Käsikirja ammattilaisseminaarin järjestämisen tueksi

Case Tekstiilin Syysseminaari

HAMK
HÄMEEN AMMATTIKORKEAKOULU
HÄME UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Ammattikorkeakoulututkinnon opinnäytetyö

Liiketalous

Syksy 2022

Sari Granni

HAMK
HÄMEEN AMMATTIKORKEAKOULU
HÄME UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Liiketalouden koulutusohjelma
Tekijä Sari Granni
Ohjaaja Eerika Kiuru

Tiivistelmä
Vuosi 2022
Työn nimi Käsikirja ammattilaisseminaarin järjestämisen tueksi

Opinnäytetyön tavoitteena on suunnitella käsikirja Tekstiilin Syysseminaarin organisoinnin tueksi. Tekstiilin Syysseminaari on toistuva tekstiili- ja vaatetusalan ammattilaisille suunnattu tapahtuma, jota järjestää Suomen Tekstiiliteknillinen liitto (STTL) ry. Yhdistys on opinnäytetyön toimeksiantaja.

Tekstiilin Syysseminaarin käytännön suunnittelun ja toteutuksen hoitaa vapaaehtoisista koostuva työryhmä, jonka jäsenet kuuluvat myös STTL ry:n hallitukseen. Myös opinnäytetyön tekijä on mukana seminaarijärjestelyissä työnsä puolesta, mutta suurin osa tapahtumasta tehdään vapaaehtoisvoimin, mikä asettaa haasteita muun muassa ajankäytön suhteen. Tämän opinnäytetyön tavoitteena on helpottaa tulevia seminaarijärjestelyjä keräämällä käsikirjaan tarpeellisia tietoja ja käytäntöjä tapahtumajärjestäjille.

Opinnäytetyö on toiminnallinen työ, joka koostuu teoriaosasta ja toiminnallisesta osasta. Teoriaosaan on koottu tietoa tapahtumamarkkinoinnista, projektinhallinnasta ja onnistuneen tapahtuman vaiheista. Lisäksi työssä on tehty kolme teemahaastattelua, joissa on haastateltu seminaarijärjestelyissä mukana olleita henkilöitä. Toiminnallisessa osassa on teorian ja haastattelujen pohjalta suunniteltu käsikirjan sisältö seminaarijärjestelyjä varten.

Käsikirjan suunnitelmassa on pohdittu erityisesti selkeää, helposti käytettävää sisältöä. Käsikirjan runkona on tapahtumatuotannon kolme osaa, suunnittelu, toteutus ja jälkityöt. Käsikirjaan kerätään haastatteluissa nousseita asioita, erityisesti aikataulutukseen liittyen, sekä tapahtumatuotannon ja projektinhallinnan keskeisiä periaatteita. Käsikirja toteutetaan verkkosivuille, jossa sitä on helppo päivittää ja ylläpitää. Mukana on myös dokumentteja ja malleja aiemmilta tapahtumakerroilta.

Avainsanat tapahtumamarkkinointi, onnistunut tapahtuma, aikataulu, suunnittelu
Sivut 26 sivua ja liitteitä 5 sivua

HAMK
HÄMEEN AMMATTIKORKEAKOULU
HÄME UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Degree Programme in Business Administration
Author Sari Granni
Subject A handbook for organizing a professional seminar
Supervisors Eerika Kiuru

Abstract
Year 2022

The aim of the thesis is to design a handbook to support the organisation of the Tekstiilin Syysseminaari event. Tekstiilin Syysseminaari is a recurring seminar for textile and clothing professionals organized by the Suomen Tekstiiliteknillinen liitto/Finnish Textile Technical Association (STTL) ry. The handbook is made for the association.

The practical planning and implementation of the Tekstiilin Syyseminaari will be carried out by a working group of volunteers, who are also members of the Board of Directors of the STTL Association. The author of the thesis is also involved in the seminars by her work, but most of the event is done by volunteers, which poses challenges in terms of time use, among other things. The aim of this thesis is to facilitate future seminar arrangements by collecting the necessary information and practices for event organizers.

The thesis is a functional work consisting of a theoretical part and a functional part. The theoretical part contains information on event marketing, project management and the stages of a successful event. In addition, three thematic interviews have been conducted with members of organizing group in seminars. The functional part consists of the contents of the manual designed on the basis of theory and interviews for seminar arrangements.

In particular, the handbook's plan has considered clear, easily accessible content. The guide consists of three parts of event production, planning, implementation and after-sales work. The handbook collects the issues raised in the interviews, especially in connection with scheduling, as well as the key principles of event production and project management. The manual is implemented on a website where it is easy to update and maintain. There are also documents and models from previous events.

Keywords event marketing, successful event, timetable, planning
Pages 26 pages and appendices 5 pages

Sisällys

1 Johdanto ... 5
1.1 Aiheen rajaus ja työn tavoitteet ... 5
1.2 Toimeksiantaja Suomen Tekstiiliteknillinen liitto ry ... 6
1.3 Tekstiilin Syysseminaari ... 7
2 Tapahtumamarkkinointi ... 7
2.1 Itse rakennettu tapahtuma ... 8
2.2 Tapahtuma maineenluojana ... 9
2.3 Yhteistyö tapahtuman järjestämisessä ... 9
3 Projektinhallinta ... 10
3.1 Resursointi ... 10
3.2 Aikataulutus ... 11
3.3 Budjetti ... 11
3.4 Turvallisuus ja riskienhallinta ... 12
4 Onnistunut tapahtuma ... 12
4.1 Tapahtuman vaiheet ... 13
4.2 Tapahtumaorganisaatio ... 15
4.3 Markkinointi ja viestintä ... 15
5 Käsikirja Tekstiilin Syysseminaarin järjestämisen tueksi ... 15
5.1 Työn suunnittelu ... 16
5.2 Haastattelut ... 17
5.2.1 Haastattelujen tulokset ... 18
5.2.2 Analyysiä haastatteluista ... 21
5.3 Käsikirjan toteuttamissuunnitelma ... 22
6 Johtopäätökset ... 23
Lähteet ... 25

Liitteet

Liite 1 Aineistonhallintasuunnitelma

Liite 2 Tekstiilin Syysseminaari 2022 mainos

Liite 3 Teemahaastattelun kysymykset

Liite 4 Mallit käsikirjan toteutuksesta: Infograafi aikataulusta ja käsikirjan runko

1 Johdanto

Tekstiili- ja vaatetusala on globaalisti iso ilmastojalanjäljeltään, mutta alalla myös tapahtuu isoja tekoja kohti kestävämpää tuotantoa. Erityisesti kiertotalouteen liittyviä aloitteita ja innovaatioita on syntynyt viime vuosina runsaasti, ja ratkaisuja vastuullisempaan tuotantoon kehitetään koko ajan lisää. (McKinsey & Company, 2022, s. 12)

Suomessa on tartuttu tekstiilialalla tarvittaviin muutoksiin, ja alalle on jo syntynyt ja syntymässä uusia liiketoimintamalleja sekä uudenlaista yritystoimintaa runsaasti. Erityisesti kierrätyskuituja valmistavia yrityksiä on syntynyt useita. Uusien liiketoimintamallien ympärille toivotaan myös lisää uudenlaista yritystoimintaa, ja toki myös jo toimivat yritykset hyödyntävät uusia mahdollisuuksia. (Tekstiileissä on mahdollisuus, 2022)

Alalla siis tapahtuu, ja uusia, seurattavia hankkeita ja innovaatioita on paljon. Alalla työskenteleville ja alaa opiskeleville on tärkeää saada ajantasaista tietoa menossa olevasta kehityksestä. Tälle lähtökohdalle perustuu myös tässä opinnäytetyössä esitelty tapahtuma Tekstiilin Syysseminaari, joka tarjoaa ajankohtaista tietoa ja verkostoitumismahdollisuuksia alan ammattilaisille.

1.1 Aiheen rajaus ja työn tavoitteet

Tässä opinnäytetyössä kehitetään tekstiili- ja vaatetusalan yhdistys Suomen Tekstiiliteknillinen liitto ry:lle käsikirja yhdistyksen järjestämän toistuvan seminaarin järjestämisen tueksi. Tekstiilin Syysseminaari on kohdennettu tekstiili- ja vaatetusalan ammattilaisille ja muille alalla toimijoille. Seminaaria järjestetään pääosin vapaaehtoisvoimin, ja järjestelyissä on mukana osin eri henkilöitä eri tapahtumakertoina. Myös opinnäytetyön tekijä on ollut ja on mukana työnsä puolesta seminaarijärjestelyissä.

Jokaista seminaarikertaa järjestettäessä on tarve pohtia aiempien seminaarien antia, ja kerätä olemassa olevia tietoja yhteen, jotta niitä voidaan hyödyntää uutta tapahtumaa

järjestettäessä. Tiedot ovat kuitenkin melko hajallaan, ja koska järjestäjinäkin on vaihtuvia henkilöitä, jotka tekevät organisointia oman työn ohessa, on tämän opinnäytetyön tavoitteena kerätä seminaarin järjestelyssä tarvittavia tietoja ja mallipohjia yhteen, sekä laatia kooste järjestämiseen liittyvistä tehtävistä ja askelmerkeistä.

Vaikka seminaaria järjestettäessä budjetointikin on tärkeää, tässä opinnäytetyössä ei pohdita seminaarin budjettia kovin syvällisesti.

Tämän työn tutkimuskysymykset ovat:

Millainen on onnistuneen ammattilaisseminaarin toteuttamisprosessi?
Mitä vaiheita kuuluu onnistuneen ammattilaisseminaarin toteuttamiseen?
Miten koota ja esittää seminaarin järjestämisen pääkohdat selkeästi?

1.2 Toimeksiantaja Suomen Tekstiiliteknillinen liitto ry

Opinnäytetyön toimeksiantajana on Suomen Tekstiiliteknillinen liitto (STTL) ry, joka on tekstiili- ja ompelevalla alalla työskentelevien ammattilaisten oma yhdistys. STTL ry:n päätehtävänä on auttaa alalla toimivia henkilöitä verkostoitumaan, sekä ylläpitää ja kehittää jäsentensä ammattitaitoa. Tarkoituksensa saavuttamiseksi STTL ry järjestää esitelmätilaisuuksia, seminaareja, kokouksia, yrityskäyntejä, opintomatkoja, kustantaa julkaisuja, antaa lausuntoja, jakaa stipendejä toimialan piiriin kuuluvaa opiskelua tai tutkimusta varten, sekä julkaisee alan ammattilehti Tekstiililehteä. (STTL ry, n.d.)

Vuonna 2021 yhdistyksessä oli vajaa 300 jäsentä, joista noin 50 oli yritysjäseniä, ja loput henkilöjäseniä. STTL ry julkaisee neljä kertaa vuodessa ilmestyvää tekstiilialan ammattilehti Tekstiililehteä, joka sisältää juttuja ja uutisia alalta. Lehteä toimittaa palkattu työntekijä, joka hoitaa myös joitakin muita liiton asioita, erityisesti jäsen- ja muuhun viestintään liittyen. Yhdistyksen toimintaa suunnittelee ja suurilta osin myös toteuttaa hallitus, joka koostuu kahdestatoista tekstiili- ja vaatetusalan eri tehtävissä toimivasta henkilöstä. (STTL ry, 2022)

1.3 Tekstiilin Syysseminaari

Tekstiilin Syysseminaari on STTL ry:n järjestämä tekstiili- ja vaatetusalalla toimiville henkilöille ja yrityksille suunnattu ammattilaistapahtuma, joka esittelee ajankohtaisia alan aiheita. Seminaarin sisältö koostuu alalla toimivien yritysten edustajien, tutkijoiden ja muiden asiantuntijoiden puheenvuoroista (Liite 2). Tekstiilin Syysseminaarin tavoitteena on paitsi jakaa tietoa, myös tarjota mahdollisuuksia tavata muita alan ammattilaisia, vaihtaa kuulumisia ja tarjota yhteisöllisyyden kokemuksia. Seminaariin on pääsymaksu, ja yhtenä tavoitteena onkin varainkeruu STTL ry:lle. Järjestäjän kannalta tavoite on myös lisätä yhdistyksen näkyvyyttä ja kiinnostavuutta, ja houkutella lisää jäseniä yhdistykseen.

Tekstiilin Syysseminaari on järjestetty ensimmäisen kerran vuonna 2018, jonka jälkeen se on pidetty yhteensä neljä kertaa. Vuonna 2020 seminaari pidettiin webinaarina, ja vuonna 2021 sitä ei järjestetty. Seminaari on ollut joka kerta hyvin suosittu, ja se on saanut hyvää palautetta osallistujilta. Osallistujia on ollut jokaisella kerralla noin sata henkilöä. (STTL ry, 2019, 2020, 2021)

Seminaarin järjestelyistä vastaa järjestäjätiimi, joka muodostuu STTL ry:n hallituksen jäsenistä. Tiimissä on kolmesta viiteen henkilöä. Järjestäjätiimin jäsenet hoitavat seminaarin organisointia oman toimensa ohella, vapaaehtoisina. Vapaaehtoistoimijoiden lisäksi yhdistyksen työntekijä osallistuu seminaarijärjestelyihin, hoitaen muun muassa viestintää sekä laskutusasioita.

Seminaarin organisoinnissa on mukana yhteistyökumppaneita, jotka ovat alan muita järjestöjä ja oppilaitoksia. Hyväksi toimintamalliksi järjestelyissä on todettu yhteistyömalli, jossa seminaari järjestetään alan oppilaitoksen tiloissa, jolloin seminaarille löytyvät helposti ajanmukaiset fasiliteetit, ja oppilaitos saa näkyvyyttä.

2 Tapahtumamarkkinointi

Vallon & Häyrisen (2014, s. 19) mukaan tapahtumamarkkinointi on toimintaa, joka yhdistää organisaation ja sen kohderyhmän jonkin teeman tai idean ympärille tapahtumaan, joka on

toiminnallinen kokonaisuus. Tapahtumamarkkinointi on siis markkinoinnin ja tapahtuman yhdistämistä.

Olennaista tapahtumamarkkinoinnille on myös se, että tapahtuma on etukäteen suunniteltu, tavoite ja kohderyhmä on määritelty, ja että tapahtumassa toteutuvat kokemuksellisuus, elämyksellisyys ja vuorovaikutteisuus. (Vallo & Häyrinen, 2014, s. 20)

Luonteeltaan tapahtumamarkkinointi voi olla kampanjanomaista, mutta sen pitäisi kuitenkin linkittyä isompaan suunnitelmaan, olla pitkän tähtäimen tavoitteellista toimintaa. Oikein suunniteltuna ja hyödynnettynä tapahtumamarkkinointi on osa organisaation markkinointiviestintää. (Muhonen & Heikkinen, 2003, s. 45)

Tapahtumamarkkinoinnin vahvuuksia on lukuisia. Tapahtumien kilpailuetu verrattuna muihin markkinointiviestinnän välineisiin on se, että niissä voidaan hyödyntää kaikkia aisteja. Tapahtumat voivat tarjota parhaimmillaan elämyksiä, jotka muistetaan, ja antaa virikkeitä niin näkö-, kuulo-, haju-, maku- kuin tuntoaisteillekin. (Vallo & Häyrinen, 2014, s. 22)

Tapahtumat ovat myös helposti muunneltavissa, niiden avulla on helppoa vaikuttaa kohderyhmään, ja ne mahdollistavat henkilökohtaiset kohtaamiset ja yksilöllisen lähestymistavan. (Muhonen & Heikkinen, 2003, s. 47)

2.1 Itse rakennettu tapahtuma

Tapahtuma voidaan toteuttaa täysin itse, oman organisaation toimesta, tai käyttää ulkopuolista apua, esimerkiksi tapahtumatoimistoa. Tapahtuman järjestäminen on aina iso urakka ja sitoo organisaation resursseja, joten tällaisia resursseja pitäisi olla valmis osoittamaan, jos tapahtuma päätetään järjestää omin voimin. Itse järjestäen etuina ovat valta päättää asioista itse nopeasti ja itsenäisesti, sekä säästö suunnittelukustannuksissa. Samalla tietysti vastuu tapahtuman onnistumisesta on täysin itsellä. (Vallo & Häyrinen, 2014, s. 64)

Tapahtumia järjestetään paljon myös vapaaehtoisvoimin, esimerkiksi erilaisissa yhdistyksissä ja harrastuksissa. Vaikka järjestäjät eivät tällöin ole tapahtumatuotannon ammattilaisia, ovat

he usein erittäin sitoutuneita ja tehokkaita, ja valmiita näkemään paljon aikaa ja vaivaa tapahtuman onnistumiseksi. Tapahtumaorganisaatio voi koostua myös ammattilaisten ja vapaaehtoisten yhdistelmästä, jolloin esimerkiksi tapahtuman johto koostuu vapaaehtoisten vastuuhenkilöiden joukosta, ja toteuttajaksi palkataan ammattilainen, tai päinvastoin. (Shone & Parry, 2018, ss. 58-59)

2.2 Tapahtuma maineenluojana

Tapahtuma luo järjestävästä organisaatiosta mielikuvaa, onnistuessaan positiivista mielikuvaa ja huonosti onnistuessaan tietysti negatiivista mielikuvaa. Mielikuva heijastuu koko organisaation toimintaan ja käsitykseen siitä, eli organisaation maineeseen. Maine muodostuu teoista, ja tapahtumat ovat tekoja ja vuorovaikutusta järjestäjän ja kohderyhmän välillä. (Vallo & Häyrinen, 2014, s. 29)

Mielikuva vaikuttaa myös päätökseen tapahtumaan osallistumisesta, erityisesti, jos tapahtuma on uusi, tai kävijällä ei ole siitä ennakkoon kokemusta. Kiinnostava tapahtumasisältö, tuttavien tai kollegoiden osallistumispäätökset tai tieto siitä, että tapahtumassa voi tavata tuttuja, kannustavat tapahtumaan osallistumiseen. (Huhtaniska & Tirronen, 2019, s.23)

Tapahtuman toistumiseen tai perinteeksi muodostumiseen vaikuttaa se, onnistuiko ensimmäinen tapahtumakerta hyvin. Toistuvissa ja suosituissakin tapahtumissa olennaista on uudistuminen, ainakin joiltain osin. Tapahtumissa pitää säilyä tuoreus, ja niiden pitää elää ajassa. Jos tapahtuma on toistuva, järjestävä organisaatio ei saisi kyllästyä tapahtumaan, vaan löytää aina uusi tekemisen into seuraavaankin tapahtumaan. (Vallo & Häyrinen, 2014, s. 76)

2.3 Yhteistyö tapahtuman järjestämisessä

Tapahtumia voidaan ja usein kannattaakin järjestää yhdessä yhteistyökumppanien kanssa. Yhteistapahtuman avulla voidaan pienentää yksittäisen toimijan kustannuksia, ja saada yhteishyötyjä tapahtuman tuomasta näkyvyydestä ja lisäarvosta brändille. Yhteisessä

tapahtumassa yhteistyön muoto voi olla monenlainen, isompi tai pienempi. Yhteistyökumppanien valinnassa kannattaa pohtia, kenen kanssa yhteistyö on luontevaa ja tapahtuman kohderyhmän kannalta sopivaa. (Vallo & Häyrinen, 2014, s. 52)

Yksi yhteistyön muoto on sponsorien hakeminen tapahtumalle. Jo tapahtuman suunnitteluvaiheessa kannattaa miettiä, millaisia yhteistyön muotoja ja konsepteja sponsoreille voisi tarjota. Nykyisin sponsorointi ei ole vain logonäkyvyyttä, vaan yhteistyökumppanit haluavat syvempää yhteistyötä, vaikka tuomalla sisältöä mukaan tapahtumaan. (Catani, 2017, Yritysyhteistyö-luku)

3 Projektinhallinta

Tapahtuman tuottamista voidaan pitää tyypillisenä projektina, sillä prosessilla on selkeä alku ja loppu, se koostuu monista osista, jotka on ajoitettu, ja käytössä on rajallinen määrä resursseja. Projektille tyypillistä on myös, että lopputuotoksen saavuttamiseen liittyy riski. (Mäntyneva, 2016, s. 11)

Tapahtumat koostuvat monista elementeistä, sekä pienistä että suurista. Vaikka kyseessä olisi tuttukin konsepti, kannattaa suunnittelu ja organisointi aloittaa hyvissä ajoin, viimeistään ainakin puolta vuotta ennen tapahtumaa. Aikaa tarvitaan myös esimerkiksi viestinnän pohtimiseen ja toteuttamiseen. (Lapinleimu, 2022)

3.1 Resursointi

Kuten kaikissa projekteissa, on tärkeää, että tapahtumaprojektilla on riittävä määrä resursseja käytössään. Resurssit voivat olla muun muassa ihmisiä, aineita, pääomaa tai tiloja. Kun tapahtumaa suunnitellaan, mietitään myös, millaisia resursseja on mahdollista käyttää. Olennaista on myös miettiä, milloin mitäkin resurssia tarvitaan. (Mäntyneva, 2016, s. 53)

Usein projektiryhmissä tai -tiimeissä työskentelevien sitoutuminen projektiin vaihtelee. Projektinvetäjän tehtävänä on tarttua mahdollisiin ongelmatilanteisiin, jos esimerkiksi asioiden hoito tai aikataulut alkavat venyä. (Mäntyneva, 2016, s. 33)

3.2 Aikataulutus

Tapahtuman suunnittelua ja aikataulutusta varten tapahtumaprojekti kannattaa vaiheistaa, eli jakaa osiin, pienemmiksi projekteiksi, vastuiksi ja tehtäviksi. Näiden osasten avulla voidaan miettiä tarkempi aikataulu, sekä järjestys asioiden tekemiselle. (Huhtaniska & Tirronen, 2019, s. 178)

Tapahtuman tuotanto kannattaa Catanin (2017, luvussa Miljoonalista ja kolme aikataulua) mukaan jakaa rakentamis-, tapahtuma- ja purkuaikatauluiksi. Rakentamisaikataulu kertoo asioiden järjestyksen, oli kyseessä sitten iso tai pieni tapahtuma, rakentamisen aikataulu tehostaa toimintaa. Tapahtuma-aikataulusta löytyy itse tapahtuman kulku aloitushetkestä aina lopetukseen, ja purkuaikataulu taas listaa tarvittavat toimenpiteet ja niiden järjestyksen, kun tapahtuma on ohi, ja jälkitöitä aletaan hoitaa.

Tapahtumaprojektin vaiheistukseen voidaan liittää etappeja, päätepisteitä, joista tiedetään, että jokin vaihe on saatu loppuun tai ohitettu. Etappi voi olla myös vaikkapa tietty päätöksentekokohta. Etapit auttavat seurannassa ja aikataulun hallinnassa, ja ne myös motivoivat ja kirittävät tapahtumaa tekeviä. (Mäntyneva, 2016, s. 67)

3.3 Budjetti

Yksi ensimmäisistä tapahtumasuunnittelun vaiheista on pohtia budjettia, kuinka paljon varoja järjestämiseen on käytössä. Budjettia pohdittaessa voidaan esimerkiksi verrata tapahtumaa johonkin aiempaan vastaavaan tapahtumaan, ja katsoa sen budjettia. (Vallo & Häyrinen, 2014, s. 151)

Budjetti on suunnitelma tai ennuste, joka auttaa tapahtuman toteutuksessa ja hallinnoinnissa. Budjetti siis ohjaa myös toimintaa, ja sen avulla voidaan tehdä tarkistuksia tapahtumasuunnittelun ja -toteutuksen eri vaiheissa. (Shone & Parry, 2018, s. 133)

Budjetoinnissa auttaa se, että tapahtuman muu valmistelu ja toteutus pysyy suunnitelluissa raameissa, eikä lähde rönsyilemään. Tapahtumia järjestettäessä on kuitenkin yleistä, että

yllättäviäkin menoja tulee, joten on hyvä varata budjettiin hieman pelivaraa tällaisia varten. (Catani, 2017, kappaleessa Jämpti talous)

3.4 Turvallisuus ja riskienhallinta

Tapahtumariskit mielletään usein vain tapahtuman aikaisiksi riskeiksi, mutta koko tapahtumaprojektiin liittyy riskejä, jotka on tärkeää tiedostaa ja hallita. Erilaisia riskejä ovat esimerkiksi taloudelliset, operatiiviset tai vahinkoriskit. (Huhtaniska & Tirronen, 2019, s.179-180)

Tapahtumaturvallisuuteen liittyvät tapahtumapaikan ja rakenteiden turvallisuus, mutta myös kyberturvallisuus, eli että esimerkiksi tietoliikenneyhteydet toimivat, ja toisaalta osallistujien tiedot eivät karkaa väärille tahoille. Tasa-arvo ja yhdenvertaisuus ovat myös osa turvallisuutta, kaikkien tapahtumaan osallistuvien pitää tuntea olonsa turvalliseksi. Kaikista turvallisuuteen liittyvistä asioista kannattaa myös puhua, ja käydä niitä läpi järjestäjätiimin kesken. (Sandqvist, 2022)

4 Onnistunut tapahtuma

Jokaisella tapahtumalla on omistaja, taustataho, joka on päävastuussa tapahtumasta. Omistajalla on tavoite tai tavoitteita tapahtuman suhteen, ja näistä tavoitteista lähtee myös tapahtuman suunnittelu. (Huhtaniska & Tirronen, s. 9)

Vallo & Häyrinen (2014, s. 103) jakaa onnistuneen tapahtuman osat kahteen kolmioon, strategisten kysymysten kolmioon, ja operatiivisten kysymysten kolmioon. Yhdessä nämä kolmiot muodostavat kuusisakaraisen tähden.

Strategisia kysymyksiä tapahtumaa järjestettäessä ovat miksi, kenelle ja mitä. Miksi-kysymys auttaa pohtimaan tapahtuman tavoitetta, sitä miksi tapahtuma järjestetään, ja mitä sillä halutaan viestiä. Kenelle-kysymys määrittää tapahtuman kohderyhmää, niitä henkilöitä, joille tapahtuma on suunnattu. Mitä-kysymys taas tarkoittaa tapahtuman muodon ja tyypin valitsemista, millaista tapahtumaa oikeastaan ollaan järjestämässä. Näiden strategisten

kysymysten vastauksia pitäisi pohtia järjestäjäorganisaation toimesta. (Vallo & Häyrinen, 2014, s. 104)

Operatiivisia kysymyksiä taas ovat miten, millainen ja kuka. Miten auttaa pohtimaan, millä tavalla tapahtuma toteutetaan niin, että strateginen tavoite saavutetaan. Millainen viittaa tapahtuman sisältöön ja ohjelmaan, joiden tavoitteena on puhutella määritettyä kohderyhmää. Kuka-kysymys muistuttaa, että tapahtuman organisointi tarvitsee vastuuhenkilöt. (Vallo & Häyrinen, 2014, s. 108)

Kuva 1. Onnistuneen tapahtuman malli. Kuva mukaillen Vallo & Häyrinen, 2014, s. 103.

4.1 Tapahtuman vaiheet

Tapahtumien toteuttaminen voidaan jakaa kolmeen vaiheeseen, suunnitteluun, toteutukseen sekä jälkitöihin tai jälkimarkkinointiin.

Suunnitteluvaihe on olennainen tapahtuman onnistumisessa, sillä jokainen tapahtuma on erilainen, vaikka tapahtuma olisi toistuvakin. Suunnittelulle kannattaa siis antaa riittävästi aikaa, ja käydä asioita systemaattisesti läpi, jotta kaikki mahdollisuudet, riskit ja ongelmat voidaan käydä jo tässä vaiheessa läpi. (Shone & Parry, 2018, ss. 87-88)

Suunnitteluvaihe on koko prosessissa kaikkein aikaa vievin ja ajattelua vaativin vaihe. Tapahtuman toteutusta varten kannattaa asioita kirjata ylös, ja tehdä niin sanottu tapahtumabrief, joka kokoaa yhteen tapahtuman perustiedot, ja mitkä ovat tapahtuman tavoitteet. (Vallo & Häyrinen, 2014, ss. 162-163)

Suunnitelmien ja järjestelyjen jälkeen olisi hyvä olla pieni tauko ennen tapahtuman toteutusta, jotta ehditään miettiä ja reflektoida siihenastista suunnittelua, sekä tehdä tarkistuksia valmistelujen suhteen. (Shone & Parry, 2018, s. 121)

Tapahtuman toteutuksessa erityisesti huomioitavia asioita ovat tapahtuman henkilökunta, osallistujat, tapahtumaympäristö ja tapahtumapäivä. Tärkeää on, että jokainen tapahtumaan osallistuva tietää roolinsa ja tehtävänsä, ja asioista on etukäteen sovittu. Osallistujien huomioimiseen voi panostaa monin keinoin, ja tehdä tapahtumapäivästä osallistujille parhaan mahdollisen. Tapahtuman roolituksia tehtäessä kannattaa sopia, kuka toimii tapahtuman isäntänä tai emäntänä, eli henkilönä, jonka tehtävänä on ottaa vieraat vastaan ja huomioida heidän tarpeensa. (Korhonen ym., 2015, ss. 17-18)

Tarvittavat tekniset valmiudet pitää varmistaa aina etukäteen, ja suunnitella myös avun saanti mahdollisissa ongelmatilanteissa. (Vallo & Häyrinen, 2014, s. 176)

Tapahtuman aloitus ja lopetus ovat tärkeitä ajankohtia, ne kannattaa suunnitella hyvin, ja pitää selkeinä ja tiiviinä.

Tapahtuman jälkeen kerätään palautetta osallistujilta, toimitetaan mahdollisesti aineistoja ja hoidetaan muita sovittuja asioita, kiitoksia unohtamatta. Nämä kannattaa hoitaa mahdollisimman nopeasti, kun tapahtuma ja sen tunnelma on vielä osallistujien mielessä. (Catani, 2017, kappaleessa Jälkimarkkinointi)

Myös järjestäjätiimin on hyvä pitää palautekeskustelu hetken hengähdyksen jälkeen, ja kirjata ylös hyvin menneet asiat ja kehityskohteet. (Lapinleimu, 2022)

4.2 Tapahtumaorganisaatio

Tapahtumat tehdään tiimeissä. Tiimien tehtävät ja vastuut vaihtelevat tapahtuman koon mukaan. Myös tapahtumaprosessin eri vaiheissa voi olla erilainen määrä tekijöitä mukana. Isoissa tapahtumissa tekijöiden määrä voi kasvaa hyvinkin suureksi, kun lähestytään varsinaista tapahtuman toteutusta, pienissä tapahtumissa taas ydintiimi sekä suunnittelee, että toteuttaa tapahtumaa. On järjestäjätiimi sitten iso tai pieni, tärkeää on sopia tehtävistä ja vastuurooleista selkeästi. (Huhtaniska & Tirronen, 2019, s. 142)

Tärkein rooli tapahtumaa toteuttavien henkilöiden joukossa on projektipäälliköllä tai projektinvetäjällä. Hyvä projektipäällikkö osaa delegoida asiat sopivasti, tiedottaa kaikkia asianosaisia tarpeen mukaan ja varmistaa, että asiat toteutuvat sovitusti. (Vallo & Häyrinen, 2014, ss. 228-229)

4.3 Markkinointi ja viestintä

Tapahtuman viestintää ja markkinointia kannattaa suunnitella yhdessä muun tapahtumasuunnittelun kanssa, jotta esimerkiksi tapahtumalle annetut tavoitteet ohjaavat myös näitä toimintoja. (Sandqvist, 2022)

Markkinointi on mietittävä tapahtuman kohderyhmän mukaan, miten parhaiten tavoittaa juuri omaan tapahtumaan ajatellut osallistujat. Markkinointia ja viestintää on mahdollista tehdä hyvin edullisestikin, mutta tällekin suunnittelulle pitää varata aikaa, ja aloittaa suunnittelu ajoissa, jotta halutut markkinointiteot ja -tuotteet ehditään toteuttaa. (Shone & Parry, 2018, s. 179)

5 Käsikirja Tekstiilin Syysseminaarin järjestämisen tueksi

Tämä opinnäytetyö on toiminnallinen opinnäytetyö, joka jakaantuu teoriaosaan ja käytännön osaan. Käytännön osassa toteutetaan työn toimeksiantajalle käsikirja Tekstiilin Syysseminaarin järjestämisen tueksi, keräten työhön mukaan myös malleja ja pohjia, joita järjestelyissä tarvitaan.

Tutkimusmenetelmänä työssä käytetään teemahaastattelua. Teemahaastatteluissa haastateltavina ovat kolme henkilöä, jotka ovat olleet useamman kerran mukana järjestämässä Tekstiilin Syysseminaaria. Teemahaastattelu on puolistrukturoitu haastattelumenetelmä, jossa haastateltaville tehtävät kysymykset ovat kaikille samat, mutta vastausvaihtoehtoja ei ole lyöty lukkoon. Mahdollista on myös esimerkiksi vaihtaa kysymysten järjestystä, eli haastattelun kulku ei ole etukäteen täysin suunniteltu. (Hirsjärvi & Hurme, 2008, s. 47)

Teemahaastattelu valittiin tutkimusmenetelmäksi, koska haastatteluissa on tarkoitus kerätä laajasti kokemuksia ja tietoa seminaarijärjestelyissä mukana olleilta henkilöiltä, ja haastattelun lomassa keskustellen pohtia seminaariin liittyviä asioita.

Tekstiilin Syysseminaarin käsikirjaan kerättävät tiedot valikoituvat toisaalta opinnäytetyön teoriaosan pohjalta, toisaalta teemahaastatteluissa nousevien asioiden pohjalta. Myös toimeksiantajalta tulleet toiveet ja vinkit huomioidaan käsikirjaa koottaessa.

Työssä hyödynnetään myös tekijän omia kokemuksia ja asiantuntemusta Syysseminaari-tapahtuman järjestämisessä. Opinnäytetyön tekijä työskentelee STTL ry:lle, ja on ollut useita kertoja mukana seminaarijärjestelyissä, lähinnä vastaten viestintäasioista.

Työn tavoitteena on saada aikaan toimeksiantajaa hyvin palveleva opas, jonka avulla seminaarijärjestelyt toimivat sujuvasti, ja järjestelyihin on helppo tarttua, vaikka tekijätiimi vaihtuisi.

5.1 Työn suunnittelu

Opinnäytetyön suunnittelu alkoi aiheen pohdinnalla, ja perehtymisellä siihen, mitä asioita tarvitaan onnistuneen tapahtuman syntymiseen, ja mitkä tekijät siihen vaikuttavat. Kirjallisuuden ja erilaisten lähteiden etsinnän jälkeen työn teoriaosuuteen valikoituivat pääkohdiksi tapahtumamarkkinointi ja projektinhallinta, sekä oma osuutensa onnistuneen tapahtuman elementeistä.

Teorian keruun ja perehtymisen kanssa samaan aikaan muodostuivat myös teemahaastattelun kysymykset aiheeseen liittyen. Haastatteluista haluttiin saada kokemuksia ja tietoa siitä, mitä järjestelyissä mukana olleet ovat kokeneet hyviksi, mitä haasteellisiksi kohdiksi. Myös toimeksiantajalta tuli joitakin toiveita ja vinkkejä jo työn alkuvaiheessa.

Tapahtumasuunnittelu on hyvin laaja alue, ja siihen liittyviä asioita ja tekijöitä on olemassa paljon muitakin, kuin mitä tämän työn teoriaosaan on nostettu. Teoriaan valittiin kuitenkin olennaisimmat perusasiat, jotka jokaisessa tapahtumatoteutuksessa tulevat vastaan. Opinnäytetyön tekijän omat kokemukset erityisesti Tekstiilin Syysseminaarin järjestelyistä vaikuttivat myös työhön otettavien asioiden valintaan ja painotuksiin.

Jo työn alusta alkaen pohdinnassa on ollut myös käsikirjan muoto ja esitystapa, mikä olisi paras vaihtoehto tälle, jotta käsikirja olisi mahdollisimman helppo käyttää ja sitä tulisi varmasti hyödynnettyä. Ratkaistava on myös, missä aineistoja säilytetään, jotta ne pääsevät taas käyttöön seuraavaa seminaaria järjestettäessä.

5.2 Haastattelut

Opinnäytetyöhön liittyvät haastattelut tehtiin lokakuussa 2022 Teams-sovelluksen avulla. Haastattelut tallennettiin haastateltavien luvalla, ja opinnäytetyön tekijä kirjoitti haastattelut auki analysointia varten.

Haastatellut henkilöt valittiin mukaan sillä perusteella, että heistä jokainen on ollut useita kertoja mukana Tekstiilin Syysseminaarin järjestelyissä, vastuullisessa roolissa. Näin heille on kertynyt jo runsaasti kokemusta seminaarin järjestämiseen liittyen. Haastattelut kestivät noin puoli tuntia, jonka aikana haastattelukysymykset käytiin läpi. Haastattelujen aikana keskustelu ei välttämättä aina edennyt täysin kysymys kerrallaan, vaan eri haastattelukysymysten aiheita saatettiin käsitellä myös lomittain. Kaikki kohdat kysymyksissä kuitenkin käsiteltiin jokaisen haastateltavan kohdalla, ja haastattelija palautti tarpeen vaatiessa keskustelun oikeaan suuntaan.

Haastattelukysymyksissä kysyttiin niin hyviä kokemuksia ja käytänteitä kuin haasteita liittyen Tekstiilin Syysseminaarin järjestämiseen. Lisäksi kysyttiin kehittämisideoita järjestelyille, ja myös ajatuksia tulevan käsikirjan sisällöstä. Viimeiseksi pyydettiin pohtimaan seminaarin kehittämistä yleensä. Haastattelukysymykset on esitetty liitteessä kolme (Liite 3).

Haastatelluista henkilöistä kaikki kolme ovat olleet seminaarijärjestelyissä ja seminaarityöryhmän jäseninä useita kertoja. Kaikki ovat osallistuneet ohjelman suunnitteluun ja esimerkiksi puhujien kysymiseen, kaksi haastateltua on ollut isossa roolissa seminaarin toteutuksen ja käytännön järjestelyjen kanssa itse seminaaripaikalla. Jokainen haastatelluista on myös työnsä kautta mukana erilaisten tapahtumien järjestelyissä.

5.2.1 Haastattelujen tulokset

1. Hyviä käytänteitä ja onnistumisia

Kysyttäessä hyviä käytänteitä ja onnistumisia Tekstiilin Syysseminaarin järjestämisessä, jokainen vastaaja nimesi yhdeksi hyväksi käytänteeksi oppilaitosyhteistyön, eli sen, että tapahtumapaikkana on jokin alan oppilaitos, ja myös oppilaitoksen opiskelijaryhmä tai -ryhmät ovat mukana seminaarijärjestelyissä. Näin saadaan lisäkäsiä käytännön työhön, opiskelijoille mielekäs käytännön projekti, sekä näkyvyyttä alan koulutukselle.

Seminaarityöryhmän työskentely, ja sen olemassaolo on vastaajien mielestä hyvä ja onnistunut asia. Se, että työryhmän jäsenillä, sekä laajemmin koko STTL ry:n hallituksella, on paljon verkostoja ja kontakteja alan ihmisiin, auttaa seminaarin sisällön suunnittelussa sekä puhujien mukaan saamisessa. Hyvänä käytänteenä pidettiin myös tehtävien jakoa eri ihmisille työryhmässä, toisaalta tämä nostettiin myös kehitysideaksi, eli että vastuunjakoa ja roolitusta pitäisi tehdä aiempaa enemmän.

Tehtävienjakoon liittyen todettiin myös, että seminaaripäivän käytännön toteutuksesta kannattaa olla vastuussa henkilö, joka on töissä seminaaritilan tarjoavassa paikassa. Tällöin on helppoa tarkistaa tila-asiat, tekniikka, kulkemiset ja muut seminaarin aikana vastaan tulevat käytännön asiat.

Jokainen vastaaja nosti esille aikataulun ja aikataulutuksen merkityksen. Hyvänä pidettiin sitä, että seminaaria on alettu valmistella ajoissa, mutta toisaalta aina ei ole onnistuttu tekemään kaikkia valmisteluja riittävän ajoissa, vaan on jouduttu tekemään kiireellä.

Hyvä käytäntö on ollut myös yhteistyö muiden alan toimijoiden kanssa, paitsi tapahtumapaikkana olevan oppilaitoksen, myös toisten alan yhdistysten ja työnantajajärjestön kanssa. Tähän liittyy myös ajankohdan päättäminen niin, että alalla ei olisi merkittäviä muita tapahtumia päällekkäin, tai kovin lähekkäin.

2. Haasteita

Jo aiemmassa kohdassa mainittu aikataulu on myös haaste, sillä seminaarityöryhmän jäsenet tekevät organisointia oman työn ohessa, jolloin kiireinen jakso työssä jättää seminaarijärjestelyt taka-alalle. Aikataulussa pitää huomioida myös se, että kesäaikaan asioiden eteneminen hidastuu tai pysähtyy, joten kun seminaaria suunnitellaan syksylle, olisi toteutussuunnitelman oltava ja melko pitkällä tai lähes valmis ennen kesää. Aikataulun suhteen todettiin myös, että markkinoinnille pitää jättää riittävästi aikaa, mikä myös tarkoittaa, että monet seminaariin liittyvät faktat, kuten hinta, ruokailut, yhteistyökumppanit ja puhujat, on lyötävä lukkoon hyvissä ajoin, jotta niitä voidaan hyödyntää markkinoinnissa.

Roolitukselle ja vastuunjaolle pitäisi myös haastateltujen mielestä antaa enemmän aikaa, ja pohtia tätä jo etukäteen, jolloin työryhmään mukaan lupautuneetkin tietävät paremmin, mihin ovat lupautumassa.

Yksi haastatelluista nosti esiin sisäisen viestinnän toimivuutta. Kun työryhmän jäsenet ovat eri organisaatioista, on välillä haasteena tiedonkulku, ja asioiden etenemisen kirjaaminen. Työryhmä pitää palavereja ja pitää yhteyttä esimerkiksi WhatsApp-ryhmässä, ja on käyttänyt erilaisia avoimia dokumentteja tiedon jakamiseen, mutta tätä voisi kehittää vielä lisää.

3. Kehitysideoita

Järjestelyihin liittyviä kehitysideoita nousi haastatteluissa esille muiden kysymyskohtien lomassa, ja osa niistä liittyy myös haasteisiin, kuten vastuunjaon täsmentäminen.

Seminaarijärjestelyissä on kertynyt jo erilaisia dokumentteja, joita on käytetty seminaareja järjestettäessä, kuten lomakkeita, viestejä ja mainoksia. Näiden keräämistä yhteen ja hyödyntämistä tulevaisuudessa pidettiin hyvänä ajatuksena.

Kaksi haastatelluista ehdotti, että seminaarin ideoinnille ja sisällön suunnittelulle pitäisi antaa enemmän aikaa, ja järjestää esimerkiksi vapaampi ideointitilaisuus, jonka avulla voitaisiin kerätä yhteen ajassa liikkuvia ilmiöitä ja kiinnostavia aiheita. Seminaarin tavoitteiden ja budjetin miettiminen voisivat olla myös tarkempia jo alkuvaiheessa.

Seminaaria on toteutettu yhteistyössä jonkin alan oppilaitoksen, sekä kahden muun alan järjestön kanssa. Yksi haastateltavista pohti yhteistyön syventämistä nykyisten yhteistyökumppanien kanssa, tai uusienkin yhteistyökumppanien etsimistä. Joka tapauksessa yhteistyön muotoja ja mahdollisuuksia voisi miettiä lisää ennen seuraavaa seminaarikertaa.

4. Käsikirjasta pitäisi löytyä

Yhtenä haastattelukysymyksenä pyydettiin nimeämään, mitä asioita erityisesti Tekstiilin Syysseminaarin käsikirjasta pitäisi löytyä. Tässäkin kohdassa esille nousi aikataulutuksen esittäminen, ideaali aikataulu, tai prosessikuvaus projektin etenemisestä.

Markkinointiin liittyen mukana voisi olla muistilistaa siitä, missä markkinointia tehdään, eli kanavat ja markkinoinnin tavat, jotka aiemmin ovat olleet käytössä. Kaksi haastateltavaa muistutti myös jälkimarkkinoinnista, sekä muista jälkitöistä, joita tehdään tapahtuman jälkeen. Tällaisia ovat esimerkiksi palautekysely, kiitosviestit osallistujille ja seminaariesitysten jako.

Koska seminaarissa puhujilla on hyvin tärkeä rooli, olennaista on myös puhujien huomioiminen, kuten viestit ennen ja jälkeen tapahtumaa, sekä pienet muistamiset itse tapahtumassa.

Taulukko 1. Haastatteluista nousseita asioita koottuna nelikenttään.

Hyviä käytänteitä ja onnistumisia	**Haasteita**
Työryhmän toiminta Oppilaitosyhteistyö, eli paikkana oppilaitos ja opiskelijat mukana tekemässä tapahtumaa Vastuuhenkilö toteutusvaiheessa siitä organisaatiosta, minkä tiloissa tapahtuma on	Aikataulussa pysyminen, kun tehdään oman työn ohessa Sisäinen viestintä Vastuiden nimeäminen ja tehtävien jako
Kehitysideoita	**Käsikirjasta pitäisi löytyä**
Aiemmat dokumentit ja pohjat yhteen paikkaan Ilmoittautumislomake johonkin ilmaispohjaan, esimerkiksi Google Forms-sovellukseen, jolloin helppo ottaa käyttöön Seminaarin tavoitteen määrittely aluksi Päälinjojen miettiminen hallituksen kesken ennen työryhmää Yhteistyökumppanit ja yhteistöiden sisältö	Aikataulutus tai esimerkki ideaaliaikataulusta Prosessikuvaus, projektin vaiheet Tarjoiluiden miettiminen, kuka tekee, onko sponsoreita Markkinointiteot ja -kanavat Tarvittava tekniikka, tai muistutus sen tarkistamisesta, miten järjestetään Millaisia käytännön ohjeita seminaariin tulijoille tarvitaan, esimerkiksi ajo-ohjeet, julkiset yhteydet

Haastatteluissa kysyttiin myös ideoita Tekstiilin Syysseminaarin kehittämisestä yleisesti. Näitä vastauksia kootaan opinnäytetyön Johtopäätöksiä-lukuun, ja välitetään myös seminaarityöryhmän sekä STTL ry:n käyttöön jatkoa varten.

5.2.2 Analyysiä haastatteluista

Teemahaastattelut sujuivat hyvin, ja niiden avulla saatiin kerättyä paljon kokemuksia ja kommentteja haastateltavilta, jotka toivat näkemyksiään esille mielellään. Vaikka keskustelu välillä rönsyilikin hieman, se liittyi kuitenkin koko ajan seminaariteemaan, ja haastatteluista saatiin koottua monipuolisesti ajatuksia ja näkemyksiä haastateltavilta.

Haastateltavien vastauksissa toistuivat tietyt samat teemat, erityisesti aikataulut ja aikataulusuunnitelmassa pysyminen. Kun seminaaria järjestetään oman päivätyön ohessa, onkin hyvin ymmärrettävää, että lisätyön tekeminen aiheuttaa välillä haasteita. Tekstiilin Syysseminaari on nimensä mukaisesti järjestetty aina syksyllä, ja aikataulussa kesä ja kesäloma-aika on tietynlainen vedenjakaja, kesään mennessä isoimmat suunnitelmat pitäisi olla jo tehtynä ja ohjelma ja puhujat sovittuna, jotta syksyn tullen tapahtuman markkinointi voi alkaa.

Toisena isompana teemana haastatteluissa toistui tehtävien jako ja roolien jakaminen. Tätä asiaa voisi kehittää, niin että tehtäviä jaettaisiin täsmällisemmin, ja jo etukäteen listattaisiin erilaisia rooleja ja tehtäviä, joita seminaarijärjestelyissä tulee vastaan.

Myös seminaarin suunnittelun alkuun ehdotettiin täsmällisempää ja koordinoidumpaa ideointivaihetta. Nyt seminaarityöryhmä on usein ”vain lähtenyt tekemään”, mutta seminaarin tavoitteita ja teemoja voisi isommalla porukalla linjata hieman ennen tarkempaa sisällön suunnittelua.

5.3 Käsikirjan toteuttamissuunnitelma

Opinnäytetyön teoriaosuuden ja haastattelujen pohjalta seminaarikäsikirjan sisällön rungoksi muodostui suunnitelma, jossa suunnittelu- ja toteutusprosessi on jaoteltu kolmeen osaan, eli suunnittelu, toteutus ja jälkityöt. Näiden pääotsikoiden alle kerätään muistiin prosessissa huomioitavia asioita, niin isoja kuin pieniä. Jotta kokonaisuus pysyy selkeänä ja luettavana, asiat pyritään esittämään tiiviisti ja luettelomaisesti, jolloin niitä on helppo silmäillä ja käyttää.

Käsikirjassa huomioidaan erityisesti aikatauluasiat, ja seminaarin suunnittelun ja toteutuksen ajallinen vaiheistus. Aiempien toteutuskertojen sekä haastatteluista nousseiden kommenttien perusteella luodaan esimerkki aikataulusta, jossa näkyvät myös seminaarisuunnittelun päävaiheet. Aikataulu esitetään infograafina (Liite 4/1), jotta se olisi mahdollisimman visuaalinen ja selkeä. Infograafin avulla voi kiteyttää asioita ja toisaalta esittää asiat prosessina. (Kortesuo, 2019, s. 131)

Käsikirja kerätään tiettyyn nettisosoitteeseen, yhdistyksen omalle verkkosivustolle, josta se on jokaisen työryhmän jäsenen löydettävissä. Verkkosivuilla käsikirjaa voi täydentää ja ylläpitää tarpeen mukaan, ja esimerkiksi alasivuja voi luoda tai poistaa helposti. Käsikirjan runko, tai niin sanottu sisällysluettelo, noudattaa tapahtumasuunnittelun peruskaavaa, eli suunnittelu, toteutus ja jälkityöt (Liite 4/2).

Samaan paikkaan kerätään myös talletettavat dokumentit ja pohjat aiemmilta tapahtumakerroilta. Näitä ovat ainakin aiempien vuosien ohjelmat, ilmoittautumiseen liittyvät pohjat, sekä puhujille ja osallistujille lähetettävät viestipohjat.

Käsikirjan on tarkoitus olla muokkautuva ja täydentyvä apuväline Tekstiilin Syysseminaaria järjestettäessä. Tietoja lisätään ja täydennetään, kun se huomataan tarpeelliseksi. Käsikirja on apuväline, tarkistuslista sekä paikka, johon tarpeellista tietoa voidaan tallettaa.

6 Johtopäätökset

Tapahtumien suunnittelu ja toteutus on aikaa vievää ja vaatii paljon suunnittelua ja työtä. Onnistuneen tapahtuman luonti on toisaalta myös innostavaa ja palkitsevaa, ja antaa parhaimmillaan paljon niin tekijöille kuin osallistujille. Tästä on kyse myös Tekstiilin Syysseminaarissa, onhan sen tarkoitus antaa sekä ajantasaista tietoa toimialalta, että mahdollistaa verkostoituminen ja tuttujen kollegoiden tapaaminen. Kuten opinnäytetyön teoriaosan luvussa kaksi todetaan, tapahtumat tarjoavat elämyksiä, ja onnistuessaan ne muistetaan pitkään.

Seminaaria järjestetään pääosin vapaaehtoisvoimin, oman työn ohessa, mikä asettaa tekemiselle haasteita. Onnistuneista seminaarikerroista voidaankin olla erityisen ylpeitä, sillä ne on saatu aikaan omasta kiinnostuksesta ja innostuksesta niin tekstiilialaa kuin tapahtumatuotantoa kohtaan.

Työn lopputuloksena syntynyt suunnitelma tapahtumakäsikirjasta kerää yhteen kokemuksia tämän tapahtuman järjestämisestä, ja muistuttaa eri vaiheista ja niiden ajoittamisesta. Toivottavasti käsikirja alkaa elää seminaaria järjestävän työryhmän käytössä, ja se koetaan

käyttökelpoiseksi ja järjestelyjä helpottavaksi työkaluksi. Käsikirjasuunnitelma toteutetaan STTL ry:n uusille verkkosivuille, joita ollaan parhaillaan toteuttamassa. Verkkosivu käsikirjan alustana on kevyt ja helppo ylläpitää jatkossa, ja antaa mahdollisuuden liittää mukaan uusia elementtejä, ja toisaalta poistaa tarpeettomia.

Opinnäytetyön tekijänä tämän työn tekeminen oli antoisaa, olenhan itsekin ollut mukana seminaarijärjestelyissä. Lisäksi olen ollut monissa muissakin tapahtumajärjestelyissä mukana, isommissa tai pienemmissä rooleissa, niin työ- kuin vapaaehtoisroolissa. On siis hienoa myös päästä tekemään opinnäytetyö aiheesta, joka on itsellekin tärkeä ja kiinnostava, ja kokoamaan yhteen omaa osaamista tapahtumatuotantoon liittyen.

Teemahaastatteluja tehtäessä haastateltavilta kysyttiin myös ideoita Tekstiilin Syysseminaarin kehittämiseksi kokonaisuutena. Hyvä tapahtuma uusiutuu aika ajoin, jotta se pysyy kiinnostavana ja houkuttelevana, ja tähän haastatteluissa tulikin hyviä ajatuksia. Seminaaripaikka on nyt ollut oppilaitoksessa, mutta se voisi olla myös yrityksessä, tai seminaarin yhteydessä voitaisiin järjestää yritysvierailuita. Seminaari voisi sisältää puheenvuorojen lisäksi työpajoja, ja tehdä näin yhteistyötä esimerkiksi jonkin kehittämishankkeen kanssa. Yhtenä toteuttamismallina voisi olla myös vapaampi tilaisuus, joka sisältäisi lyhyitä puheenvuoroja ja vapaata seurustelua. Nämä ja muut kehittämisideat kerätään yhteen ja toimitetaan STTL ry:n hallitukselle jatkotyöstöä varten.

Kestävän kehityksen näkökulmasta tapahtumilla on paljon annettavaa. Vaikka tässä työssä luodussa käsikirjassa ei ole otettu mukaan vastuullisuuden ja kestävän kehityksen tavoitteita tapahtuman järjestämisessä, on Tekstiilin Syysseminaarin sisällöissä aina mukana puheenvuoroja liittyen alan kestävyyteen ja vastuullisuuteen. Tapahtuman avulla tätä viestiä saadaan siis hyvin eteenpäin. Tulevaisuuden kehityskohteena vastuullisuusnäkökulman ottaminen mukaan tapahtumajärjestelyihin olisi hyvä asia, ja myös onnistuisi helposti. Alkuun voisi lähteä yksinkertaisilla asioilla, kuten osallistujien kannustamisella julkisen liikenteen käyttöön tai ruokailujen muuttamisella kasvispainotteiseksi. Kuten Sitran blogissa todetaan, mikään tapahtuma ei ole liian suuri tai pieni ottamaan huomioon kestävän kehityksen elementtejä, ja tässäkin asiassa voidaan kehittyä jatkuvasti. (Pajunen, 2018)

Lähteet

Catani, J. (2017). *Onnistunut yritystapahtuma. Järjestäjän opas.* Alma Talent Oy.

Hirsjärvi, S. & Hurme H. (2008). *Tutkimushaastattelu: teemahaastattelun teoria ja käytäntö.* Gaudeamus.

Huhtaniska, T. & Tirronen, J. (2019). *Faktaa ja fiilistä tapahtumatuottajalle.* Edita Publishing Oy.

Korhonen, H., Korkalainen K., Pienimäki, T. & Rintala, S. (2015). *Tapahtumajärjestäjän opas.* Laurea ammattikorkeakoulu.

Kortesuo, K. (2019). *Kaikenkattava sisällöntuotannon opas yrityksille. Tee teksti, kokoa kuva, puhu podcast.* Kauppakamari.

Lapinleimu, S. (2022). *Älä säästä väärissä paikoissa – tapahtumavelho Samuli Pasanen antaa arvokkaat vinkit ja toivoo kulttuurinmuutosta.* Avecmedia. https://www.avecmedia.fi/aromi/tapahtumatuottaja-samuli-pasanen-vinkit-kulttuurinmuutos/

Mc Kinsey & Company. (2022). *Scaling textile recycling in europe turning waste into value.* https://www.mckinsey.com/industries/retail/our-insights/scaling-textile-recycling-in-europe-turning-waste-into-value

Muhonen, R. & Heikkinen, L. (2003). *Kohtaamisia kasvokkain. Tapahtumamarkkinoinnin voima.* Talentum.

Mäntyneva, M. (2016). *Hallittu projekti. Jäntevästä suunnittelusta menestykselliseen toteutukseen.* Kauppakamari.

Pajunen, N. (2018). *Vinkkejä kestävien tapahtumien toteuttamiseen – hiihtokilpailuista kokouksiin.* Suomen itsenäisyyden juhlarahasto Sitra.

https://www.sitra.fi/blogit/vinkkeja-kestavien-tapahtumien-toteuttamiseen-hiihtokilpailuista-kokouksiin/

Sanqvist, J. (2022). *Älä mokaa näissä kolmessa asiassa! Messukeskuksen Lumia Ankkuri tuntee tapahtumaviestinnän sudenkuopat.* Avecmedia. https://www.avecmedia.fi/tapahtumat/messukeskus-lumia-ankkuri-tapahtuma-viestinta-markkinointi/

Sanqvist, J. (2022). *Helsingin Messukeskus sai arvostetun turvallisuussertifikaatin – tässä 5 vinkkiä tapahtumaturvallisuuteen.* Avecmedia. https://www.avecmedia.fi/tapahtumat/helsingin-messukeskus-sai-arvostetun-turvallisuussertifikaatin-tassa-5-vinkkia-tapahtumaturvallisuuteen/

Shone, A. & Parry, B. (2018). *Successful Event Management: A Practical Handbook.* Cengage Learning EMEA.

STTL ry. (n.d). *STTL-yhdistys.* http://www.tekstiililehti.fi/fi/sttl-yhdistys/

Suomen Tekstiiliteknillinen liitto ry. (2019). Toimintakertomus vuodelta 2018.

Suomen Tekstiiliteknillinen liitto ry. (2020). Toimintakertomus vuodelta 2019.

Suomen Tekstiiliteknillinen liitto ry. (2021). Toimintakertomus vuodelta 2020.

Suomen Tekstiiliteknillinen liitto ry. (2022). Toimintakertomus vuodelta 2021.

Tekstiileissä on mahdollisuus. (5.7.2022). *Helsingin Sanomat.* Pääkirjoitus.

Vallo, H. & Häyrinen, E. (2014). *Tapahtuma on tilaisuus. Tapahtumamarkkinointi ja tapahtuman järjestäminen*. Tietosanoma Oy.

Liite 1: Aineistonhallintasuunnitelma

1. Tutkimusaineiston tallennus ja säilytys

Opinnäytetyöhön liittyvää aineistoa säilytetään opinnäytetyön tekijän Oma Drivessa, sekä varmuuskopiota omalla koneella. Opinnäytetyön tutkimusosiossa tehdään teemahaastatteluja, teemahaastatteluihin tulevat vastaukset säilytetään myös tekijän Oma Drivessa ja omalla tietokoneella. Tallennettuja tietoja pääsee käsittelemään vain opinnäytetyön tekijä.

Työtä varten kerätään yhteen toimeksiantajan aiempien seminaarien materiaaleja. Myös nämä aineistot säilytetään opinnäytetyöntekijän Oma Drivessa ja tietokoneella.

Opinnäytetyö ei ole luottamuksellinen, ja toimeksiantajaan liittyviä tietoja voidaan tallettaa opinnäytetyöhön.

2. Henkilötietojen ja arkaluonteisten tietojen käsittely

Opinnäytetyössä ei käsitellä henkilötietoja eikä arkaluonteisia tietoja. Haastatellut henkilöt ja heidän vastauksensa näkyvät työssä anonyymisti, eikä haastateltujen henkilötietoja tallenneta mihinkään.

3. Aineistojen omistajuus

Opinnäytetyön aineistot omistaa opinnäytetyön tekijä, ja työn tuloksena syntyvän oppaan seminaarin järjestämiseksi omistaa toimeksiantaja Suomen Tekstiiliteknillinen liitto ry.

4. Aineistojen jatkokäyttö

Tutkimusaineistoa ei jatkokäytetä. Opinnäytetyön tekijä säilyttää aineiston tietoturvallisesti vuoden ajan opinnäytetyön hyväksymispäivästä, jotta opinnäytetyön tulokset voidaan tarvittaessa varmistaa ja hävittää tämän jälkeen aineiston tietoturvallisesti.

Liite 2: Tekstiilin Syysseminaari 2022 mainos

Tekstiili- ja ompelevan alan ajankohtaisia asioita ja teemoja marraskuussa Tampereella, tule mukaan tekstiilialan teemapäivään!

Koska: Torstai 10.11.2022 klo 10.00–16.15 (aamukahvit klo 9.15 alkaen)

Missä: Tampereen ammattiopisto Tredu, Sammonkadun toimipiste, os. Sammonkatu 45, Tampere

Osallistumishinnat: 80 e/STTL ry:n jäsen, 150 e/ei-jäsen, hinta sisältää lounaan ja kahdet kahvit

Huom! Early bird -hinta 10.10. mennessä ilmoittautuneille: 70 e/jäsen ja 140 e/ei-jäsen

Yritysjäsen/1 lehti: 1 osallistuja jäsenhinnalla, yritysjäsen/2-5 lehteä: 2 osallistujaa jäsenhinnalla

Ilmoittautumislinkki www.tekstiililehti.fi-sivulla

Ohjelma

Aamukahvit klo 9.15-10

10.00 Päivän aloitus, *Mari Kuukkula, STTL ry ja Katja Aaltonen, Tredu*

Teema: Digitaalisuus

10.15 Aurinkokennotekstiilit, *Heli Sukki/Johanna Rämö, Foxa Oy*

10.45 Digitaalinen innovaatio kasvun mahdollistajana, *Johanna Sarviharju/Mikko Linnaluoma, Reima Oy*

11.15 Robotiikka ja tekoäly, *Matti Johansson, Oulun Keskuspesula*

11.45 Digitaalinen tuotepassi/Jäljitettävyys, *Hannu Tanner, VTT*

12.15 Lounas

Teema: Vastuullisuus

13.15 Vastuullisuus tekstiilihuoltoalalla, *Lassi Räsänen, Tekstiilihuoltoliitto*

13.45 Ajankohtaiskatsaus EUn tekstiilistrategiaan, *Emilia Gädda, Suomen Tekstiili & Muoti ry*

14.15 Kahvit

14.45 Valmistus Suomessa vuonna 2022, *Turkka Koivisto, Nousu Oy*

15.15 Kohti hiilineutraaliutta, *Pipsa Kämäräinen, Uhana Design Oy*

15.45 Tekstiilin kierrätyksen tulevaisuus, *Sari Tuomaala, Nextiili ry*

Seminaarin järjestävät yhteistyössä:

Suomen Tekstiiliteknillinen liitto ry | Suomen Tekstiili & Muoti | Tekstiilihuoltoliitto ry | Tampereen seudun ammattiopisto Tredu

Liite 3: Teemahaastattelun kysymykset

- Millaisessa roolissa tai rooleissa olet ollut Tekstiilin Syysseminaarin järjestämisessä?
- Millaisia hyviä käytäntöjä ja onnistumisia on syntynyt Tekstiilin Syysseminaaria järjestettäessä?
- Mitä haasteita järjestämiseen liittyy?
- Mitä kehittämistoimenpiteitä ehdottaisit seminaarijärjestelyille?
- Mitä asioita erityisesti pitäisi löytyä seminaarijärjestelyjen oppaasta?
    - Tapahtumavaiheet: suunnittelu, toteutus, jälkityöt

- Miten koko tapahtumaa voisi uudistaa ja kehittää?

Liite 4: Mallit käsikirjan toteutuksesta: Infograafi aikataulusta ja käsikirjan runko

Tekstiilin Syysseminaarin käsikirja

Käsikirja on apuväline seminaarijärjestäjille. Käsikirjasta löytyy muistilistoja hoidettavista asioista, aikataulu- ja vaihekuvaus infograafina, sekä mallipohjia aiempien vuosien järjestelyistä.

Käsikirjan sisältöä muokataan ja täydennetään tarpeen mukaan.

Käsikirjan sisältö

Aikataulu/prosessikuvaus

Seminaarin suunnittelu

Seminaarin toteutus

Jälkityöt

Malleja ja pohjia

Aiempien seminaarien ohjelmat

Ilmoittautuminen

Viestipohjia puhujille

Viestipohjia osallistujille