma päivän kulusta
- Varmista että jokainen on tietoinen omasta roolistaan ja vastuustaan
- Kiinnitä huomiota tapahtuman aloitukseen ja lopetukseen
- Seuraa toimintasuunnitelmaa ja pidä huolta, että kaikki sujuu suunnitelman mukaan aikataulussa
- Ole valmis reagoimaan nopeasti muutoksiin ja tarvittaessa tiedota niistä tehokkaasti
- Taltioi tapahtuma jälkimarkkinointia varten
- Huolehdi että tapahtuman purkutyöt tulevat hoidettua tehokkaasti

#### 4.1.3 Jälkeen

Vaikka tapahtuma itsessään loppuu, ei se vielä tarkoita, että järjestäjät voivat huokaista helpotuksesta. Tapahtumia järjestäessä helposti viimeinen, ja yhtä lailla tärkeä vaihe, jää vähemmälle huomiolle tai pahimmassa tapauksessa unohtuu kokonaan. Yhtä tärkeää kuin tapahtuman suunnittelu on myös sen lopetus ja siihen liittyvät jälkityöt. Kun tapahtuma on ohi, on huolehdittava, että tapahtumapaikka jää siistiin kuntoon ja tarkistettava ettei tapahtumapaikalle ole aiheutunut vahinkoa. Järjestäjien on muistettava, että vastuu tapahtumapaikasta on aina järjestävällä tavoilla. Riippuen tapahtumapaikasta, voi käytännöt vaihdella siivousten ja muiden jätemääräysten osalta, nämä tulee aina selvittää tapahtumapaikkaa hankkiessa. Asiakaslähtöiseen tapahtumaan kuuluu siisti ja roskaton tapahtuma, joten onkin hyvä pystyä siistimään tapahtumapaikkaa jo tapahtuman aikana. Siisteydestä tapahtumassa ei ainoastaan nauti osallistujat, vaan se myös helpottaa huomattavasti järjestäjiä lopputöiden osalta (Brander, M. 2022).

Tapahtumaa suunnitellessa on tärkeää kartoittaa ja laskea budjettia tulevaa tapahtumaa varten. Tapahtuman jälkeen myös monta kuluu pitää vielä kustantaa, esimerkiksi mahdollisista kuljetuksista ja tilavuokrista ei välttämättä laskut tule ennen tapahtumaa. Budjetissa pitää olla tilaa hengittää myös siltä varalta, jos ilmaantuu odottamattomia kustannuksia, kuten esimerkiksi vahingonkorvaukset ja yllättävät siivousmaksut. (Brander, M. 2022).

Tapahtuman jälkeen on ensiarvoisen tärkeää kerätä osallistujilta palautetta, jotta mahdollisista virheistä voisi oppia ja parantaa toimintaa seuraavaa tapahtumaa ajatellen. Osallistujille tulee lähettää pian tapahtuman loputtua palautekysely, johon on kannustettava mahdollisimman monen vastaamaan. HePo ry on perinteisesti käyttänyt samaa palautekysely pohjaa, jota on muokattu sopivaksi jokaiseen tapahtumaan sopivaksi, ja tämä palaute on lisätty HePo ry:n sosiaalisiin medioihin, mistä osallistujat voivat käydä palautetta antamassa.

Tapahtuman jälkeen on syytä pitää järjestäjien kesken yhteinen purkutilaisuus tapahtumasta missä yhdessä käydään läpi tapahtuman kulkua, onnistumisia ja muutosideoita. Purkutilaisuutta varten

tulisi jokaisen tilaisuuteen osallistujan ennalta listata asioita ja tekijöitä, jotka menivät hyvin ja missä on parantamisen varaa. Tähän purkutilaisuuteen pitää myös ottaa mukaan osallistujilta kerätyn palautteen koonti, jotta ensiarvoisen tärkeä osallistujien palaute ja kehitysideoita saadaan huomioidua. Purkutilaisuuden lisäksi, onnistumista ja tavoitteita voi mitata muillakin keinoin, yksi luotettava keino on käyttää hyödyksi S.M.A.R.T. menetelmään. Ilman selkeitä tavoitteita, toiminta jopa opiskelijayhdistyksessä voi äkkiä muuttua motivoimattomaksi ja tylsäksi puurtamiseksi. S.M.A.R.T. on lyhenne Englannin kielen sanoista Specific, Measurable, Achievable, Realistic sekä Time-Bound. Tällä työkalulla voi auttaa yhdistystä kehittämään sen toimintaa asettamalla tavoitteita sen toiminnalle. Specific mittari mittaa kuinka selkeästi tavoite on määriteltä, miten tavoitteet halutaan saavuttaa, miksi ja miten? Measurable auttaa ymmärtämään milloin tavoite on saavutettu ja miten edistystä mitataan. Achievable mittari kertoo miksi haluttuun tavoitteeseen päästään. Realistic mittari ilmaisee, kuinka tavoite on saavutettavissa. Time-Bound mittaa aikatauluja ja määräaikoja prosessissa. Tämä toimintamalli antaa selkeät ja mitattavissa olevat tavoitteet, jolla mitataan toiminnan tavoitteiden saavuttamista (Californian yliopisto. 2017).

Tapahtuman jälkeen on ensiarvoisen tärkeää muistaa kiittää kaikkia tapahtumaan osallistuneita järjestäjiä ja yhteistyökumppaneita. Tämä ei ainoastaan ole vain kohteliasta, vaan myös auttaa suuresti järjestäjät mukaan järjestämään seuraavaa tapahtumaa.

## 5 Tapahtumakäsikirjan toteutus

Tässä luvussa käyn lukijalle läpi opinnäytetyöni toiminnallisen osuuteen käsikirjan tuottamisprosessia. Opinnäytetyöni tarkoituksena oli tehdä tapahtumakäsikirja Porvoon kampuksen opiskelijayhdistys HePo ry:lle. Opiskelijayhdistyksissä haasteena usein on toimijoiden vaihtuvuus ja tämän mukanaan tuoma tapahtumien tasalaatuisuuden puute. Toimijoiden vaihtuessa ei aina muisteta säilyttää tarpeeksi tapahtumien järjestämisessä käytettyjä materiaaleja ja dokumentteja tuleville hallituslaisille. Tavoite käsikirjalle on tarjota HePo ry:n hallituksen jäsenille mahdollisimman laaja-alaisesti ohjeita ja opastusta tueksi tapahtumajärjestämiseen, jotta tulevilla HePo ry:n toimijoilla olisi mahdollisuus tarjota yhdistyksen jäsenille parempia ja tasalaatuisempia kokemuksia opiskelijaelämästä. Itse käsikirja löytyy tämän opinnäytetyön liitteistä.

Tapahtumakäsikirja tulee olemaan apuna erityisesti vuosittain vaihtuvien hallituksen tapahtumavastaavien perehdyttämiprosessissa sekä avustamassa heitä pääsemään alkuun tulevien tapahtumien kanssa. HePo ry:llä on paljon kirjoittamattomia toimia, jotka siirtyvät aina toimijoilta eteenpäin ajan saatossa. Tämä käsikirja tulee myös olemaan tukena niin uusille kuin vanhoille tapahtumavastaaville siinä mielessä, että enää ei kaikkea tarvitse muistaa vaan pääasiat ovat kirjattuna yhteen paikkaan.

### 5.1 Ulkonäkö

Itse käsikirjan suunnittelu ja sisältö tulevat olemaan omalla vastuullani mutta tarvittaessa HePo ry:n toiveita kuunnellen mukautan sisältöä, jotta käsikirjasta tulee mahdollisimman hyödyllinen ja helposti käytettävä HePo ry:lle. Ulkoasussa tullaan käyttämään HePo ry:n sisäisen viestinnän mukaista yksinkertaista tyyliä, jonka värimaailman pääosin violetti ja valkoinen. Itse käsikirjan sisältö on yleispätevä moneen tapahtumaan/tilaisuuteen mutta samaan aikaan se on myös hyvin helposti muokattavissa.

### 5.2 Rakenne

Käsikirja lähtee liikkeelle yksinkertaisella kansilehdellä, josta selviää yksiselitteisesti mistä työssä on kysymys, kirjoittaja ja kirjoitus vuosi. Tarkoituksena on tehdä lukijalle heti selväksi mitä työssä käsitellään ja kuinka ajantasaista tieto on. Käsikirjan alussa on myös lyhyt selostus käsikirjan luomisesta ja tarkoituksesta. Käsikirjan ensimmäiset sivut sisältävät myös sisällysluettelon, joka helpottaa lukijaa hänen navigoidessaan läpi käsikirjan tietoa etsiessään. Sisällysluettelon tarve nousee esille teoriaosuudessa esille tulleesta johdonmukaisuudesta ja sen merkityksestä. Käsikirja itsessään on rakennettu niin että ensin kyseisestä aiheesta on hieman teoriaa ja heti perään kyseisestä aiheesta on Check-lista tapahtuman toteutusta varten.

### 5.3 Sisältö

Käsikirja on toteutettu pitkälti Check-lista tyyllillä joka teoreisisuuteen pohjautuen, seuraa prosessin aikajanaa, jotta se on mahdollisimman johdonmukainen eikä lähde luisumaan aiheen vierestä. Käsikirja on kirjoitettu käyttäen paljon käskevää kieltä, tällainen kirjoitustyyli on luonteva ottaen huomioon käsikirjan toteutustyylin. Käskevällä kirjoitustyyllillä on helppo saada käsikirjasta yksinkertainen ja helposti luettava. Johdonmukaisuus näkyy käsikirjasta siinä, miten asiat etenevät loogisessa järjestyksessä tapahtuman suunnittelusta aina loppupalautteeseen, tämä prosessi on jaettu useampaan otsikkoon.

Tapahtumakäsikirjan sisältöä ja suunnittelua varten käytiin tarkasti läpi mitkä tekijät ovat opiskelijayhdistyksen toiminnan kannalta välttämättömiä, jotta käsikirja varmasti hyödyttää yhdistystä nyt ja tulevaisuudessa.

Tässä lista käsikirjan pääotsikoista ja aihealueista:

- Päätös tapahtumasta, Miksi?
  - Ideointi & kohderyhmä
  - Suunnittelu
  - Ideasta tapahtumaksi
  - toteutettavuus
  - Materiaalien kartoittaminen
  - Tarvittava määrä järjestäjiä
- Tapahtuman suunnittelu
  - Paikka ja Aika
  - Alustava budjetointi
  - Markkinoinnin aloitus
  - Toimintasuunnitelman aloittaminen
  - Tavoitteiden asettaminen
  - Työnjako ja aikataulutus
  - Check-lista
  - Yhteistyökumppanit
  - Haalarimerkkien suunnittelu ja tilaus
  - Riskien kartoitus
- Tapahtuman valmistelu
  - Mahdollinen tapahtumapaikan rakentaminen
  - Mahdollisen tekniikan testaus
  - Muut materiaalit

- Tapahtuman kertaaminen
- Tapahtuman harjoittelu
- Opastus
- Tapahtuman aikana
  - Tapahtuman aloituksen merkitys
  - Tapahtuman kulku
  - Reagointi ja viestitys
  - Läpiviennin seuraaminen
  - Tapahtuman lopetus
- Toiminta tapahtuman jälkeen
  - Lopputyöt/siivous
  - Palautteen kerääminen
  - Tulosten analysointi
  - Purkupalaveri
  - Saavutettiin tavoitteet?

#### **5.4 Opiskelijayhdistys HePo ry:n tapahtumakäsikirja**

Itse käsikirja on toteutettu käyttäen PowerPoint- työkalua, jotta käsikirja- tiedostoa olisi mahdollisimman helppo käyttää ja muokata jatkossa. PowerPoint, helppokäyttöisyytensä vuoksi, mahdollisti myös sen, että käsikirjan ulkoasusta saatiin halutun näköinen. Ulkoasun muokkaaminen oli helppoa, sillä HePo ry käyttää sisäisissä materiaaleissaan ja viestinnässään hyvin yksinkertaista ulkoasua, pääosin violettia ja valkoista, jotka esiintyvät myös yhdistyksen logossa. Mielestäni ei olisi ollut myöskään tarpeellista tehdä käsikirjasta liian visuaalisesti näyttävää, vaan olen hyvin tyytyväinen lopputulokseen, onhan yksinkertainen kaunista. PowerPoint- tiedostoisen käsikirjan yksi hyvistä puolista on myös sen helppo tulostettavuus, mikäli tällaiselle koetaan tarvetta tapahtuman järjestämisessä. Valmis käsikirja on tämän lopputyön liitteissä.

## 6 Pohdinta

Tässä lopputyön osassa tulen kartoittamaan omaa onnistumistani ja oppimistani, joita minulle ker-tyi tämän lopputyön kanssa. Opinnäytetyöni aiheeksi valikoitui käsikirjan kirjoittaminen tapahtu-mien järjestämisestä opiskelijayhdistys HePo ry:lle. Päätaavoite opinnäytetyölle oli luoda yhtenäinen pohja, jonka päälle helppo suunnitella laaja-alaisesti erinäisiä opiskelijatapahtumia, niin tapahtumat olisivat mahdollisimman tasalaatuisia. Tapahtumakäsikirjan päätaavoite on luoda aiemmin opinnäy-tetyössä kerätyn teorialle pohjalle käsikirja niin, että se on lukijalle mahdollisimman helppolukuinen ja että hän hahmottaa parhaiten koko tapahtumienjärjestämisprosessin alusta loppuun.

Opiskelijayhdistys Hepo ry on järjestänyt vuodesta 2011 erinäisiä tapahtumia ja tilaisuuksia osana heidän ydintoimintaansa, mutta yhdistykseltä on puuttunut yhtenäiset ohjeistukset tapahtumien jär-jestämisestä. Opinnäytetyön lopputuloksen pyrin luomaan niin hyvin ettei sitä lukevalle jäisi mitään asioita ja infoja epäselväksi asioista mitä pitää ottaa huomioon tapahtumia järjestäessä. Opinnäy-tetyölle asettamani taavoite on luotu perustuen niin yhdistyksen tarpeen mukaan kuin omiin koke-muksiini toimiessani useamman vuoden kyseisen yhdistyksen toiminnassa. Valmis tuotos, eli käsi-kirja, luotiin hyväksikäyttäen lähteitä nettisivuilta, e-kirjoja, haastatteluja sekä kirjoittajan omia koke-muksia ja huomioita asiaan liittyen.

Opinnäytetyön tutkimusvaiheessa hyväksikäytetyt haastattelut otettiin huomioon käsikirjaa tuotta-essa vahvasti. Mielestäni oli hyödyllistä haastattelussa haastatella myös tapahtuma-alan ulkopuo-lista henkilöä, jotta näkökulma asiaan laajenisi. Haastateltavat pohjustivat samoja asioita mitä oli jo aikaisemmin kirja- ja muista lähteistä löytynyt, joten ne olivat omiaan vahvistamaan tässä opinnäy-tetyössä käytettyä teoriaa. Mielestäni toteutetut haastattelut olivat yksi antoisimmista vaiheista tätä opinnäytetyötä kirjoittaessa, sillä oikeat keskustelut kasvotusten ovat yleisesti ne opettavaisimmat.

Itse käsikirjan tuottaminen oli odotettua nopeampaa ja vaivattomampaa sillä yllätyin kuinka teke-mäni tutkimustyö ja omat kokemukseni autoivat luomaan käsikirjan nopeasti. Käsikirjan luotetta-vuutta lisää monien lähteiden yhtenäiset johtopäätökset ja haastattelujen pohjalta saatu kokemus-asiantuntijoiden mielipiteet. Lähtein käytetyt internet-lähteet on pyritty valitsemaan luotettavuuden mukaan ja onko niitä käytetty aikaisemmin kouluprojekteissa, jotta näin olisivat luotettavampia, toki näin ei aivan jokaisen lähteen kohdalla onnistuttu toimimaan. Teoriassa käytetyt käytettyjen kirjojen määrä olisi voinut olla suurempi mutta uskon että valitsemani kaksi kirjaa loivat tarpeeksi hyvän pohjan teorialle, varsinkin kun vielä haastattelujen tuloksen pohjustivat teoriaa. Kirjoista on myös pyritty valitsemaan mahdollisimman uudet painokset, jotta niistä saatu tieto olisi mahdollisimman ajantasaista. Haastattelujen osalta halusin hakea näkökulmaa myös tapahtuma-alan ulkopuolelta, jotta haastattelujen lopputulos ei jäisi liian suppeaksi ja että ammentaisin uusia näkökulmia käsikir-jaa varten.

Olisinko voinut tehdä jotain vielä toisin, jotta opinnäytetyöstäni olisi tullut syväluotaavampi ja parempi? Mikäli aihe opinnäytetyölleni olisi valjennut minulle aiemmin, olisi se vapauttanut enemmän aikaa tämän lopputyöntekemiseen, mikä olisi mahdollistanut syvällisempään tiedonhakuun ja teoriaan. Olisin voinut myös syvemmin olla mukana tämän syksyn HePo ry:n tapahtumavastaavien toiminnassa mukana, jotta olisin voinut ruohonjuuritasolla tehdä huomioita heidän toiminnastansa. Lopputuloksen kannalta olisi ollut tarpeellista päästä seuraamaan vierestä jonkun tietyn tapahtuman järjestämistä, jotta olisi voinut tehdä tarkempia huomioita ja ehdotuksia tulevaa käsikirjaa varten. Kirjoittajan mukana olo tapahtumavastaavien työssä olisi vaatinut paljon enemmän aikaa ja paikalla oloa Porvoossa, jotta tämä olisi ollut mahdollista. Valitettavasti Kirjoittajalla ei päivätyönsä takia ollut tällaiseen mahdollisuutta. Tästä huolimatta uskon, että valmis käsikirja luo silti tarpeeksi hyvää pohjaa tapahtumien järjestämistä varten.

## 6.1 Prosessiaikataulu

Tämän lopputyön liitteistä (Liite 3.) löytyy tämän opinnäytetyön prosessiaikataulu, jonka mukaan olen pyrkinyt etenemään. Aikataulusta on nähtävillä, miten prosessien eri vaiheet etenivät kuten esimerkiksi opinnäytetyön aiheen kartoittaminen, kirjoitusprosessin eri vaiheet, tapaamiset opinnäytetyöohjaajan kanssa sekä deadline työn palautukselle. Prosessiaikataulussa esiintyvä havainnointi on todellisuudesta poikkeava, sillä havainnointi on itseasiassa alkanut jo toimiessani kyseisen yhdistyksen hallituksessa. Tätä havainnoinnin varsinaista alkamisajankohtaa on mahdotonta arvioida. Opinnäytetyöohjaajan kanssa olemme asettaneet työn palautukselle deadline viimeistään 30.11.2022 jotta työ olisi hyvissä ajoin palautettu.

Opinnäytetyöni kirjoittamisen kanssa meinasi tulla kiire, sillä aloittaessani kirjoittamaan, oli haasteita päättää itselleni sopiva aihe. Opinnäytetyöohjaajani avustuksella lopulta sopiva aihe valikoitui ja pääsin kirjoittamaan lopputyötäni aikataulusta jäljessä. Yksi pääsyistä miksi kyseinen aihe valikoitui, on se, että opinnäytetyön kirjoittaja on toiminut itse kyseisessä opiskelijayhdistyksenä niin tapahtumavastaavana, varapuheenjohtajana kuin myös puheenjohtajana. Tästä vahvasta useamman vuoden kokemuksesta kyseisen yhdistyksen toiminnassa auttoi opinnäytetyön aiheen valinnassa. Opinnäytetyön kirjoittaminen lähti olosuhteisiin nähden tehokkaasti liikkeelle ja eteni hyvään malliin. Miettiessäni missä olen onnistunut ja mitä olen oppinut tätä lopputyötä kirjoittaessani, ensimmäisenä tulee ajanhallinta, kun aikaa on ollut hyvin rajallisesti, olen pakon edessä oppinut tehokkaaseen työskentelyyn ja aikaa säästääkseni. Uskon vahvasti myös, että oma akateeminen tekstin tuottaminen on myös kehittynyt tämän opinnäytetyön osalta. Tätä opinnäytetyötä kirjoittaessa haastavinta on ollut projektin loppuun asti vieminen, sen vaatiessa paljon keskittymistä ja itsekuria. Valmiista käsikirjasta tuli lopulta mielestäni tarpeeksi helppolukuinen ja yleispätevä, jotta se tarjoaa riittävää kuvaa lukijalle siitä, miten tapahtumaprosessi kulkee alusta loppuun.

Voin ylpeästi todeta, että tavoitteeseen on päästy. Tavoitteeseen pääsyssä minua on avustanut monipuolisten lähteiden ja haastattelujen lisäksi oma ymmärrykseni yhdistyksen toiminnasta. Olen ammentanut ymmärrystä muista opinnäytetöistä, joissa aihe on ollut samanlainen ja nämä kaikki ovat auttaneet minua tuottamaan mielestäni onnistuneen tapahtumakäsikirjan. Vaikka aina on parantamisen varaa, olen yleisesti tyytyväinen omasta urakastani tämän opinnäytetyön osalta ja siitä, miten hyvin lopputulos lopulta onnistui. Toiveenani on, että kuulisin tulevaisuudessa, miten käytännöntasolla käsikirjani lopulta on onnistunut.



## Lähteet

Brander, M. 2022. Event Assistant. Tapahtumatekijät Oy. 5.11.2022 Haastattelu. Helsinki.

Californian yliopisto, 2017. SMART Goals – A How to Guide. Luettavissa: [https://www.ucop.edu/local-human-resources/\\_files/performance-appraisal/How%20to%20write%20SMART%20Goals%20v2.pdf](https://www.ucop.edu/local-human-resources/_files/performance-appraisal/How%20to%20write%20SMART%20Goals%20v2.pdf) Luettu: 3.11.2022

Huhtaniska, T, 2019. Faktaa ja Fiilistä Tapahtumatuottajalle. Edita Publishing Oy. Helsinki. Luettavissa: [https://shop-edita-fi.ezproxy.haaga-helia.fi/digikirja/FaFi#N\(e4\)in\(20\)k\(e4\)yt\(e4\)t\(20\)Faktaa\(20\)ja\(20\)fiilist\(e4\)\(20\)-digikirjaa\(20\)](https://shop-edita-fi.ezproxy.haaga-helia.fi/digikirja/FaFi#N(e4)in(20)k(e4)yt(e4)t(20)Faktaa(20)ja(20)fiilist(e4)(20)-digikirjaa(20)) Luettu: 2.11.2022

Imitsi, 2020. Imatran kaupunkikeskus. Tapahtumajärjestäjän muistilista. Luettavissa: 2022 <https://www.imitsi.fi/@Bin/361354/Muistilista+tapahumanj%C3%A4rjest%C3%A4j%C3%A4lle.pdf> Luettu 22.10.2022

J, Räsänen, 2018. Wolttigroup – 5 Vinkkiä tuloksellisen tapahtuman suunnitteluun. Luettavissa: <https://wolttigroup.fi/5-vinkkia-tuloksellisen-tapahtuman-suunnitteluun/> Luettu 28.10.2022

Kinnunen, M. Prosessipäällikkö - Caruna Oy. Haastattelu 7.11.2022. Helsinki.

Kotimaisten kielen keskus, s.a. Ohjeita ohjeiden tekijöille. Luettavissa. [https://www.kotus.fi/ohjeet/hyvan\\_virkakielen\\_ohjeita/millaisia\\_ovat\\_toimivat\\_ohjeet\\_ja\\_kysymykset/ohjeita\\_ohjeiden\\_tekijoille](https://www.kotus.fi/ohjeet/hyvan_virkakielen_ohjeita/millaisia_ovat_toimivat_ohjeet_ja_kysymykset/ohjeita_ohjeiden_tekijoille) Luettu: 1.11.2022

Launonen, J. 2018. Hämeenraitti, Tapahtumien markkinointiopas. Luettavissa: <https://suomenkylat.fi/wp-content/uploads/2019/06/Tapahtumien-markkinointiopas-H%C3%A4meenraitti.pdf> Luettu: 30.10.2022

Momentti, S.A. Viisi Vinkkiä Onnistuneen Tapahtuman Järjestämiseen. Luettavissa: <https://momentti.fi/ajankohtaista/viisi-vinkkia-onnistuneen-tapahtuman-jarjestamiseen/#> Luettu 25.10.2022

Osaava Yrittäjä, 2021. Yritystoiminta - Markkinointiviestintä. Luettavissa: <https://www.osaavayrittaja.fi/markkinointi/markkinointiviestint%C3%A4> Luettu: 3.11.2022

Poliisi, 2022. Yleisötilaisuudet. Luettavissa: <https://poliisi.fi/yleisotilaisuudet> Luettu 21.10.2022

SOOL, S.A. Tapahtuman järjestäjän ABC. Luettavissa: <https://www.sool.fi/hyp/tapahtumat/> Luettu 21.10.2022

Tapahtumateollisuus ry, 2022. Mitä on tapahtumateollisuus? Luettavissa: <https://www.tapahtumateollisuus.fi/mita-on-tapahtumateollisuus/> Luettu 21.10.2022

Työterveyslaitos, 2021. Millainen on Hyvä Ohje? Kahdeksan Vinkkiä Ohjeiden Tekemiseen Työpaikalla. Luettavissa: <https://www.ttl.fi/tyopiste/millainen-on-hyva-ohje-kahdeksan-vinkkia-ohjeiden-tekemiseen-tyopaikalla> Luettu: 2.11.2022

Vallo, H. & Häyrinen, E. 2016. Tapahtuma on Tilaisuus Tapahtumamarkkinointi ja tapahtuman järjestäminen. Tietosanoma Oy. Helsinki

## **Liitteet**

### **Liite 1. Haastattelukysymykset. Kinnunen, M.**

Kerro omasta työkuvastasi ja millaisissa tilanteissa olet tekemisissä erinäisten ohjeistusten kanssa?

Mikä on hyvä ohjeistus? -perustele

Millaisista tekijöistä tunnistaa hyvän ohjeistuksen?

Miten hyvä ja huono ohjeistus eroavat toisistaan?

Voitko antaa esimerkkejä hyvistä ja huonoista ohjeistuksista?

Kuvaile hyvää ohjeistusta kolmella sanalla?

**Liite 2. Haastattelukysymykset. Brander, M.**

Kerro työstäsi tapahtuma-alalla lyhyesti?

Mikä itseasiassa on tapahtuma?

Millaisia tulee ottaa huomioon tapahtuman järjestämisessä?

- Ennen? Aikana? Jälkeen?

Voitko antaa esimerkkejä onnistuneista ja epäonnistuneista tapahtumista urallasi?

Miten epäonnistuneen tapahtuman kanssa toimitaan?

Miten epäonnistunut tapahtuma hyvitetään/korvataan?



## Liite 4. HePo ry Tapahtumakäsikirja



### Sisällysluettelo

- Esipuhe
- 1. Tapahtuman ideointi
  - 1.1. Milloin tapahtuma järjestetään
  - 1.2. Tapahtumapaikka
  - 1.3. Alustava budjetti
  - 1.4. Muistilista - Suunnittelu
- 2. Tapahtuman järjestäminen
  - 2.1. Projektisuunnitelma
  - 2.2. Tapahtuman markkinointi
  - 2.3. Muistilista - Järjestäminen
- 3. Tapahtumapäivä
  - 3.1. Muistilista - Tapahtumapäivä
- 4. Tapahtuman jälkeen
  - 4.1. Muistilista – Tapahtuman jälkeen



### Esipuhe

Tämä käsikirja on tehty opinnäytetyönä Haaga-Helian ammattikorkeakoulun Porvoon kampuksen opiskelijayhdistys HePo ry:lle vuonna 2022.

Tämä käsikirja on tehty yleispäteväksi tueksi tapahtumien järjestämistä varten. Käsikirja toimii pohjana tapahtumavastaaville jotta tapahtumat olisivat tasalaatuisempia nyt ja tulevaisuudessa.



### 1. Tapahtuman Ideointi

- Tapahtuman luominen lähtee aina liikkeelle ideoinnilla.
  - Tapahtumaa ideoidessa kannattaa vapaasti heitellä ilmoille erinäisiä ajatuksia.
  - Olkaa mielikuvituksellisia mutta realistisia.
  - Määritellä tapahtumalle kohderyhmä
  - Tapahtuman nimi
- Varsinainen ideointi on hyvä käydä tapahtumavastaavien omissa palaverissa ja vasta sitten esitellä alustavat ideat koko hallitukselle.
- Alustava budjetointi
  - Onko tapahtuma ilmainen vai maksullinen? Jos ilmainen, millä katetaan kuluja?
- Markkinointi
  - Tehkää markkinointisuunnitelma, millaisia mainoksia? Missä kanavassa? Kuinka monesti?



## 2. Tapahtuman järjestäminen

Kun ideointi on saatu päätökseen ja on aika lähteä konkreettisesti suunnittelemaan ja toteuttamaan.

- Valitkaa kuka on vastuussa tapahtumasta
- Aloittakaa tapahtuman markkinointi
- Projektista vastuussa olevan johdolla lähtekää laatimaan projektisuunnitelmaa
- Suunnitelkaa tapahtuman aikataulu
- Ala kartoittamaan mahdollisia riskejä
  - Henkilö-, omaisuus-, taloudellinen-, ympäristö-, ja toimintaan liittyvät riskit



### 2.1. Projektisuunnitelma

Projektisuunnitelmassa kuvataan miten ja milloin järjestelyt ja itse tapahtuma toteutetaan. Projektisuunnitelmaan nojaa koko tapahtuman suunnitelma, siksi se on tärkeää pitää jatkuvasti ajan tasalla.

Listaa tähän muun muassa seuraavia asioita:

- Listatkaa hoidettavia asioita tapahtuman eri vaiheiden mukaan
  - Suunnittelu – Toteutus - jälkityöt
- Porrasta tehtävät aikataulun mukaan tärkeysjärjestykseen
- Suorittakaa tehtävienjako
- Tehkää jokaiselle järjestäjälle oma aikataulu, jotta tehtävä tulevat ajallaan hoidetuiksi
- Tehtävien aikataulutuksessa muista jousto mahdollisen viivästysten varalta
- Muista tilata ajoissa haalarimerkit



### 2.2. Tapahtuman markkinointi

- Suunnittele markkinointi kohderyhmän mukaan
- Laadi markkinointisuunnitelma
  - Millaista markkinointia?
  - Missä kanavissa?
  - Kuinka usein?
- Pidä markkinointi yhtenäisenä
- Tapahtumasta on ilmentävä selkeästi syy osallistua sekä osallistumisen tiedot
- Varmista markkinoinnissa olevien tietojen paikkaansa pitävyys ennen julkaisuja



### 2.3. Muistilista - Järjestäminen

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Vastuuhenkilön päättäminen | <input type="checkbox"/> Markkinointisuunnitelma                     |
| <input type="checkbox"/> Projektisuunnitelma        | <input type="checkbox"/> Vierailu tapahtumapaikalla ennen tapahtumaa |
| <input type="checkbox"/> Tehtävien jako             | <input type="checkbox"/> Tapahtuman aikataulu                        |
| <input type="checkbox"/> Tehtävien aikataulutus     | <input type="checkbox"/> Riskien kartoitus                           |



### 3. Tapahtumapäivä

- Tapahtumapäivän koittaessa tulee kaiken olla valmista. Juuri ennen tapahtumapäivää on tärkeä käydä kaikkien toimijoiden kanssa tapahtuman läpikäynti, jotta jokainen varmasti tietää oman tehtävänsä ja vastuunsa tapahtumassa.
- Mikäli vain mahdollista, tulisi järjestää kenraaliharjoitukset tapahtumasta. Näin vähennetään yllättävien ongelmatilanteiden riskiä.
- Tapahtumaan osallistuminen tulee olla helppoa ja vaivatonta osallistujille.
- Tapahtumassa on tärkeää kiinnittää erityistä huomiota sen aloitukseen ja lopetukseen.



- Tapahtumasta vastuussa olevan tulee olla koko tapahtuman ajan valmiina ratkaisemaan yllättäviä ongelmia sekä tiedottamaan niistä mahdollisimman pian ja tehokkaasti
- Tapahtuman aikataulussa tulee olla joustavuutta, mikäli jotain odottamatonta tapahtuu
- Jälkimarkkinointia varten tapahtuma on hyvä taltioida. Päättäkää toimijoista vastuullinen taltiointista
  - Tilannekuvat
  - Poseeraukset
  - Tapahtumapisteet
  - Logot
- Siisti tapahtuma on asiakasystävällinen. Mikäli vain mahdollista, siistikää tapahtumapaikkaa jo tapahtuman aikana



#### 3.1. Muistilista - Tapahtumapäivä

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Kertaa toimijoiden kesken läpikäynti | <input type="checkbox"/> Vastuhenkilö valmiudessa koko tapahtuman ajan |
| <input type="checkbox"/> Tapahtuman harjoittelu               | <input type="checkbox"/> Selkeät viestintäkanavat                      |
| <input type="checkbox"/> Osallistumisesta tehty helppoa       | <input type="checkbox"/> Tapahtuman taltiointi                         |
| <input type="checkbox"/> Selkeä aloitus & lopetus             | <input type="checkbox"/> Tapahtuman siivoaminen tapahtuman aikana      |
| <input type="checkbox"/> Joustava aikataulu                   |  |



### 4. Tapahtuman jälkeen

- Tapahtuman jälkityöt ovat yhtä tärkeä osa tapahtuman järjestämistä kuin muutkin vaiheet
- Heti tapahtuman jälkeen on hoidettava organisoidusti tapahtumapaikan siivous
  - Tehtävienjako tärkeä - kuka tekee ja mitä
- Tapahtuman jälkimarkkinointi ja osallistujien kiittäminen
- Lähetä palautekysely osallistujille
  - Kannusta osallistujia vastaamaan palautekyselyyn
  - Tärkeä myös järjestäjien keskuudesta kerätä palautetta





- Käykää läpi ja huoltakaa tapahtumassa käytetyt välineet ja tekniikka
- Lähetä kiitoskirjeet tapahtumassa mukana olleille sidosryhmille
- Tapahtuman järjestäjiä on myös kiitettävä ja muistettava
  - Tämä motivoi järjestäjiä seuraavaa tapahtumaa varten
- Tehkää osallistujien palautteista koonti ja käykää se läpi
- Käykää myös jokaisen toimijan huomiot kehityskohdista läpi
  - Kirjatkaa kaikki kehitysideat ylös seuraavaa tapahtumaa varten
  - Käykää myös suunnitteluvaiheen kehitysideoita läpi
- Suunnatkaa katse kohti seuraavaa tapahtumaa



## 4.1. Muistilista - Tapahtuman jälkeen

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Tapahtumapaikan siistiminen              | <input type="checkbox"/> Palautteiden läpikäynti         |
| <input type="checkbox"/> Jälkimarkkinointi                        | <input type="checkbox"/> Järjestäjien palautteet         |
| <input type="checkbox"/> Osallistujien & sidosryhmien kiittäminen | <input type="checkbox"/> Palautteiden kirjaaminen        |
| <input type="checkbox"/> Palautekysely                            | <input type="checkbox"/> Toteutuneen budjetin läpikäynti |
| <input type="checkbox"/> Palautteiden koonti                      |  |

