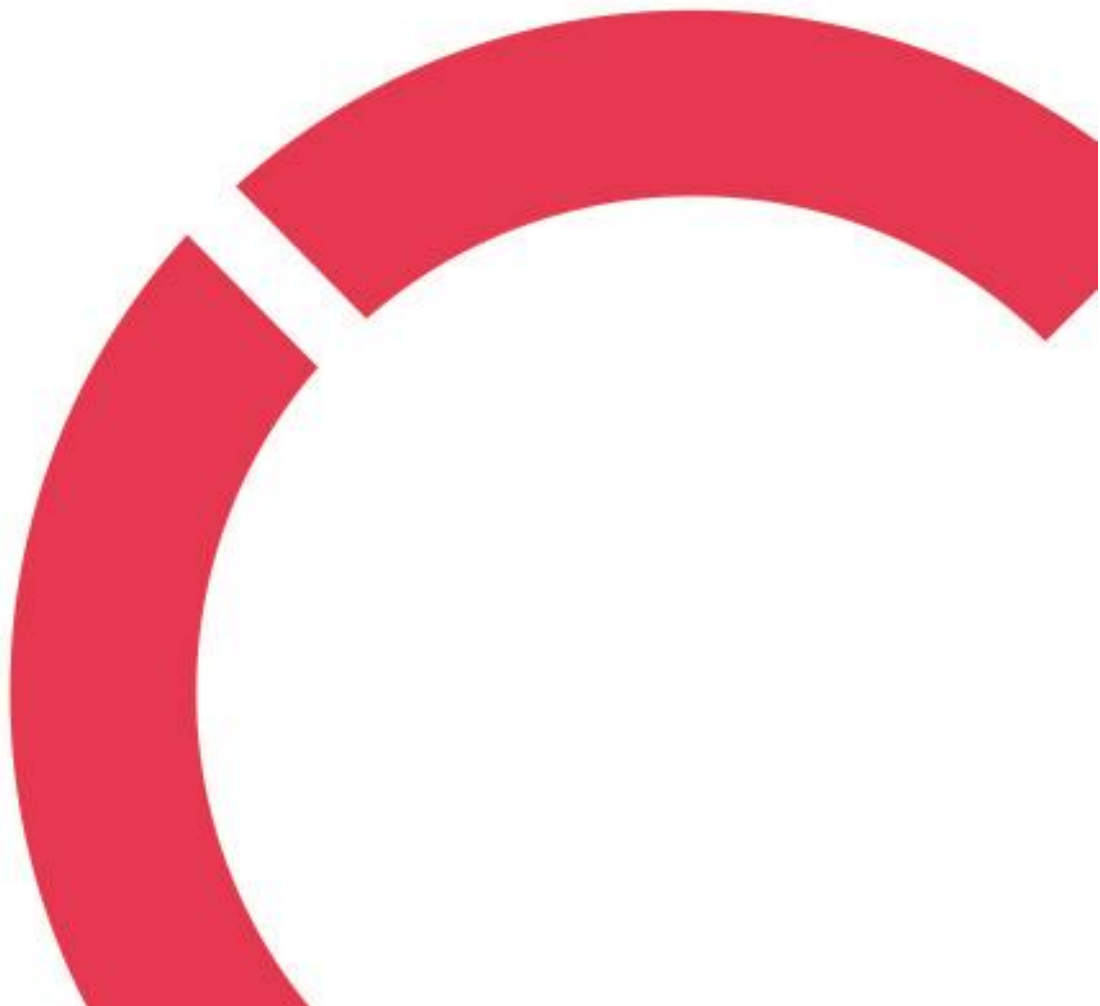


**Anna-Katri Erkkilä**

## **TAPAHTUMASUUNNITELMA**

**Koirien erikoisnäyttelyn järjestämisopas Havannalaiset ry:lle**

**Opinnäytetyö  
CENTRIA-AMMATTIKORKEAKOULU  
Liiketalouden koulutus  
Kesäkuu 2024**



## TIIVISTELMÄ OPINNÄYTETYÖSTÄ

<b>Centria-ammattikorkeakoulu</b>	<b>Aika</b> Kesäkuu 2024	<b>Tekijä/tekijät</b> Anna-Katri Erkkilä
<b>Koulutus</b> Liiketalouden koulutusohjelma		<input checked="" type="checkbox"/> AMK <input type="checkbox"/> YAMK
<b>Työn nimi</b> TAPAHTUMASUUNNITELMA. Koirien erikoisnäyttelyn järjestämisopas Havannalaiset ry:lle		
<b>Työn ohjaaja</b> Ann-Christine Johnsson		<b>Sivumäärä</b> 71+10
<b>Työelämäohjaaja</b> Pirkko-Riitta Metsävainio		
<p>Tämän opinnäytetyön tarkoituksena oli tapahtumasuunnitelman tekeminen. Toimeksiantajana työlle toimi Havannalaiset ry, joka on havannankoirien rotuyhdistys. Yhdistyksen tarkoituksena on edistää havannankoiran rotumääritelmän mukaista jalostustyötä, tuoda rotua tunnetuksi sekä tukea toiminnallaan rodun monipuolista koiraharrastustoimintaa.</p> <p>Työn päätavoitteena oli laatia erikoisnäyttelyopas Havannalaiset ry:n näyttelytoimikunnalle. Oppaan avulla yhdistyksen vuosittain vaihtuva näyttelytoimikunta osaa tulevaisuudessa toteuttaa Havannalaiset ry:n erikoisnäyttelyn oppaan toimintaohjeiden mukaan. Työ on toiminnallinen ja sen lopputuloksena syntyi opas.</p> <p>Työn teoriaosuus rakennettiin erilaisista tapahtuman järjestämisestä kertovista lähteistä ja kirjallisuuden pohjalta. Kerätyn aineiston pohjalta muodostetussa tietoperustassa käytiin läpi koko tapahtuman järjestämisprosessi suunnitteluvaiheesta toteutukseen sekä jälkimarkkinoinnin toimenpiteisiin. Opinnäytetyön toiminnallinen osuus, eli opas rakentui koiranäyttelysääntöjen, Kennelliiton tuottaman teorian tiedon sekä haastatteluista kerätyn materiaalin avulla. Haastattelut antoivat kokemukseräistä tietoa ja tukivat teoriatietoa.</p> <p>Haastattelut kohdennettiin henkilöille, joilla oli kokemusta koiranäyttelyistä. Vastajat olivat joko olleet erikoisnäyttelyissä näytteilleasettajina taikka toimineet jossakin täyttelytoimikunnan roolissa. Strukturoitujen kyselyhaastattelukysymysten lisäksi käytettiin täsmennettyjä puhelinhaastatteluita sekä asiantuntijoiden konsultointia. Koottujen tietojen pohjalta oli helpompi rakentaa tapahtumajärjestäjän opas koirien erikoisnäyttelyille.</p> <p>Opinnäytetyö antaa kokonaiskuvan siitä, miten tapahtuma järjestetään ja mitä eri vaiheita tapahtuman järjestäminen pitää sisällään, jotta voidaan rakentaa onnistunut tapahtuma sekä koirien erikoisnäyttely.</p>		
<b>Asiasanat</b> Erikoisnäyttelyopas, koirien erikoisnäyttely, opas, tapahtuma, tapahtumasuunnitelma		

**ABSTRACT**

<b>Centria University of Applied Sciences</b>	<b>Date</b> June 2024	<b>Author</b> Anna-Katri Erkkilä
<b>Degree programme</b> Bachelor of Business Administration		
<b>Name of thesis</b> ORGANIZING AN EVENT. Guide to organizing a special dog show for Havannalaiset ry.		
<b>Centria supervisor</b> Ann-Christine Johnsson	<b>Pages</b> 71+10	
<b>Instructor representing commissioning institution or company</b> Pirkko-Riitta Metsävainio		
<p>The purpose of this thesis was to make an event plan. The commissioner for the thesis was the breed association Havannalaiset ry, which is a breed association of Havanese dogs. The purpose of the association is to promote the breeding work of the Havanese dogs according to the breed definition, to make the breed known and to support the versatile dog hobby activities of the breed.</p> <p>The main goal of the thesis was to prepare a specialty dog show guide for the show committee of Havannalaiset ry. With the help of a guide, the association's annually changing committee will be able to implement Havannalaiset ry's special dog show in the future according to this guide. The work is functional, and its outcome is a guide.</p> <p>The theoretical part of the thesis was built from various sources and with the help of written material on the organization of the event. Based on the data collected from the database the entire process of organizing the event was reviewed, from the planning stage to the implementation and after-sales measures. The practical part of the thesis, the guide, was built with the help of the dog show rules, the theoretical knowledge produced by the Kennel Club and the material collected from the interviews. The interviews provided experiential information, supported theoretical knowledge.</p> <p>The interviews targeted people with experience in dog shows, who have performed exhibited their dogs at the shows or have information on organizing specialty dog shows. In addition to the interview questions in the structured questionnaire, there were detailed telephone interviews and expert consultation. Based on the gathered information, it was easier to build an event organizer's guide to specialty dog shows.</p> <p>The thesis gives an overall picture of how the event is organized and what the different stages of organizing the event are to build a successful event and a specialty dog show.</p>		
<b>Key words</b> Event, event plan, guide, special dog show, specialty show guide		

## **KÄSITTEIDEN MÄÄRITTELY**

### **BIS**

(Best in Show) Oman luokkansa parhaiten sijoittuneille koirille järjestettävä loppukilpailu

### **BRIEF**

Lyhyt kirjallinen ohjeistus, josta selviää tapahtuman reunaehdot

### **BRIFFAUS**

Yhteenvedo, tiedotustilaisuus, tehtävänjako

### **ER**

Erikoisnäyttely

### **FCI**

Federation Cynologique International

### **FI-MVA**

Näyttelytulos, Suomen muotovalio

### **FCI 9**

Roturyhmä. FCI 9: Seurakoirat, joihin havannankoira kuuluu

### **HANDLERI**

Henkilö, joka esittää koiran koiranäyttelyssä

### **JTO**

Jalostuksen tavoiteohjelma

### **KV**

Kansainvälinen koiranäyttely

**KP**

Kunniapalkinto

**KR**

Kaikkien rotujen näyttely

**MATCH SHOW**

Epävirallinen koiranäyttely

**MVA**

Muotovalio

**NORD- koiranäyttely**

Pohjoismaiden koiranäyttely

**NÄYTTEILLEASETTAJA**

(Henkilö) joka tuo koiran koiranäyttelyyn

**SERT**

Sertifikaatti

**SKL**

Suomen Kennelliitto

**PEVISA**

Perinnöllisten vikojen ja sairauksien vastustamisohjelma

**RN**

Ryhmänäyttely

**RKO**

Rotukohtaiset ohjeet

**ROP**

(Rotunsa parhain) Näyttelytulos, oman luokkansa parhaiten sijoittunut koira

**VSP**

(Vastakkaisen sukupuolen parhain) Näyttelytulos, oman luokkansa vastakkaisen sukupuolen parhaiten sijoittunut koira.

**TIIVISTELMÄ**  
**ABSTRACT**  
**KÄSITTEIDEN MÄÄRITTELY**  
**SISÄLLYS**

<b>1 JOHDANTO .....</b>	<b>1</b>
<b>2 TAPAHTUMAN JÄRJESTÄMINEN .....</b>	<b>3</b>
2.1 Brief .....	4
2.2 Tapahtumasuunnitelma.....	6
2.3 Projektijohtaja.....	10
2.4 Projektiryhmä.....	11
2.5 Talkoolaiset .....	11
2.6 Paikka ja aika .....	12
2.7 Luvat ja anomukset.....	13
2.8 Budjetti ja budjetointi.....	14
2.9 Yhteistyökumppanit.....	16
2.10 Tapahtumamarkkinointi .....	16
2.11 Viestintä .....	17
2.12 Toteutus.....	18
2.13 Lahjat .....	20
2.14 Tapahtuman jälkityöt .....	21
<b>3 KOIRANÄYTTELYT .....</b>	<b>23</b>
<b>4 TOIMEKSIANTAJA .....</b>	<b>24</b>
<b>5 KOIRIEN ERIKOISNÄYTTELYN JÄRJESTÄMISOPAS .....</b>	<b>26</b>
5.1 Brief .....	27
5.2 Alustavat suunnittelutyöt.....	28
5.2.1 Näyttelyanomus .....	29
5.2.2 Työsarkailmoitus .....	30
5.3 Suunnittelu.....	30
5.4 Näyttelyjärjestelmä vai palveluntarjoaja?.....	34
5.4.1 Ilmoittautuminen.....	35
5.4.2 Näyttelyluettelo.....	36
5.4.3 Tiedote näytteilleasettajille .....	37
5.5 Näyttelytoimikunta.....	38
5.5.1 Puheenjohtaja .....	38
5.5.2 Sihteeri.....	39
5.5.3 Toimistopäällikkö/ Näyttelyjärjestelmävastaava .....	39
5.5.4 Rahastonhoitajat .....	39
5.5.5 Tuomaris sihteeri/ Kehätoimitsijavastaava.....	40
5.5.6 Järjestelypäällikkö .....	40
5.5.7 Talkoolaiset .....	41
5.5.8 Eläinlääkäri.....	41
5.5.9 Muut toiminimikkeet .....	42
5.6 Ulkomuototuomarit ja kehätoimitsijat.....	43
5.7 Näyttelypaikka ja aika .....	46
5.8 Budjetti ja budjetointi.....	50

<b>5.9 Sponsorit ja yhteistyökumppanit</b> .....	<b>55</b>
<b>5.10 Markkinointi ja mainonta</b> .....	<b>55</b>
<b>5.11 Palkinnot</b> .....	<b>57</b>
<b>5.12 Näyttelypäivä</b> .....	<b>59</b>
<b>5.13 Näyttelyn jälkityöt</b> .....	<b>62</b>
<b>6 YHTEENVETO JA JOHTOPÄÄTÖKSET</b> .....	<b>65</b>

## **LÄHTEET**

### **LIITTEET**

**LIITE 1.** Näyttelyn järjestäjän muistilista ja aikataulutus

**LIITE 2.** Haastattelukysymykset koira-/erikoisnäyttelyitä järjestäneille

**LIITE 3.** Haastattelukysymykset koirien erikoisnäyttelyyn osallistuneille näytteilleasettajille

**LIITE 4.** Tärkeitä linkkejä toimikunnalle

### **KUVIOT**

**KUVIO 1.** Tapahtumaprosessin vaiheet.....4

**KUVIO 2.** Strategiset ja operatiiviset kysymykset yhdessä.....5

**KUVIO 3.** SWOT-analyysi Havannalaiset ry .....32

### **KUVAT**

**KUVA 1.** Havannalaiset ry logo .....24

**KUVA 2.** Menobudjetti.....53

**KUVA 3.** Tulobudjetti .....53

**KUVA 4.** Tuotto/tappio .....54

### **TAULUKOT**

**TAULUKKO 1.** Riskien arviointi taulukko.....8

**TAULUKKO 2.** Annettavat ruusukkeet ja palkinnot.....58

## 1 JOHDANTO

Opinnäytetyöni aihe tuli koirien rotuyhdistykseltä, johon kuulun. Kysytyäni Havannalaiset ry:ltä tarvetta opinnäytetyölle, sain ehdotukseksi erikoisnäyttelyn järjestämisoppaan teon. Yhdistys oli kokenut haasteeksi koirien erikoisnäyttelyitä järjestäessä, ettei sillä ole ollut aikaisemmin käytössään yhteistä, kirjallista toimintasuunnitelmaa, joka kattaisi kaikki erikoisnäyttelyn järjestämisen vaiheet. Havannalaiset ry oli kokenut, että opas olisi heille hyvin tarpeellinen.

Opinnäytetyön tavoitteena oli tehdä tapahtumasuunnitelma, joka antaa kattava kokonaiskuvan, miten tapahtuma järjestetään ja mitä eri vaiheita tapahtuman koko tapahtumaprosessi pitää sisällään suunnittelun, toteutuksen ja jälkitöiden osalta ja mitä eri asioita prosessin eri vaiheissa on hyvä ottaa huomioon. Näiden tietojen pohjalta rakennettiin koirien erikoisnäyttelyn järjestämisopas, jotta näyttelyn järjestämiselle on hyvät edellytykset toteutua onnistuneesti. Oppaan yhteneväiset toimintaohjeet helpottavat Havannalaiset ry:n näyttelytoimikunnan työvaiheita järjestäessään erikoisnäyttelyä. Oppaan tarkoitus on selkeyttää toimikunnan työskentelytapoja, tarjota toimintaohjeet ja ratkaisuja, jotta erikoisnäyttelyiden järjestämisen tapahtumaprosessi sujuisi onnistuneesti alusta loppuun saakka. Opas on tehty vuoden 2023 koskevien koiranäyttelysääntöjen mukaan ja noudattaa tammikuussa 2024 voimaan tuleen uuden eläinten hyvinvointilain ohjeistuksia eläinnäyttelyistä.

Työ on kvalitatiivinen, eli laadullinen ja sen toteutusmuotona on toiminnallinen opinnäytetyö, koska työ on suunnattu käytännön toiminnan ohjeistamiseen. Työn tarkoituksena oli selvittää, miten tapahtuman järjestäminen pitää sisällään ja miten järjestetään onnistunut tapahtuma. Työn ensimmäinen osuus kertoo tapahtuman järjestämisestä. Työssä käydään hyvin lyhyesti läpi koiranäyttelyt ja niiden historia, tämän jälkeen esitellään työn toimeksiantaja. Työn viimeisin osio kokoaa aikaisemmat osiot yhteen ja työn tuloksena valmistuu koirien erikoisnäyttelyopas näyttelytoimikunnalle. Työtä on rajattu tapahtuman järjestämisen kannalta näyttelytoimikunnan työnteolle liittyviin töihin, joita heillä on oleellista tietää, jotta erikoisnäyttelyllä on hyvät edellytykset onnistua. Työtä on rajattu koskemaan pieniä, alle 200 henkilön tapahtumia, sillä erikoisnäyttelyt ovat sekä henkilö, että koiramäärältään pieniä tapahtumia.

Työn teoria osuuden materiaali pohjautuu pääsääntöisesti erilaisiin tapahtuman järjestämisestä kertovaan kirjallisuus materiaaliin. Oppaan materiaali nojaa Suomen Kennelliiton ohjeistuksiin ja sääntöi-

hin sekä Kennelliiton tuottamaan näyttelyjärjestäjän verkkokurssin materiaalia. Näiden lisäksi materiaalin keräämiseen käytettiin anonymisti täytettävää, strukturoitua lomakehaastattelua. Oppaan materiaali on kerätty teorian tiedon sekä haastatteluiden avulla, jotka tukivat toisiaan ja yhdessä muodostavat kattavan pohjan erikoisnäyttelyoppaan järjestämiselle. Haastatteluiden kysymyspatteristoja valmistettiin kaksi, joista ensimmäinen oli suunnattu koira-, tai koirien erikoisnäyttelyitä järjestäneille henkilöille ja toinen koira- tai koirien erikoisnäyttelyyn osallistuneille näyttelleasettajille. Otanta haluttiin tehdä, jotta saataisiin mahdollisimman kattavasti vastauksia, kokemusperäistä tietoa esittää tärkeitä seikkoja sekä kehittämiskohteita erikoisnäyttelyn kannalta molemmilta osapuolilta. Kyselyhaastattelut suoritettiin anonymisti, eikä vastaajista ole kerätty minkäänlaisia henkilötietoja. Koira-/erikoisnäyttelyiden järjestämiseen liittyviä vastauksia tuli 26 henkilöltä. Näistä vain 1 henkilö ilmoitti järjestäneensä jonkin muun, kuin koirien erikoisnäyttelyn. Näyttelleasettajille suunnattuihin kysymyksiin tuli vastauksia 38 henkilöltä. Anonyymien kyselyhaastattelupohjan lisäksi käytettiin puhelinhaastatteluina toteutettuja teemahaastatteluja sekä ammattilaisten konsultaatiota faktatietojen tarkistamiseen. Puhelinhaastatteluissa henkilöt olivat valikoituja, mutta heidän tietojaan käsiteltiin hyvin luottamuksellisesti, eikä heitä voida tunnistaa.

Koirien erikoisnäyttelyn järjestäminen on laaja, pitkällä aikavälillä rakentuva projektiluontoinen kokonaisuus, jossa kaikki siihen kuuluvat osa-alueet on hallittava ja löydettävä jokaiseen työtehtävään osavat ja sitoutuneet henkilöt. Koirien erikoisnäyttelyn järjestämisen projekti voi elää hyvinkin paljon suunnitteluvaiheesta sen lopulliseen toteutukseen ja se ei välttämättä aina ole alkuperäisen suunnitelman mukainen. Erikoisnäyttelyn järjestämiseen tarvitaan toimikunta, jossa jokaisen henkilön työpanos on tärkeä, jotta lopputuloksena on kokonaisuudessaan onnistunut koirien erikoisnäyttely. Projektissa on otettava huomioon paljon erilaisia aikaa vieviä työvaiheita, jotka eivät näy näyttelypäivänä näyttelyyn osallistuville asiakkaille tai näyttelleasettajille.

## 2 TAPAHTUMAN JÄRJESTÄMINEN

Tapahtuman järjestäminen on kuin palapelin kokoamista, jossa onnistuneessa on kaikki palaset kohdillaan. Tapahtumassa on monia pieniä osatekijöitä, jotka tulee huomioida, jotta tapahtumasta saadaan halutunlainen ja onnistunut. (Muhonen & Heikkinen 2003, 114.) Tapahtuma saa alkunsa usein ideasta tai tarpeesta järjestää tapahtuma. Tapahtuman alkuvaiheessa saattaa olla jopa hankala hahmottaa, mitä kaikkea tapahtuman järjestämiseen kuuluu ja mitä kaikkea se pitää sisällään. (Iiskola-Kesonen 2004, 8–10.) Tapahtuma ja palvelu ovat luonteeltaan hyvin samantapaisia ja edellyttävät järjestäjältä huolellista paneutumista siihen, mitä asiakkaille halutaan tarjota ja kuinka heidät saadaan viihtymään. Kummankaan kohdalla onnistumista ei voida varmistaa etukäteen, sillä onnistumiseen vaikuttavat asiakkaiden tuntemat kokemukset. (Iiskola-Kesonen 2004, 16.) Tapahtuman tarkoituksena on, että asiakas saa tapahtumasta vastinetta rahoilleen ja tapahtumajärjestäjä haluamansa tuloksen, eli on tyytyväinen tekemiinsä valintoihin, järjestelyihin ja asetettuihin tavoitteisiin. (Wallo & Häyrynen 2022, 133).

Tapahtuma on kokonaisuus, jonka jokainen siihen osallistuva asiakas kokee eri tavoin. Aistien herätely tapahtumassa synnyttää asiakkaille muistijälkiä, jotka ovat joko positiivisia tai negatiivisia. (Wallo & Häyrynen 2022, 150–152.) Tapahtuma on ainutlaatuinen, eikä sitä koskaan voida toistaa täysin samalla tavalla. Tapahtumajärjestäjän on tärkeää voittaa asiakkaan arvostus kerta toisensa jälkeen, sillä asiakkaalle syntyvillä kokemuksilla tapahtumasta, voi olla pitkäkestoisia seurauksia organisaation tuotolle ja imagolle. Jo suunnitteluvaiheessa on tärkeää kiinnittää huomiota jokaiseen yksityiskohtaan ja rakentaa näin organisaatiolle positiivista imagoa, kasvattaa brändimielikuvaa luvattulla palvelulla ja onnistuneella tapahtumalla asiakkaiden näkökulmasta. Jokainen tapahtumaa järjestämässä oleva henkilö on organisaation edustaja, joka omalla toiminnallaan myös edistää organisaatiosta saatavaa mielikuvaa. (Catani 2017, 19–21.) Erottuminen pienellä tekijällä muista samankaltaisista tapahtumista luo kilpailuetua, mutta on muistettava, että tapahtuman on sovittava sen pääorganisaation imagoon ja arvo maailmaan. (Wallo & Häyrynen 2022, 152, 153).

Tapahtuman järjestämistä voidaan kuvailla projektina, koska molemmilla on samanlainen, yhteneväinen rakenne, molemmat ovat kertaluontoisia ja niillä on asetetut tavoitteet, määritetty aikataulu ja budjetti. (Iiskola-Kesonen 2004, 8–10). Perinteinen projekti kuvataan ainutkertaiseksi, itsenäiseksi kokonaisuudeksi, joka määritellään yhden tai useamman selkeän tavoitteen mukaan ja kun tavoitteet on saavutettu, projekti päättyy. Projekti edellyttää ryhmätyöskentelytaitoja. Projektiryhmä voi olla jakautunut

useaan pienempään työryhmään, jotka koostavat omia osa-alueitaan ja valmistuessaan kokoavat pienistä ryhmätoista yhden ison kokonaisuuden. (Kauhanen, Juurakko & Kauhanen 2002, 24, 25.) Vaikka tapahtuma ja projekti ovat samanlaisia rakenteeltaan, on huomioitava, että organisaation toistuvasti järjestämä tapahtuma on jo sen vakituista toimintaa, eikä tällöin voida puhua enää projektista. (Iiskola-Kesonen 2004, 8).

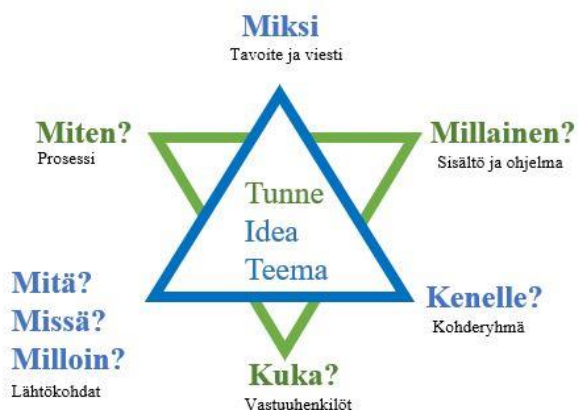


KUVIO 1. Tapahtumaprosessin vaiheet (mukaillen Wallo & Häyrinen 2022, 185.)

Kuviossa 1 kuvataan tapahtumaprosessin etenemistä ja sen vaiheisiin käytettävää aikaa. Tapahtumaprosessi tulee jakaa kokonaispituudeltaan kolmeen osaan: suunnitteluun, toteutukseen ja jälkivaiheeseen. Suunnitteluvaiheelle tulisi jättää aikaa noin 75 %, tapahtuman toteutukselle 10 % ja tapahtumaprosessin jälkivaiheelle 15 % tapahtumalle käytettävästä kokonaisajasta. (Wallo & Häyrinen 2022, 185.) Tapahtuman suunnitteluvaihe vie suurimman osan koko tapahtumaprosessin ajasta, se vaatii runsaasti ajattelutyötä ja lukuisia työtunteja. Ison tapahtuman järjestäminen vaatii jopa vuosien suunnittelun, ennen varsinaista tapahtumapäivää. (Wallo & Häyrinen 2022, 185–187.) Tapahtuman ideoinnin ja päättymisen välillä tulee olla jatkumo, ikään kuin ketju, joka luo yhtenäisen kokonaisuuden ja kulkee koko tapahtumaprosessin läpi kiinnittämällä kaikki sen osa-alueet yhtenäiseksi kokonaisuudeksi prosessin aloitus- ja päätösvaiheiden väliltä. (Wallo & Häyrinen 2022, 189–191).

## 2.1 Brief

Tapahtumabrief on kirjallinen asiakirja ja toimintasuunnitelma, jossa on määritelty kaikki olennainen informaatio järjestettävästä tapahtumasta. Brief on tärkeä asiakirja onnistuneen tapahtuman luomiselle. Mikäli tapahtuman toimeksiannon toteuttaa tapahtumatoimisto tai ulkopuolinen tapahtumajärjestäjä, tulee organisaatiolla valmistaa brief ja antaa se tapahtumaa järjestäjälle taholle. Brief sisältää kaikki tapahtuman järjestämiseen edellyttävät reunaehdot ja tietyt rajaukset ennen tapahtuman varsinaista suunnitteluvaihetta. Brief sisältää vastaukset kaikkiin strategisiin ja operatiivisiin kysymyksiin. Se sisältää toteutuksen aikarajan, toimijoiden tiedot sekä budjetin. Brief vastaa tapahtuman järjestämisen motiiveista, eli miksi tapahtuma halutaan järjestää, kohderyhmän ja tiedot, millaista tapahtumaa ollaan toteuttamassa, jolloin kaikki tapahtumaa järjestämässä olevat osapuolet tietävät, mitä ollaan konkreettisesti järjestämässä ja millaista tunnelmaa tapahtumalla halutaan luoda. (Wallo & Häyrinen 2022, 192.)



KUVIO 2. Strategiset ja operatiiviset kysymykset yhdessä (mukaillen Wallo & Häyrinen 2022, 133–140)

Strategisilla ja operatiivisilla kysymyksillä saadaan aihio sekä selkeät lähtökohdat tapahtuman suunnittelulle, jotta toteutuksesta tulisi mahdollisimman hyvä ja totuudenmukainen. (Wallo & Häyrinen 2022, 133). Tapahtuman on vastattava kaikkiin strategisiin ja operatiivisiin kysymyksiin, jotta tapahtumalle saadaan kehykset ja suunnitteluvaiheesta tulee onnistunut. Strategiset kysymykset on merkitty kuvioon 2 sinisellä kolmiolla ja ne määrittävät, miksi ja kenelle tapahtuma järjestetään sekä kohderyhmän, mitä, missä ja milloin tapahtumaa ollaan järjestämässä. Strategiset kolme kysymystä vastaavat siitä, mikä on tapahtuman idea ja teema. (Wallo & Häyrinen 2022, 133–136.)

Kuviossa 2 operatiiviset kysymykset on merkitty vihreällä kolmiolla. Operatiiviset kysymykset määrittävät, miten tapahtuma toteutetaan, millainen tapahtuma on sisällöltään, kuka tai ketkä tapahtuman järjestävät. Operatiivisen kolmion sisältää tapahtuman toteuttamiseen liittyviä kysymyksiä, jotka liittyvät tapahtuman järjestämiseen, resursointiin ja vastaavat sisällöllisesti tapahtumasta. Kun strategisen ja operatiivisen kysymyskolmiot asetetaan päällekkäin, saadaan onnistuneen tapahtuman malli. Mallissa jokaisen nurkan tulisi olla samankokoinen, mutta mikäli jokin kolmion kärki jää toista heikommaksi, epätasapaino heijastuu tapahtuman toteutusvaiheeseen ja voi näkyä tapahtumapäivänä asiakkaille. (Wallo & Häyrinen 2022, 137–140.)

## 2.2 Tapahtumasuunnitelma

Suunnittelu lähtee aina liikkeelle organisaation omista arvoista, tapahtumalle halutuista mielikuvista, joiden pohjalta tavoitteet ja kohderyhmä määritellään. (Wallo & Häyrynen 2022, 190). Tapahtumalle tehdään kirjallinen suunnitelma, josta ilmenee tapahtuman tärkeimmät mittarit, kuten tapahtuman idea, teema, kohderyhmä, ajankohta, kesto, sisältö ja resurssit. Organisaation on määriteltävä tapahtumalle selkeä visio, joka ohjaa suunnittelutyötä haluttuun suuntaan. (Wallo & Häyrynen 2022, 32, 33.) Tapahtuman tavoitteet tulee määritellä tarkoin, miksi tapahtuma järjestetään, mikä on sen järjestämisen syy ja millä keinoin ne saavutetaan, jotta tavoitteeseen päästään. Yhteisesti sovitut tavoitteet antavat yhteisen linjan suunnittelulle, jolloin tiedetään, mitä tehdään, minne yhteistä projektia ollaan viemässä ja kenelle tapahtuma tehdään. (Kauhanen ym. 2002, 36.) Mikäli tapahtumalla ei ole selkeää tavoitetta, tulee tapahtuman linjasta hyvin epämääräinen ja tapahtuman onnistumisen arvioinnista jälkikäteen mahdotonta. Tavoite tulee määrittää jokaiselle tapahtumalle erikseen, sekä asettaa tavoitetta mittaavat mittarit samaan linjaan, jotta tuloksia voidaan jälkikäteen arvioida. (Wallo & Häyrynen 2022, 143–145.) Tapahtuman suunnitteluvaiheessa tulisi jo nähdä tapahtuman palvelupolku. Palvelupolku kuvastaa tapahtuman etenemistä sen alkamisesta loppuun saakka, niin kuin sen tulisi tapahtumapäivänä toteutua, tällöin pienimmätkin yksityiskohdat tulee huomioida etukäteen. (Wallo & Häyrynen 2022, 185–187.)

Kun tapahtuman ajankohta eli tapahtumapäivä on päätetty, saadaan selville paljonko tapahtuman suunnitteluun ja suunnitelman toteutuksen vaiheille on kokonaisuudessaan aikaa, ennen tapahtumapäivää. Suunnitteluvaiheessa jokainen työvaihe tulee listata ylös ja niille merkitään omat vastuuhenkilöt. (Catani 2017, 34, 35.) Tehtävät työt listataan ja ne laitetaan tärkeysjärjestykseen niiden ajallisen keston ja työpanoksen vaativuuden mukaan aloittaen pitkäkestoisimmista töistä. (Iiskola-Kesonen 2004, 78–80). Töiden aikatauluslista luo pohjan ja selkeyttää töiden järjestämistä myös toteutusvaiheessa. Tapahtuman jokainen vaihe suunnittelusta jälkivaiheen töihin tulisi aikatauluttaa mahdollisemman tarkasti ja jokaiseen työkohtaan kirjata, kuka tekee, mitä tekee sekä tarkkailla töiden etenemisvaihetta, missä vaiheessa työsuoritukset ovat. Suunnittelun tarkistuslista on hyvä käydä läpi useampaan kertaan, ennen tapahtuman toteutuspäivää, jotta jokainen työvaihe on varmasti huomioitu ja työvaiheet valmistuvat ennen tapahtumapäivää suunnitellussa aikataulussa. (Catani 2017, 34–35.)

Jokaiselle työvaiheelle tulee määrittää takarajat valmistumiselle, jotta yhteinen projekti valmistuu ajallaan. (Kauhanen ym. 2002, 50). Kuitenkin tapahtumaprosessin aikataulutukselle on hyvä jättää välyyttä, jotta loppuvaiheessa kiireeltä vältytään. Suunnittelutyöhön tulisi ottaa heti alusta asti mukaan

kaikki henkilöt, jotka ovat toteuttamassa tapahtumaa. Vaikka kyse olisi pienemmästä tapahtumasta, suunnittelulle tarvitaan paljon aikaa, jotta jokainen yksityiskohta tulee huomioiduksi. (Wallo & Häyrynen 2022, 185–187.) Aikataululle tulee tehdä oma suunnitelmansa ja sitä tulee seurata koko projektin ajan. On ymmärrettävää, että aikataulu elää projektin myötä ja tarkentuu vasta projektin edetessä. Työvaiheiden tilannetta tulee tarkkailla ja niiden vaiheita seurata tasaisin väliajoin koko projektin ajan. Aikataulua tulee korjata, mikäli alustavassa suunnitelmassa havaitaan aikaa vieviä vaiheita tai muutoksia, jotka eivät ole projektin lopputuloksen kannalta olennaisia. (Kauhanen ym. 2002, 102,103.) Asiakkaalle arvoa tuottavat toiminnot ovat suunnittelun ja tekemisen keskiössä, tällaiseen päästään karsimalla projektista pois tekijöitä, jotka eivät tuota asiakkaalle arvoa. Kuitenkaan tärkeiden asioiden suhdetta ei vertailla tai priorisoida suhteessa toisiinsa. Jatkuvan kehittämisen ymmärtäminen on tärkeää, sillä kehittyminen on jatkuva prosessi. (Åkerberg 2017, 84.)

Jokaisen projektiryhmän henkilön tulisi suoriutua omista työtehtävistään niille asetetun aikataulun mukaan. Poikkeustilanteet, kuten sairastapaukset tai muut henkilötökijät voivat valitettavasti viivästyttää projektin kokonaisaikataulua ja johtaa projektin loppuvaiheessa kiireeseen. Tällaisiin tilanteisiin tulee myös varautua organisoimalla työtehtävät uudelleen ja jakaa vastuita muille henkilöille aikataulun sallimissa rajoissa. Poikkeustilanteet eivät vaikuta projektin lopputulokseen, kunhan aikataulu on asetettu riittävän väljäksi. (Kauhanen ym. 2002, 102,103.)

Tapahtuman toteutus tulee nojata tapahtumasuunnitelmaan. Suunnitelmat voidaan jakaa pienemmiksi kokonaisuuksiksi. Tapahtuman tulisi koostua seuraavista suunnitelmista ja dokumenteista: Projekti-suunnitelma, tapahtumasuunnitelma, työvuorosuunnitelma, budjetti, riskianalyysi, pelastussuunnitelma, tilasuunnitelma, rakennussuunnitelma, varasuunnitelma ja kriisiviestintäsuunnitelma. (Wallo & Häyrynen 2022, 187.) Varasuunnitelmasta käy ilmi, mitä tehdään, jos jokin ei mene alkuperäisen suunnitelman mukaan. Varasuunnitelmaan tulee merkitä myös, miten muutoksesta tiedotetaan sisäisesti, ulkoisesti ja kuka niistä tiedottaa. (Catani 2017, 116.) Kaikkia ongelmakohtia ei välttämättä tule huomioiduksi suunnitteluvaiheessa, joten voivat paljastua vasta tapahtumapäivänä. Ongelmakohtien ylös kirjaaminen on tärkeää, jotta voidaan ennakoida niitä myös tulevissa tapahtumissa. Vaikka tapahtuman aikana ilmenisi ongelmia, voidaan lopputulosta tarkastella vasta toteutuneen tapahtuman jälkeen. Tähän käytetään asiakkaiden mielipidettä tapahtuman onnistumisesta ja taloudellista tulosta. Vaikka omaa toimintaa voidaan tarkastella koko projektin ajan ja kirjata muistiinpanoja, lopullinen arviointi käydään projektin päätyttyä. (Kettunen 2003, 23–25.)

Kriisiviestinnän suunnittelussa tärkeintä on ennakoida, milloin kriisiviestintä on paikallaan. Muutos ja kriisi tulee erottaa toisistaan. Muutos tapahtuu osana järjestelyiden etenemisistä, mutta kriisi on äkillinen tapahtuma, joka pelottaa, lamauttaa ja saattaa aiheuttaa paniikkia. Kriisiä ei voida ennakoida muutoksen tapaan. Kriisitilanteissa punnitaan toimijoiden sisäisen viestinnän toimivuus ja toimimattomuus. Kriisiviestintään ei ole olemassa standardoitua mallia, mutta sen toimintamallit ovat nopeus, avoin ja rehellinen viestintätyyli. Tiedon tulee kulkea projektiryhmän sisällä myös kriisitilanteissa. Kriisitilanteissa on pyrittävä rauhallisuuteen ja tilanteen hallintaan sekä kyettävä selvittämään tapahtunut. Avoin kommunikointi ja tiedon jakaminen kriisitilanteissa antavat koko organisaatiosta läpinäkyvän kuvan. (Iiskola-Kesonen 2004, 71–73.)

Tapahtuman riskitekijät tulee kartoittaa, kirjata ja tehdä jokaisesta riskistä oma analyysi. Analyysiin voidaan hakea kohteita aikaisemmista tapahtumista, mikä niissä ei onnistunut tai mihin ei varauduttu kunnolla. Mikäli tapahtuman ongelmakohtia kirjata ylös, on niiltä tulevaisuudessa vaikea välttyä. Tapahtuman riskit voidaan jakaa kolmeen osaan: ennen tapahtumaa tapahtuviin riskeihin, tapahtuman aikaisiin riskeihin ja tapahtuman jälkeisiin riskeihin. Riskeistä voidaan myös tehdä yksi yhtenäinen lista, johon kaikki riskit on merkitty. (Kauhanen ym. 2002, 54–57; Pelin 2020, 219–220.)

TAULUKKO 1. Riskienarviointitaulukko (Kauhanen ym. 2002, 55)

Riskityypit	Todennäköisyys					Taloudellinen merkittävyys					Kokonaistulos
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	
Ympäristö											
Asiakas											
Sopimus											
Aikataulu											
Henkilöstö											
Talous											
Tekniikka											
Imago											
Turvallisuus											

Taulukossa 1 riskeistä tehdään yksilöllinen arviointi niiden todennäköisyyden sekä taloudellisen merkityksen kannalta. Riskejä voidaan arvioida 1–5 asteikon mukaan. Taulukossa 1 osaa riskejä voidaan pienentää omalla toiminnalla, kuten ympäristöriskin osalta vuokraamalla suojaisa halli ulkotilan sijaan tai turvallisuusriskiä palkkaamalla paikalle järjestyksenvartoita. Riskien hallintaa voidaan suhteuttaa

hyvin rahallisiin kustannuksiin, sillä riskien pienentäminen usein maksaa. (Kauhanen ym. 2002, 54–57.) Huomioitavaa on, että riskien kartoitus luo tapahtumalle turvallisuutta. Tapahtuman järjestäjän tulee taata turvallisuus jokaiselle tapahtumassa olevalle henkilölle. Asiakkaille tulee välittyä turvallinen tunne tapahtumasta ja tapahtumapaikalla olosta. Jokaisen tapahtumassa työskentelevän on tiedettävä, miten toimitaan ensiapu-, evakuointi- ja järjestyshäiriötilanteessa, sekä mistä hätäpoistumistiet, ensiapuvälineet tai ensisammutuskalusto löytyvät, kuka vastaa ensiavusta sekä mistä tapahtuman yleinen kokoontumispaikka hätätilanteessa löytyy. (Wallo & Häyrynen 2022, 215, 216.) ”Tärkeää on yhdistää tapahtuman hienot ideat, somisteineen ja turvallisuusvaatimukset.” (Wallo & Häyrynen 2022, 216).

Suunnitelman tukena voidaan hyödyntää SWOT-analyysia, joka kartoittaa näkemyksiä tapahtuman sisäisistä ja ulkoisista tekijöistä. Analyysissa havainnoidaan ja kuvataan näiden tekijöiden vaikutusta tapahtumalle. Analyysin tärkein tavoite on kehittää tapahtumalle toimenpidesuunnitelma, jolla ymmärretään tapahtuman heikkouksia, vahvuuksia ja selvitetään, miten nämä haasteet käännetään eduiksi sekä minimoidaan uhat mahdollisimman pieniksi. Ulkoisia ja sisäisiä tekijöitä pohtiessa tulee olla realistinen kuva tapahtuman vahvuuksien ja heikkouksien kuvaamisessa sekä pidettävä selkeä ero, mikä on tapahtuman tekijöiden nykytilanne ja mitkä tekijät ovat vain tavoiteltuja. Analyysiin kirjataan yksinkertaisin ilmauksin, etteivät monimutkaiset lauseet sekoita analyysia. (Åkerberg 2017, 62–64.)

Suunnitteluvaiheessa kokouskäytännöt kannattaa ottaa haltuun. Yhdessä sovittu kokouskäytäntö tuo sujuvuutta tapahtuman suunnitteluun. Kokouksen aiheista ja aikataulu tulee olla etukäteen kaikilla osallistujilla selvillä, jotta kokous pysyy asialistan mukaisena. Kokousten asialista voi olla ryhmitelty kokousaiheiden tai tarkoitusten mukaisesti. Kokoukset voidaan aloittaa edellisen pöytäkirjan tarkistuksella, josta nähdään, onko aiemmin sovitut työtehtävät tehty ajoissa ja missä vaiheessa projektia ollaan menossa. Aiheista auttaa etenemisessä asiajärjestyksen mukaisesti, kokous pysyy tehokkaana, eivätkä tärkeät asiat unohdu tai jää hoitamatta. Kokouksesta kirjoitetaan pöytäkirja, johon kirjataan päätökset. Pöytäkirjasta voidaan myöhemmin tarkastaa mitä on yhteisesti päätetty, mitä asioista on jo tehty ja missä järjestyksessä tulevia asioista käsitellään. Pöytäkirja jaetaan kaikille kokouksessa olleille henkilöille (Pelin 2011, 304–305.) tai se voidaan säilyttää jaettavassa, sähköisessä järjestelmässä, jotta jokainen projektiryhmään kuuluva henkilö näkee ja voi tarkastella sitä.

Tapahtumasuunnitelman ylläpito on tiedonhallintaa, johon on olemassa erilaisia teknisiä työvälineitä. Tietokoneet, älypuhelimet ja tabletit tehostavat ja nopeuttavat työn tekoa ja niiden avulla päästään myös kustannustehokkaaseen toimintaan. Tekniset työvälineet lisäävät tapahtumajärjestäjien sisäistä

saavutettavuutta ja nykypäivän tiedostojen jakomahdollisuus antaa koko projektiryhmälle yhteisen alustan tärkeiden asioiden kirjaamiseen, hallintaan ja seurantaan. Jaettua alustaa voidaan käyttää budjetoinnin, erilaisten analyysien, työlistan ja muiden tiedostojen suunnittelun ja toteutuksen apuvälineinä. Tekniikan hyödyntäminen projektityössä edellyttää, että kaikki projektiryhmään kuuluvat henkilöt osaavat käyttää samoja ohjelmistoja ja sovelluksia. Tekniikan hyödyntämisen pitäisi olla uusi tapa työskennellä nopeuden ja reaaliaikaisuuden takia. (Kauhanen ym. 2002, 121, 122.)

Mikäli organisaatio järjestää tapahtuman useampana vuonna peräkkäin, voidaan suunnitteleminen aloittaa edellisvuoden loppuraporttien pohjalta. Tällöin edellisvuoden tapahtuman ongelmakohtien läpikäynti on tärkeää, ettei samoja virheitä toisteta uudelleen. Toimivaksi todetut ratkaisut sisällytetään suunnitelmaan tai niitä jalostetaan vielä paremmin toimiviksi. (Kauhanen ym. 2002, 50.)

### 2.3 Projektijohtaja

Tapahtuman järjestäminen tarvitsee johtajan tai nimetyn henkilön, joka on päävastuussa projektista ja johtaa projektiryhmää. (Kauhanen ym. 2022, 33). Projektijohtajan työnkuvaan kuuluu projektin käynnistäminen. Projektijohtajan tärkein tehtävä on töiden delegointi. Hän valvoo projektin etenemistä sekä projektiryhmän työskentelyä, jotta projekti valmistuu suunniteltujen resurssien puitteissa ja projektilla olisi parhaimmat mahdollisuudet onnistua. (Kettunen 2003, 32.) Kuten millä tahansa osa-alueella työskennellessä, johtajuus voidaan jakaa kahteen tekijään, ne ovat: leadership ja management. Leadershipillä tarkoitetaan ihmisten johtamisen taitoja, eli kykyä motivoivaan tekemiseen, jolla luodaan innostavaa ja yhteisen päämäärään tähtäävää työskentelytapaa. Managementilla puolestaan tarkoitetaan asia ominaisuuksia, eli asioiden johtamista ja hallintaa. Nämä kaksi johtamisen tekijää eivät riitele keskenään. (Åkerberg 2017, 153.) Projektijohtajan ei kuulu puuttua jokaiseen työtehtävään. Hän kantaa vastuunsa, sekä aktivoi projektiryhmää etenemään haluttujen tavoitteiden eteen. (Pelin 2011, 266.) Projektijohtajan huolehtii ryhmänsä turvallisuudesta ja turvallisuusasioiden tiedottamisesta. (Iiskola-Kesonen 2004, 78–80). Mikäli projektijohtajaa ei ole, tulee projektijohtajan työtehtävät jakaa keskenään tapahtuman järjestämisestä vastuussa oleville henkilöille. (Iiskola-Kesonen 2004, 38–39).

## 2.4 Projektiryhmä

Projektiryhmä on tapahtumajärjestämisen ydin ja koostuu henkilöistä, jotka suunnittelevat ja toteuttavat tapahtuman käytännön järjestelyt. Tapahtuman pääorganisaatio päättää tapahtumasta ja antaa projektiryhmälle tarvittavat valtuudet, rajat ja ohjeet tapahtuman järjestämiseen, joita projektiryhmä tulee noudattaa. (Iiskola-Kesonen 2004, 30, 31). Projektiryhmän henkilöiden osaaminen, into ja halu tehdä yhteistyötä yhteisen projektin hyväksi tulee näkyä toiminnassa. Kokeneiden ja uusien projektiryhmäläisten yhdistäminen luo vankan kokemuspohjan sekä lisää uusia innovatiivisia toteutusideoita tapahtuman järjestämiselle. (Kauhanen ym. 2002, 39.)

Projektiryhmä on koottu tapahtuman järjestämistä varten, joten jokaisen jäsenen työpanos on tärkeää projektin etenemisen kannalta. Projektiryhmän työskentelyssä korostuvat ryhmätyöskentelytaidot, yhteishenki ja kommunikaatio. Projektiryhmä tarvitsee jatkuvaa ylläpitoa, kehittämistä, sekä myös palautetta. (Pelin 2011, 270–273.) Projektin vastualueet tulee jakaa tasaisesti projektiryhmän kesken, etteivät työtehtävät kasaannu yhdelle tai vain muutamalle henkilölle. Projektin edetessä projektiryhmän henkilöt informoivat tekemisistään muulle projektiryhmälle sekä projektijohtajalle. (Wallo & Häyrynen 2022, 273.) Jokainen ryhmän jäsen vastaa omasta vastualueestaan siihen kuuluvalla tavalla, tekemällä oma osuutensa ajallisesti ja laadullisesti. (Pelin 2011, 68).

## 2.5 Talkoolaiset

Tapahtuman järjestämiseen voidaan tarvita lisähenkilökuntaa. Edullisemmin työntekijöitä rekrytoidaan talkootyöhön, jonka tekemisestä ei makseta palkkaa, mutta usein talkooväki saa tapahtuman järjestäjältä ilmaisen lounaan tai muita luontaisetuja. Kestoltaan talkootyön tulee olla rajattua, kertaluonteista, eikä sen tekemiseen vaadita erikoisosaamista. Talkootyö ei kuulu työturvallisuuslain piiriin, järjestäjän tulee kantaa vastuu talkoolaisien turvallisuudesta ja terveydestä. Talkootyöstä ei saa koitua suurta vaaraa ja talkoolaisen tulee noudattaa tapahtumajärjestäjän antamia turvallisuusohjeita sekä käyttää annettuja suojavälineitä, joita järjestäjä katsoo talkootyön tekemiseen kuuluvan. (Digi- ja väestötietovirasto 2024.)

Talkoolainen tulee perehdyttää työtehtävään. Perehdytyksessä tulee käydä läpi tapahtuman yleiset seikat järjestyksen ja turvallisuuden osalta sekä tapahtuma-alueen toiminnot, jotta talkoolainenkin osaa

ohjata asiakkaita oikeiden palveluiden ääreen. (Wallo & Häyrinen 2022, 280, 281). Työhön perehdytetty talkootyöläinen on motivoitunut, sitoutunut ja viihtyy työssään, kun hän tietää, mitkä ovat hänen tekemänsä työn tavoitteet ja miksi työtä tehdään. Tapahtuma-aikaan järjestäjillä ja talkoolaisilla voi olla yhteneväinen vaatetustyyli, jolla he erottuvat muusta väkijoukosta helpommin ja asiakkaat huo- maavat toimihenkilöt paremmin kysyäkseen neuvoa tai opastusta. (Iiskola-Kesonen 2004, 40–41.)

## 2.6 Paikka ja aika

Tapahtumapaikalla on paljon merkitystä tapahtuman onnistumiseen. Tapahtuman päivällä ja alkamis- ajallakin on suuri merkitys sille, houkutteleeko se asiakkaita. Tapahtumapaikkaa valittaessa tulee olla tiedossa tapahtuma-aika, osallistujamäärä ja tapahtuman luonne. Tapahtumapaikka on myös hyvin kes- keinen tekijä tapahtuman tavoitettavuuden, imagon ja oheispalveluiden kannalta. Tapahtumapaikan keskeisyys hotellin, ravintolan, pysäköintialueen tai muiden palveluiden äärellä lisää tavoitettavuutta hyvien julkisten liikenneyhteyksien ohella. (Kauhanen ym. 2002, 37–39.) Tapahtuma-aikaa valitessa tulee tarkistaa, järjestetäänkö samalla alueella muita tapahtumia, jotka kilpailevat samoista asiakkaista. Kilpailuja asetelmasta voi olla joko hyötyä tai haittaa. Mikäli asetelma koetaan haitaksi, tulee tapah- tuma aika siirtää toiseen ajankohtaan, jolloin mahdollisimman moni kohderyhmään kuuluva pääsee paikalle. Ajankohta voidaan valita myös tapahtuma sesongin, esiintyjien tai tapahtumajärjestäjän omien mieltymysten mukaan (Catani 2017, 42–44.)

Tapahtumapaikan tilavuokraan liittyvistä ehdoista tulee ottaa etukäteen selvää, mitä tilavuokraan kuu- luu ja miten se kokonaisuudessaan palvelee suunniteltua tapahtumaa, paljonko henkilöitä tapahtuma- paikalle mahtuu, onko saniteettitiloja tarpeeksi arvioidulle asiakasmäärälle sekä voidaan tilaan tuoda omia ruokia tai juomia sekä miten paljon tilaa joudutaan muokkaamaan, jotta se palvelisi tapahtumaa. Teknisten laitteiden sekä somisteiden käytöstä tulee keskustella tilan vuokraajan kanssa. Turvallisuus tilassa tulee myös huolehtia ja selvittää mahdollinen tilaan liittyvä pelastussuunnitelma ja poistumis- tiet. (Wallo & Häyrinen 2022, 167, 168, 170.) Ulkotilaisuuksissa säähän varautuminen tulee ottaa huo- mioon ja pohtia mahdollista varasuunnitelmaa huonon sään tai vesisateen varalle. Sääennustuksia on hyvä seurata tapahtuman lähestyessä, jotta tulevaan säähän voidaan reagoida hyvissä ajoin. Mahdolli- sen vesisateen varalle voidaan varata teltoja, katoksia ja muita sateensuojia. (Wallo & Häyrinen 2022, 169.) Mikäli tapahtumapaikalla on kanttiini, tuotteiden tarjontaan ja monipuolisuuteen tulee kiinnittää

huomiota, jotta ne sopivat tapahtuman imagoon. Tapahtumapaikkaa valitessa tulee huomioida, että ulkopuoliset tuotemyyjät saattavat tarvita myyntikojuihinsa myös vettä tai sähköä, joten tällaiset seikat selvitettävä etukäteen. (Kauhanen ym. 2002, 84.)

## 2.7 Luvat ja anomukset

Tapahtuman järjestäminen vaatii erilaisia lupahakemuksia, joiden hakemisessa auttaa poliisi tai oman kaupungin tai kunnan viranomainen. Mikäli tapahtuma vaatii lupahakemuksia, tulee ne täyttää huolellisesti, jotta viranomainen saa tapahtumasta tietoonsa kaikki tarvittavat tiedot ja anomus saadaan nopeasti vireille sekä välttytään pitkittyvältä, aikaa vieviltä lisäselvitykseltä tai liitteiden jälkilähetyksiltä. (Kauhanen ym. 2002, 86.) Useimmiten tapahtumaa varten tulee ottaa huomioon kokoontumislaki. Tässä laissa yleisötilaisuus tarkoittaa kaikelle yleisölle avoinna olevaa tapahtumaa, tilaisuutta, näytöstä tai kilpailua, jotka eivät ole yleisiä kokouksia tai tapahtumaan ei ole lähetetty erillistä kutsua. (Finlex 1999/530, 2§.) Ilmoitusta yleisötapahtumasta ei tarvitse tehdä, jos tapahtuman osallistujamäärä on vähäinen tai mikäli tapahtuman luonne ei velvoita lisätoimille. Ilmoitus yleisötapahtumasta tulee kuitenkin tehdä, jos tapahtumassa on samanaikaisesti 200 henkilöä, jolloin tarvitaan myös pelastus- ja turvallisuussuunnitelman, joka tehdään paikalliselle viranomaiselle. (Poliisi 2024.) Isot tapahtumat, joiden väkimäärä on 200–2000 henkeä, vaativat ensiapusuunnitelman, joka liitetään osaksi tapahtuman pelastussuunnitelmaa. (Pelastustoimi 2024).

Tapahtumapaikan läheisille tienvarsille voidaan pystyttää opasteita, jotta asiakkaat pääsevät jouhevasti tapahtumapaikalle. Tapahtumailmoitusten tai tilapäisten opastusmerkkien jättäminen tienvarsille on sallittuja ajallisesti rajatuilta tapahtumilta, eikä niiden osalta tarvitse tehdä erikseen ilmoitus- tai lupamenettelyä Elinkeino-, liikenne-, ja ympäristökeskukselle. Tapahtumajärjestäjän on kuitenkin hyvä katsoa, koskeeko liikenne- ja viestintäviraston määräys tapahtumassa esiintyvien tienvarsimainosten ohjeistusta. (ELY-keskus 2023.) Myös tapahtumapaikan saatavuus helpottuu opasteiden, tiekylytien sekä liikenteenohjauksen avulla. (Wallo & Häyrynen 2022, 210).

Tapahtumajärjestäjän myydessä elintarvikkeita, tulee noudattaa elintarvikelakia sekä ruokaviraston ohjeistuksia. Hyvästä hygieniasta ja turvallisuudesta tulee huolehtia ja myytävälle tuotteille tulee olla oikeanmukaiset tarjoiluedellytykset ja lämpötilat. Yksityishenkilön tai yhdistyksen vähäriskiseksi toimijaksi luettavasta elintarvikkeiden myynnistä ei tarvitse tehdä ilmoitusta elintarvikeviranomaiselle. (Fin-

lex 2021/297.) Rekisteröintivelvollisuuden ulkopuolelle jäävillä myyjillä ei tarvitse olla hygieniapassia, mutta se olisi suositeltavaa, sillä elintarvikkeiden kanssa työskentelevällä on oltava perustiedot hygieenisistä toimintatavoista ja allergeenien hallinnasta. (Ruokavirasto 2022).

Arpajaisiin sovelletaan arpajaislakia. Pienarpajaisista ei tarvitse tehdä ilmoitusta viranomaiselle. Rekisteröidyllä yhdistyksellä on oikeus toimeenpanna arpajaiset. Yleisimmät tapahtumissa olevat arpajaiset ovat tavara-arpajaiset, joilla tarkoitetaan sattumaan perustuvaa tapaa voittaa tavaraa taikka tavaraan tai palveluun vaihdettavia lahjakortteja. Mikäli arpojen myynnistä niiden luonteen vuoksi tulee tehdä ilmoitus, tulee siitä ilmoittaa viranomaiselle 4–6 viikkoa ennen tapahtumaa, mutta mieluiten mahdollisimman ajoissa. (Finlex 2001/1047.)

Tapahtuman järjestäjää koskee yleinen huolehtimisvelvollisuus jätehuollon tarpeellisuudesta. Tapahtumapaikalla tulisi olla riittävästi ja oikein sijoitettuja roska-astioita ja niiden riittävästä tyhjennysvälistä tulee huolehtia. (Lampinen & Välikylä 2009, 22.) Suomen jätelaki määrittää roskaamiskiellon, eli roskaava esine tai aine on poistettava, ettei se leviä enempää ympäristöön. (Finlex 2011/646). Terveysturvallisuus on osa tapahtumaturvallisuutta. Tapahtumajärjestäjän velvollisuuksiin kuuluu järjestää kapasiteetti käsienpesuun tai käsidesiä on oltava saatavilla. Turvallisuus kuuluu osaksi tapahtumaa ja tiedottaminen voi olla hyvä tapa informoida asiakkaita tapahtuman turvallisuusinfolla, ennen tapahtuman alkua. (Wallo & Häyrinen 2022, 221, 222.)

## 2.8 Budjetti ja budjetointi

Budjetoinnin tulisi nojata tapahtumasuunnitelmaan. (Åkerberg 2017, 49). Budjetti on rahamääräisesti ilmaistu, tietylle ajanjaksolle ennakkoon määritelty ja organisaation varojen käyttöön laatima tavoitteellinen toimintasuunnitelma. Budjetti toimii apuvälineenä ja rajaa prosessin resursseja, auttaa niiden suunnittelussa ja seurannassa. Budjetti auttaa organisaation tavoitteiden ja eri toimintojen yhteensovittamisessa. Budjetin avulla pyritään saamaan tapahtumasta mahdollisimman tuottoisa rahallinen tulos. Tapahtumaprosessin aikana voi olla useita osabudjetteja, jotka yhdessä koostavat pääbudjetin. (Isohokana 2007, 110; Osaavayrittäjä 2023.) Budjetoinnin avulla tehdyt laskelmat näyttävät heti, ovatko tavoitteet ja niiden saavuttamiseksi tarvittavat resurssit mitoitettu oikein, jotta päästäisiin haluttuun lopputulokseen. Mikäli näin ei ole, voidaan budjetoinnin lukuja vielä muuttaa uudelleen hinnoittelulla, arvioimalla käytettäviä resursseja uudelleen ja suunnata toimenpiteet karsimalla kustannuksia tai tekemällä lisätoimenpiteitä. (Syvänperä & Lindfors 2014, 10.)

Budjetti toimii myös kustannusarvion pohjana. Kun kustannukset ovat tiedossa, tulee ne listata ja tehdä alustava budjetointi. Helpoiten tämä voidaan tehdä Excel-taulukolla, johon merkitään kustannukset aihealueiden mukaan. (Kauhanen ym. 2002, 108.) Budjetointiin kirjataan tapahtuman arvioidut sekä toteutuneet kulut. Myös budjetin rajaamisella jo suunnitteluvaiheessa estetään rahojen rönsyilevää käyttöä ja varaudutaan myös suunnittelemattomiin hankintoihin. Budjettiin voidaan arvioida myös tulevia kulueriä, etteivät tapahtuman järjestämisen kulut ylitä saatuja tuottoja. Budjetin avulla selviää, paljonko rahaa on käytettävissä ja mitä tuotteita ja tarvikkeita voidaan ostaa, jotta tapahtumalla on edellytykset toteutua. Kokonaisbudjetista kannattaa varata 85 % todellisiin menoihin ja 15 % yllättäviin kuluihin. Budjetointisuunnitelmaan kirjataan selkeästi, mikä kulut tapahtumalle kohdennetaan ja mitkä kulut eivät siihen kuulu. Kilpailutuksella saadaan suuria säästöjä ja voidaan venyttää budjettia. Kilpailutusten tarjouspyynnöt tulee määrittää tarkoin työn, palvelun ja kustannusten osalta, ettei sopijaosapuolten välille synny ristiriitaa ja tapahtumabudjetti pääse arvaamattomasti ylittymään. Budjetin ylittymiset ja äkilliset kuluerät johtuvat usein suunnittelemattomuudesta tai huolimattomasti laaditusta tarjouspyynnöistä. Yllättäviä kuluja saattaa syntyä myös kuljetuksista, lisähenkilökunnan tarpeesta tai unohtuneesta arvonnalisäveromaksuista. Yleinen Alv-kanta on 24 % poikkeuksia ovat majoituspalvelut, joiden verokanta on 10 % ja ruoka - ja ravintolapalveluilla 14 %. (Catani 2017, 24–26.)

Projektiryhmän tulee sopia keskenään, kuinka paljon rahaa käytetään, mihin sitä käytetään ja mihin ei. (Kauhanen ym. 2002, 120). Budjetoinnin tulee perustua faktapohjaiseen tietoon. Budjetointia tehtäessä onkin tärkeää määrittää, kenellä projektiryhmästä on valtuudet tehdä investointi-, osto-, myynti-, tai hinnoittelu päätöksiä. Mahdollisiin muutoksiin on syytä kysyä projektinjohtajan tai pääorganisaation mielipide ja hyväksyntä. (Åkerberg 2017, 104–105.) Tapahtuman taloudesta vastaa aina rahastonhoitaja tai siihen nimetty vastuuhenkilö. Rahastonhoitajan on oltava reaaliaikaisesti ajan tasalla kirjanpidosta, jotta tiedetään juuri senhetkinen meno- ja tulobudjetti, kun menoja ja tuloja syntyy. (Kauhanen ym. 2002, 66.)

Tapahtuman kustannukset tulee mitoittaa asiakasmäärän mukaan, mahdollisimman tehokkaasti sekä vastuullisesti. Tapahtuman asiakkaiden sitova ilmoittautuminen ja pieni ilmoittautumismaksu saattaa olla edullisempi budjetin sekä muiden tekijöiden osalta vastuullisempi vaihtoehto tapahtumanjärjestäjälle, jolla minimoidaan tapahtumasta kertyviä suoria materiaali- ja kustannushävikkejä. (Wallo & Häyrinen 2022, 223, 224.) Somisteita, kalusteita ja tarvikkeita hankkiessa tulee pohtia niiden pitkäikäisyyttä tapahtuman kannalta, jotta ne kestävät aikaa ja ovat laadukkaita. Tapahtumaan ostettavat ja vuokrattavat kalusteet tulee suhteuttaa tapahtuman luonteen ja jatkuvuuden mukaan. Mikäli tapahtuma

järjestetään useamman kerran, voi tarvikkeiden ja laitteiden ostaminen tulla pitkällä tähtäimellä edullisemmaksi, kuin vuosittainen vuokraaminen. Myös tavaroiden vuokraaminen ulkopuoliselle voi olla myös hyödyllistä aikana, kun tarvikkeilla ei ole tapahtuman järjestäjälle käyttöä ja kerryttää näin tuotteita organisaatiolle. Mikäli tapahtuma järjestetään vain kerran, voi tavaroiden ja laitteiden vuokraaminen olla tällöin viisaampaa. (Kauhanen ym. 2002, 85.)

## **2.9 Yhteistyökumppanit**

Yhteistyökumppaneilla tarkoitetaan sponsoreita, lahjoittajia ja muita sidosryhmiä. Nykypäivänä sponsoreiden käyttö tapahtumissa on hyvin yleistä ja heistä käydään kovaa kilpailua. Sponsoreille on perusteltava, miksi juuri heidät halutaan sponsoriksi tapahtumaan. Harva sponsori antaa tapahtumalle rahallista tukea, mutta sponsorointi näkyy tapahtumassa tuotteina tai jonkinlaisena vaihdannaistaloutena sekä usein yrityksen nimen tai logon näkyvyytenä tapahtumapaikalla. (Kauhanen ym. 2002, 41, 42.) Sponsorille tieto tapahtuman määrittelystä yleisömäärästä voi olla positiivinen vaikutus osallistua yhteistoimintaan. (Kauhanen ym. 2002, 48). Sponsorointi ei ole hyväntekeväisyyttä, vaan se on osa liiketoimintaa ja yhteistyötä, joista molemman osapuolet hyötyvät. Useat yritykset tekevät sponsorointia koskevat päätöksensä vuosikohtaisesti ja määrittävät sponsoroitaville kohteilleen oman budjetin. (Muhonen & Heikkinen 2003, 93.) Hyväntekeväisyydestä voitaisiin puhua lahjoituksina, joita yritykset antavat ilman minkäänlaista vastinetta tapahtumalle. (Kauhanen 2002, 69).

## **2.10 Tapahtumamarkkinointi**

Tapahtumamarkkinointi on yksi markkinoinnin muodoista, joka yhdistää tapahtuman ja markkinoinnin. Tapahtumamarkkinoinnin tulee olla mukana tapahtumasuunnittelun alkumetreiltä saakka ja koko tapahtuman elinkaaren ajan. Tapahtumamarkkinointi on markkinointiviestinnän laajempi kokonaisuus, johon kuuluvat kaikki toiminta, joissa organisaatio markkinoi tai edistää toimintaansa. Tapahtumamarkkinointi nähdään hyvin organisoituna ja suunnitelmallisena toimintana organisaation ja sen valitsemien kohderyhmien välillä. Tapahtumamarkkinointina voidaan pitää kaikenlaisia tilaisuuksia ja toimintaa, joissa organisaatio ja sen asiakkaat tuodaan yhteen vuorovaikutteisella tavalla. Tapahtumamarkkinoinnin tehtävänä on välittää viesti organisaatiosta ja saada potentiaalinen asiakas toimimaan organisaation haluamalla tavalla. (Wallo & Häyrinen 2022, 21, 22.)

Tapahtumamarkkinoinnille määritellään omat tavoitteensa. Hyvällä tapahtumamarkkinoinnin suunnittelulla, selkeällä tavoitteiden asettelulla voidaan nähdä myös parempia tuloksia, edistää näkyvyyttä ja taata nykyisten asiakkaiden tyytyväisyys organisaation toimintaan. Jokaisen organisaation jäsenen tulisi osata vastata kysymyksiin, miksi ja kenelle tapahtumaa ollaan järjestämässä. (Wallo & Häyrinen 2022, 25, 26.) Tapahtumamarkkinoinnin tulisi olla osa organisaation markkinointisuunnitelmaa, jolla pyritään vahvistamaan organisaation asemaa markkinoilla, kasvatetaan imagoa, brändiä ja edistetään tuotteiden tai palveluiden myyntiä. (Wallo & Häyrinen 2022, 21–24).

Tapahtumamarkkinoinnin vahvuuksia ovat mm. erottautuminen kilpailijoistaan positiivisella tavalla, organisaation ja asiakkaan vuorovaikutteisuus sekä elämysten tuottaminen asiakkaalle. Tapahtumassa voidaan hyödyntää asiakkaiden aisteja, kuten näkö-, kuulo-, haju-, maku- tai kosketusaistia. Aistien hyödyntäminen tapahtumassa jättää asiakkaalle vahvemman muistijäljen tapahtumasta. Tapahtuman suunnitteluvaiheessa on hyvä pohtia, mitä ja miten eri aisteja tapahtumassa voidaan hyödyntää. Ulkotapahtumissa makkaran ja munkin tuoksu herättää usein kiinnostuksen kanttiinin herkkuja kohtaan, kuuloaistiin voidaan vaikuttaa musiikilla, ja näköaistiin puolestaan erilaisilla somistuksilla, valoilla ja tapahtuman visuaalisuudella. (Wallo & Häyrinen 2022, 21–24.)

## **2.11 Viestintä**

Viestintä ja sen tyyli heijastuvat aina organisaation sisältä. (Isohookana 2017, 38). Jokaista tapahtumaa tulee markkinoida. Markkinointiviestintä sisältää suunnitelman: mitä ja miten markkinoidaan tapahtumaa ennen, tapahtuman aikana sekä tapahtuman jälkeen. Tapahtuman visuaalinen ilme voi tulla jo esille markkinointiviestinnästä. (Wallo & Häyrinen 2022, 110.) Tapahtuman onnistumisen kannalta viestintä on tärkeässä roolissa. Viestintäsuunnitelmasta nähdään, kuka viestii, miten ja kenelle. Suunnitelman avulla selkeytetään käytäntöjä ja luodaan toimiva pohja niin projektiryhmän sisäiselle kuin ulkoiselle viestinnälle. (Wallo & Häyrinen 2022, 112, 113.) Tapahtumasta on hyvä viestittää asiakkaille ajoissa, sillä ilman tietoa tapahtumasta, on turha odottaa saapuvan odotettua asiakasmäärää tapahtumapaikalle. Tapahtumaviestintä ei kuitenkaan saa luvata mitään sellaista, mitä tapahtumassa ei voida toteuttaa. Panostus viestin visuaalisuuteen ja tekstin sisältöön luovat jo tapahtumalle tietynlaisen ennakkotunnelman asiakkaan näkökulmasta. Tapahtumajärjestäjien kommunikointi ja viestintätyylyllä asiakkaiden kanssa on paljon merkitystä, kuinka tapahtuman viestintä onnistuu puhuttelemaan asiakkaita. (Catani 2017, 30). Tapahtuman houkutteleva viestintä ja kiinnostava sisältö voi saada kohderyhmän liikkeelle ja osallistumaan tapahtumaan. (Wallo & Häyrinen 2022, 240).

Digitalisuus, ja sosiaalisen median kanavat mahdollistavat viestinnän laajan näkyvyyden. Viestin tulee olla selkeä ja siitä ilmenee oleellinen tieto vastaanottajalle. Viestille valitaan kohderyhmän mukaiset kanavat, jotka vaikuttavat aina viestin muotoon. (Catani 2017, 31.) Sosiaalisen median läsnäolo on arkipäiväistynyt, tämän lisäksi kotisivuilta haetaan tietoa tapahtumasta. Sosiaalisen median viestintä ja tapahtumasovellukset ovat nykypäivää. Paperisia esitteitä tai materiaaleja jaetaan harvoin, sillä tapahtumasovellukset ovat ladattavissa jo hyvissä ajoin ennen tapahtumaa ja niistä asiakas näkee helposti tapahtuman tarkat tiedot, aikataulun, ohjelman, esiintyjät, linkit tapahtuman sosiaalisen median kanaville sekä tapahtumasta otetut valokuvat. (Wallo & Häyrynen 2022, 28, 210.) Sosiaalisen median vaikutusta markkinointiin, yhteisöllisyyteen ja kuvien jakoon emme voi vähätellä. Tapahtumalle tehty yhteinen sosiaalisen median sivu voi olla alustana tapahtumalle ja sinne lisätyille kuville. Sosiaalisen media sivusto on oiva paikka myös tapahtuman myynnin edistämiseen. (Komulainen 2023, 88, 89.)

Tapahtumajärjestäjän on määriteltävä, mikä on oikea määrä viestintää. Liian vähäinen viestintä ei tavoita haluttua määrää asiakkaita ja viestinnän paljous voi jopa ärsyttää kohdeasiakkaita. Mahdollisuus ottaa yhteyttä tapahtumajärjestäjään, tulee olla tapahtumaviestissä, kuten tapahtuman yhteyshenkilön numero tai sähköpostiosoite mahdollisten yhteydenottojen varalle, mikäli asiakkaille syntyy lisäkysymyksiä. (Catani 2017, 30, 31.) Tapahtumajärjestäjien ulkoista viestintää tulisi myös organisoida. Ulkoiseen viestintään päätty useammin negatiivinen mielipide kuin positiivinen. Mikäli ulkoista viestintää ei organisoida, tulee sen vaikutukset näkymään selkeämmin organisaation imagossa ja maineessa. Ulkoisen viestinnän väärinkäsityksiä tai organisaation saamaa negatiivista leimaa on työläs korjata. (Pelin 2011, 72, 274.)

## **2.12 Toteutus**

Toteutuksen vaiheet nojaavat tapahtumasuunnitelmaan. Tapahtuman toteutus voidaan jakaa kolmeen osaan, jotka ovat rakennusvaihe, itse tapahtuma ja purkuvaihe. Kun tapahtumaa aletaan toteuttamaan suunnitelman mukaan, usein tässä vaiheessa tulee ilmi asioita, joita suunnitelmassa ei olla käyty läpi. Yllätyksenä tulleet asiakohdat lisäävät toteutusaikatauluun painetta, kiireen tuntua ja voivat pahimmassa tapauksessa kasvattaa menobudjettia. (Wallo & Häyrynen 2022, 197–200.) Tapahtuman rakennusvaihe pohjautuu etukäteen tehtyyn rakennussuunnitelmaan. Tapahtuman toteutuksen kuuluu tapahtumapaikan rakentaminen, joka vaatii järjestäjiltä ja henkilökunnalta suuren fyysisen panostuksen tapahtuman suhteen. (Wallo & Häyrynen 2022, 200–202.) ”Tapahtuman tavoite, kohderyhmä ja sekä

budjetti ohjaavat sitä, millainen sisältö tapahtumaan valitaan” (Wallo & Häyrinen 2022, 240). Henkilökuntaa tulee olla tarpeeksi rakennusvaiheessa mukana. Jokainen rakentamiseen osallistuva henkilö tulee olla perehdytetty työtehtäväänsä ja heillä tulisi olla käsitys rakennussuunnitelmasta. Tapahtumapaikan rakentaminen tulee edetä aikataulun mukaan ja täyttää sille asetetut laadulliset vaatimukset. (Wallo & Häyrinen 2022, 197–200.)

Tapahtuman sisällön luovat tapahtumajärjestäjät. Tapahtuman sisältö koostuu kaikista niistä tekijöistä, jotka vaikuttavat itse tapahtumaan, olivat ne sitten esiintyjiä, asiakkaita tai tunnelmaan vaikuttavia tekijöitä, kuten vuorovaikutteisuus, asiakkaiden osallistuvuus ja tapahtuman aikaan saama tunnelma. (Wallo & Häyrinen 2022, 239, 240.) Jotta tapahtuman sisältö voidaan toteuttaa halutunlaiseksi, tulee tapahtumapaikalla olla tarvittavat laitteet, koneet ja tekniikka valmiina. Tapahtumapaikan varustus kannattaa varmistaa jo varauksen yhteydessä ja lopulliset hankinnat ja niiden saapuminen ajoissa tapahtumapaikalle oikeaan aikaan. Jotta kaikki sujuisi ongelmitta, tulee teknisten laitteiden yhteensopivuudet tarkistaa ennen tapahtumaa, unohtamatta niiden turvallista käyttöä. (Wallo & Häyrinen 2022, 208, 209.) Kun tapahtuman puitteet ovat kunnossa, tulee tapahtuman ohjelma vielä käydä vaiheelta läpi ennen asiakkaiden saapumista. Tapahtumajärjestäjän tai siihen valtuutetun henkilön on tiedettävä tapahtuman kulku, ohjelma ja sen aikataulu. Aikataulutettu suunnitelma tuo myös varmuutta järjestäjälle siitä, että kaikki sujuu tehdyn suunnitelmien mukaan. Aikatauluun on hyvä sijoittaa myös taukoja. (Wallo & Häyrinen 2022, 200–202.)

Tapahtumapäivänä projektijohtajan tehtäviin kuuluu tapahtuman yleisilmeen, ilmapiirin ja kannustavan yhteishengen luominen sekä tapahtuman kokonaisuudesta huolehtiminen. Tapahtumapäivänä projektijohtajan ei tulisi kiinnittää itseään mihinkään kiinteään työtehtävään, koska hänen tulee tarkkailla tapahtuman kulkua ja olla saavutettavissa, jos ongelmatilanteita ilmenee. Tapahtumassa saattaa ilmetä yllättäviä, kiireellisiä työtehtäviä, tai jokin ennalta odottamaton ongelma. Tällaiset tekijät eivät kuitenkaan saa näkyä tapahtuman osallistujille ja yleisölle. (Iiskola-Kesonen 2004, 11.) Tapahtumanjärjestäjän tulee tapahtuma-aikana huolehtia asiakkaista sekä omasta henkilökunnasta. Omalle henkilökunnalle ja talkoolaisille olisi hyvä varata oma taukotila, jossa on tarjolla syötävää, juotavaa taikka lounasmahdollisuus. (Catani 2017, 101–102.)

Tapahtumapaikalle saapumisesta ja poistumisesta tulee tehdä asiakkaille helppoa. Asiakkaiden vastaanoton tulee olla toimivaa. Tapahtumapaikan visuaalisella ilmeellä sekä huomaavaisella ja avuliaalla asiakaspalvelulla luodaan ensivaikutelma asiakkaalle. Asiakkaan ensikohtaaminen tapahtuman vastaanotossa voi määrittää paljon asiakkaan viihtyvyyttä tapahtumassa. (Wallo & Häyrinen 2022, 210.)

Tapahtuman kestäessä useamman päivän, voi majoitus ja yöpymismahdollisuus olla hyvä miettiä valmiiksi. Majoittumisessa on otettava huomioon kohderyhmä ja sen tarpeet. Mikäli tapahtumapaikalle on yhteiskuljetuksia, niiden reitit ja aikataulut on oltava asiakkaiden tiedossa hyvissä ajoin. Kuljetukset tapahtumapaikalle ja majoitusratkaisut tulee selvittää hyvissä ajoin ja pyytää tarjouksia niitä järjestäviltä yrityksiltä. (Wallo & Häyrinen 2022, 214, 215.)

Tapahtumalla tulee olla selkeä aloitus ja lopetus. Tähän väliin mahtuu ohjelma ja tapahtuman tärkeimmät asiakkaille näkyvät vaiheet. Tapahtuman vastuuhenkilö valvoo tapahtuman tunnelmaa ja onnistumista. Pienet kömmähdykset ja aikataulun viivästykset voivat olla mahdollisia, mutta ne eivät saisi häiritä asiakkaita. Mikäli jotain yllättää sattuu, projektinjohtaja on loppupeleissä päätösvaltainen, miten tapahtumassa edetään, jos jokin ei suju alkuperäisen suunnitelman mukaan. Projektinjohtaja viestintätaidot ja varasuunnitelman käyttö korostuvat yllättävissä tilanteissa. (Wallo & Häyrinen 2022, 197–200.) ”Tapahtuman tulisi saapua päätökseen, kun sen tunnelma on ylimmillään” (Catani 2017, 119). Vaikka tapahtuma on päättynyt, eivät tapahtumajärjestäjän työt ole vielä loppuneet. Asiakkaiden poistuttua alkavat tapahtumapaikan purkutyöt. Purku ja siivoustyöt nojaavat etukäteen tehtyyn suunnitelmaan ja ne velvoittavat työhön sitoutuneet henkilöt tehtäviinsä. Purkutyöt tehdään loogisen suunnitelman mukaan niin, ettei vuokrattu tapahtumatila vahingoitu. Tapahtuman purku ja siivoustöiden osalta on noudatettava tapahtumapaikan vuokrasopimuksen ehtoja ja määräyksiä. (Catani 2017, 123.)

### **2.13 Lahjat**

Tapahtumalahjat ovat hyvä keino muistaa asiakkaita tai esiintyjää. Pieni muistolahja voi olla tapahtuman teeman mukainen. Lahjan ei tarvitse olla iso tai kallis, mutta sen avulla voidaan saada tunnelmaan myös pientä nostetta. Useissa tapahtumissa on kuvausseinä, jossa vieraat saavat ottaa kuvia tai videoita tapahtumasta, näistä jää hyviä muistoja. Nykypäivänä ollaan tietoisempia maailman globaalista tilanteesta, joten epäkäytännöllinen lahja saattaa antaa myös epäeettisen kuvan tapahtumaa järjestävästä organisaatiosta. Lahja voi olla myös digitaalisessa muodossa tai myöhemmin lunastettavissa oleva, kuten alennuskupongi tai lahjakortti. (Wallo & Häyrinen 2022, 229, 230.)

## 2.14 Tapahtuman jälkityöt

Vaikka tapahtuma on päättynyt, ei projektiryhmän työt ole vielä loppuneet. Kiitokset ja mahdolliset lahjat tapahtumanjärjestäjää -, projektiryhmää- talkoolaisia-, asiakkaita sekä yhteistyökumppaneita kohtaan tulee muistaa. Jälkitöihin kuuluu loppulaskujen, palkkojen tai palkkioiden maksaminen sekä tapahtuman tuloksista sponsoreille ilmoittaminen. (Wallo & Häyrinen 2022, 227.) Jälkimarkkinointia ei tule unohtaa, sillä sen avulla saavutetaan vielä tapahtuman jälkeen kontakti asiakkaaseen ja yhteistyökumppaneihin. Jälkimarkkinointiin kuuluu asiakaspalautteen kerääminen, jaettavat materiaalit, kuten kuvat ja videot sekä tapahtuman jälkeen sovitut tapaamiset yhteistyökumppaneiden kanssa. (Catani 2017, 124, 125.) Kuvien ja videoiden julkaisu tapahtuman jälkeen syventää tapahtumasta jääviä muistoja. Kuvamateriaalia voidaan hyödyntää myös seuraavan tapahtuman tapahtumamarkkinoinnissa ja mainoksissa tuomaan ensivaikutelmaa tulevasta tapahtumasta. (Wallo & Häyrinen 2022, 227.)

Asiakkaat luovat edellytykset tapahtuman jatkuvuudelle, joten asiakaspalautteen kysyminen on tärkeää. Tapahtumasta kysyttävä asiakaspalaute on merkittävin mittari tapahtuman uudelleenjärjestämiselle ja asiakaspalautteen antamisen tärkeys tulisikin ilmaista selkeästi asiakkaille jo tapahtuman alkessa. Myös tapahtumajärjestäjien ja yhteistyökumppaneiden antama palaute on tärkeä kerätä ja dokumentoida talteen, jotta saadaan kokonaisvaltainen näkemys tapahtuman onnistumisesta. (Wallo & Häyrinen 2022, 230–232.) Asiakaspalautteen tulisi vastata organisaation haluamaan tietoon ja asetettuihin tavoitteisiin. Palautekyselyn tulee olla lyhyt ja ytimekäs, jotta asiakkaan mielenkiinto sen vastaamiseen säilyy. (Catani 2017, 125). Asiakaspalautteen yhteenvedosta voidaan oppia paljon ja siitä nähdään, mikä on onnistunut ja mikä ei, jotta tapahtumaa voidaan muuttaa ensikertaa varten. (Wallo & Häyrinen 2022, 226). Vaikka tapahtuman onnistumista voidaan arvioida koko sen elinkaaren ajan, on jokaisella tapahtuman järjestämisessä mukana olleella henkilöllä oma näkökantansa, saavuttiko tapahtumalle asetetut imagolliset, taloudelliset sekä markkinoinnin tavoitteet. Lisäksi selvitetään, saivatko sponsorit tarpeeksi näkyvyyttä ja haluamaansa vastinetta yhteistyöstä. (Kauhanen ym. 2002, 30.)

Ennen kuin tapahtumaprosessi saadaan lopulliseen päätökseen, tulee tapahtumajärjestäjien pitää loppupalaveri. Palaverista tehdään kirjallinen otos, jossa tulee esille saatu asiakaspalaute ja katsotaan, täytyvätkö tapahtumalle asetetut tavoitteet, budjetti sekä pohditaan, miten tapahtumaa tulisi kehittää, mikäli se aiotaan järjestää uudelleen. Palaverista tehdystä dokumentista nähdään, mikä tapahtuman suunnittelussa, toteutuksessa ja jälkivaiheessa on toiminut ja mikä ei, mitä opittiin ja mitä ratkaisuja välitetään tulevaisuudessa. Dokumenttiin kannattaa lisätä kaikki käytössä olleet asiapaperit ja materiaali, kuten käytetyt hinnastot, taulukot ja muistiot, jotka toimivat pohjana seuraavalle tapahtumalle. (Wallo &

Häyrinen 2022, 234, 235.) Palaverin tarkoituksena on tehdä koonti koko tapahtumaprojektista ja sen onnistumisesta. (Catani 2017, 132, 133). Myös tapahtuman rakenteesta, asiakaskunnasta ja muista tekijöistä voidaan kirjata muistettavia asioita loppuraporttiin, jotta mainontaa voidaan kohdistaa tulevilla kerroilla vielä paremmin ja nähdään, saavutettiin kohteryhmä, jota tapahtumalle haettiin. (Kauhanen ym. 2002, 48).

Palaveria varten asiakaspalaute tulee olla kerättyä ja koostettuna sekä tilinpäätös tehtynä, jotta nähdään budjetin lopullinen tulos. Päätöspalaverissa käydään läpi, mikä meni hyvin, mikä onnistui, mikä meni huonosti, mihin täytyy kiinnittää seuraavalla kerralla enemmän huomiota, mitä tehdään ensikerällä toisin ja mitä tästä kaikesta opittiin. Asialista voi suppeimmillaan koostua +/- listasta, mutta tarkemmalle raportille voi olla tarvetta, jotta se aukeaa vielä myös myöhemmin tarkastellessa. (Catani 2017, 132, 133.) Tapahtumaprosessin onnistumisen arvioinnissa voidaan käyttää seuraavia arviointikysymyksiä:

- Tunnelman aistiminen jo tapahtuman aikana, oliko järjestäjillä ja asiakkailta hauskaa?
- Kuinka ohjelma ja aikataulu onnistuivat?
- Miten ruokailu tai kanttiinin tarjoilut maistuivat? (kassa +/-)
- Oliko tapahtuma suunnitellun mukainen?
- Onnistuivatko käytännön järjestelyt?
- Täytyikö osallistujatavoite?
- Asiakaspalaute + mitä meistä puhutaan sosiaalisessa mediassa yms.
- Pysyttiinkö budjetissa ja toteutuivatko tulokselliset tavoitteet? (tilinpäätös +/-)

(Catani 2017, 138, 139.)

Mikäli tapahtuma tullaan järjestämään vuoden päästä samanlaisena, ei uuden tapahtuman suunnitteluvaiheessa voida todeta, että kaikki tehdään, kuten viimekerrallakin. Toimikunnan jäsenten tulee varmistaa, että jokaisella heistä on samanlainen käsitys tapahtuman toteutuksesta. (Catani 2017, 93.)

### 3 KOIRANÄYTTELYT

Koiranäyttelyiden synnyinmaana pidetään Englantia. Ensimmäinen virallinen koiranäyttely järjestettiin vuonna 1859 Birminghamissa. Suomessa ensimmäinen koiranäyttely järjestettiin vuonna 1891. (Kukkanen 2006, 9.) Suomessa järjestettävät viralliset koiranäyttelytoimivat Suomen Kennelliiton alaisina. Koiranäyttelyiden tavoitteena on edistää hyvinvoivien koirien kasvatus- ja jalostustyötä, tarkastella rodun terveyttä sen ulkomuodon, hyväluonteisen ominaisuuksien sekä rakenteellisten seikkojen osalta. Jokaiselle koirarodulle on asetettu rotukohtaiset määritelmät ja suositukset, joiden perusteella koiria arvioidaan koiranäyttelyissä. (Kennelliitto 2022b.)

Koiranäyttelyistä puhutaan myös ulkomuotonäyttelyinä. Virallisia koiranäyttelyitä ovat: KV, KR, RN, ER ja NORD- koiranäyttelyt. Kansainvälinen koiranjalostusliitto FCI on jakanut kaikki koirarodut kymmeneen ryhmään koiran alkuperäisen käyttötarkoituksen tai ulkonäön perusteella. Jokaisella FCI roturyhmän rodulla on oma rotumääritelmänsä, jossa kuvataan rodun ihanteellisinta mallia. Havannan-koirat kuuluvat FCI luokitukseltaan ryhmään FCI 9, eli seura- ja kääpiökoirat. (Kennelliitto 2023a.) Virallisiin koiranäyttelyihin voivat osallista vain puhtasrotuiset koirat ja Suomen kennelliiton tai ulkomalaisen kennelliiton rekisterissä olevat koirat. Puhtasrotuisella koiralla tarkoitetaan koiraa, jonka sukulinjassa on käytetty vain yhden koirarodun koiria. Epävirallisia näyttelyitä ovat Open Show't, pentunäyttelyt ja Match Show't, joihin osallistuessa on myös noudatettava Suomen Kennelliiton rokotusmääräyksiä. (Kennelliitto 2023b.) Koiranäyttelyissä koiria arvioi ulkomuototuomari, joka on käynyt Suomen Kennelliiton tai ulkomaisen Kennelliiton koulutuksen ja saanut liiton hyväksynnän toiminnalleen. (Kennelliitto 2022b).

Suomen Kennelliitto on laatinut Suomessa järjestettäville koiranäyttelyille säännöt. Näitä näyttelyjärjestäjän sekä jokaisen näyttelyyn tulevan henkilön on noudatettava. (Kennelliitto 2022b). Näyttelysääntöjen lisäksi on tehty näyttelysääntöjä täydentävät ohjeet ja näyttelyiden järjestämisohteet, jotka täydentävät koiranäyttelysääntöjä ja antavat lisätietoja, ohjeita näytteilleasettajille ja näyttelyiden järjestäjille. (Kennelliitto 2022a).

#### 4 TOIMEKSIANTAJA

Työn toimeksiantajana toimii Havannalaiset ry, joka on SKL:n jäsenyhdistys. Yhdistyksen tarkoituksena on edistää havannankoiran rotumääritelmän mukaisten, terveiden ja käyttötarkoitukseensa soveltuvien havannankoirien jalostustyötä. Yhdistys tuo myös rotua tunnetuksi ja tukee toiminnallaan rodun monipuolista koiraharrastustoimintaa. Yhdistys tarjoaa neuvoja rodun jalostukseen sekä ohjaa jäseniään koiran pitoon ja hoitoon liittyvissä ongelmissa järjestäen myös koulutuksia ja webinaareja. (Havannalaiset ry 2022.) Yhdistykselle on tärkeää toimia tiedon välittäjänä, opastajana ja tapahtumien järjestäjänä, että yhdistykseen kuuluvat, sekä kuulumattomat kasvattajat ja rodun harrastajat saataisiin tekemään sujuvaa yhteistyötä rodun edistämiseksi ja säilyttämiseksi rodunomaisena. (Havannalaiset ry 2023e, 1.) Kuvassa 1 on yhdistyksen logo, josta ilmenee hyvin selkeästi havannankoiran ulkomuoto.



KUVA 1. Havannalaiset ry logo (Havannalaiset ry)

Ensimmäiset havannankoirat saapuivat Suomeen vuonna 1989. Maaliskuussa 1994 Bicon Havannais alajaosto päätettiin muuttaa rekisteröidyksi alajaostoksi ja myös nimi suomennettiin, alettiin puhua havannankoirasta. Havannalaiset ry:stä tuli itsenäinen rotujärjestö tammikuussa 2011. (Havannalaiset ry 2023a.) Yhdistyksellä on hallitus, joka kokoontuu 5–6 kertaa vuoden aikana, sekä kerran vuodessa pidettävään vuosikokoukseen. Havannalaiset ry:n hallitukseen kuuluu vuosikokouksessa valittu puheenjohtaja ja kuudesta kahdeksaan yhdistyksen jäsentä. Hallituksen toimikausi on vuosikokousten välinen aika. (Havannalaiset ry 2022.)

”Vuosien 2022–2024 yhdistyksen jäsenten keskiarvo on 688 jäsentä” (Haastateltava 2). Havannalaiset ry järjestää aluetoimintaa ympäri suomea. Aluetoiminnan avulla pyritään aktivoimaan paikallisia jäse-

niä sekä houkutellaan uusia henkilöitä yhdistyksen toimintaan. Toiminta kustannetaan alueellisesti ker-  
tynein varoin tai jäsenten omakustanteisella osallistumismaksulla. Varoja aluetoiminnalle voidaan ke-  
rätä tapahtumien, kuten Match Show`n järjestämisellä. (Havannalaiset ry 2024.)

Yhdistys tuottaa informaatiota ja tietoa jäsenilleen lehden, kotisivujen sekä sosiaalisen median sivusto-  
jensa: Facebookin sekä Instagramin kautta. Yhdistys julkaisee jäsenille jaettavaa Havannalainen-lehteä  
neljä kertaa vuodessa. Havannalaiset ry järjestää Suomessa useimmiten yhden rotukohtaisen erikois-  
koiranäyttelyn vuodessa. (Havannalaiset ry)

## 5 KOIRIEN ERIKOISNÄYTTelyn JÄRJESTÄMISOPAS

Tässä luvussa sovelletaan aikaisempia työvaiheita ja rakennetaan niiden pohjalta koirien erikoisnäyttelyopas. Suomessa koirien erikoisnäyttelyt nojaavan Suomen kennelliton koiranäyttelysääntöihin, niitä täydentäviin ohjeisiin, sekä näyttelyiden järjestämishojeisiin, joita näyttelytoimikunnan tulee noudattaa. Näyttelyn kokonaisuudesta vastaa aina sen järjestävä pääorganisaatio, eli Havannalaiset ry. Yhdistys antaa myös näyttelytoimikunnalle näyttelyn järjestämiselle reunaehdot, jota näyttelytoimikunnan tulee noudattaa. Näitä ehtoja ja ohjeita noudattaen näyttelytoimikunta rakentaa erikoisnäyttelyn. Erikoisnäyttelyn järjestäminen vaatii toteutussuunnitelman, johon toimikunnan roolit, tehtävät ja kaikki suunnitelmat kirjataan tarkoin. Suunnitelmista tulee selkeästi esille: mitä tehdään, kuinka tehdään, aikataulu, sekä tiedot: missä vaiheessa työvaiheet etenevät, riskien kartoituksen ja arvioinnin sekä hallintaan liittyvät suunnitelmat. Myös taloudelliset seikat, kuten budjetti ja budjetointi tulee olla tarkoin suunniteltu.

Oppaan sisältö on ryhmitelty kolmeen toisiaan tukevaan lukuun: ennen erikoisnäyttelyä, (suunnittelu) näyttelyn aikaiseen, (toteutus) ja näyttelyn jälkeiseen osioon (jälkityöt). Erikoisnäyttelyn järjestämisessä on monia tehtäviä, jotka eivät selkeärajaisesti kuulu vain yhteen osioon, vaan tehtävät nivoutuvat yhteen, vaikuttavat toisiinsa ja toimikunnan mukaan ne voidaan toteuttaa hieman eri vaiheissa. Jokaiseen työtehtävään tulee kiinnittää huomiota ja nähdä prosessin kokonaisuus suunnittelusta näyttelypäivän kulkuun ja jälkimarkkinoinnin toimenpiteisiin saakka. Opas on hyvä lukea kokonaisuudessaan läpi, ennen erikoisnäyttelyn suunnittelun aloittamista, jotta kokonaiskuva on helpompi hahmottaa. Liitteeseen 1 (LIITE 1) on koottu erikoisnäyttelyn järjestämiseen liittyviä töitä aikajanajärjestykseen. Lista on hyvä katsoa läpi ennen näyttelyn suunnittelua, jotta muodostuu selkeä kuva kaikista erikoisnäyttelyn töistä.

Havannalaiset ry järjestää erikoisnäyttelyitä havannankoiran jalostustyön ja terveyden edistämiseksi vuosittain, joten näyttelyn järjestäminen on jo hyvin vakiintunutta toimintaa. Havannalaiset ry on todennut, että käyttötarkoitukseensa hyvin soveltuvien ja ulkomuodoltaan rotumääritelmän mukaisen rotukannan säilyttäminen maassamme on hyvin tärkeää. (Havannalaiset ry 2023 e.) Erikoisnäyttelyn tarkoituksena on saada kattava otos yhden koirarodun senhetkisestä tilanteesta, mutta erikoisnäyttelyä voidaan kuvata tapahtumana myös hyvin yhteisölliseksi, koska ne kokoavat yhteen saman rodun koiraharrastajat ja kasvattajat. (Kennelliitto 2022a, 3; Kyselyhaastattelut).

## 5.1 Brief

Havannalaiset ry järjestää koirien erikoisnäyttelyitä vähintään kerran vuodessa. Yhdistyksen näyttelyllä on omalainen imago sekä tietynlaiset tapahtumaraamit jo valmiina. Havannalaiset ry:n erikoisnäyttelyä voidaan kutsua vuosittain toistuvaksi tapahtumaksi, jonka toteutustapa perustuu koiranäyttelysääntöihin, sekä Havannalaiset ry:n hallituksen linjaamiin päätöksiin. Vaikka näyttelyn järjestämiselle on jo tietty raamit ja toimintamalli valmiina, vaihtuvuutta tuovat vuosittain muuttuva näyttelytoimikunta, tapahtuman fyysinen paikka sekä mahdolliset oheismyyjät ja tarjoilut yms. tekijät, jotka personoivat erikoisnäyttelyn toimikunnan näköiseksi tapahtumaksi. Briefiin kirjataan kaikki Havannalaiset ry:n hallituksen päättämät asiat. Seuraavassa on jo listattu joitain havannalaiset ry:n hallitukselta tulleita linjauksia järjestää erikoisnäyttely.

- Näyttelylle määritetty aikataulu:
- Näyttelylle määritetty Budjetti:
- Erikoisnäyttelyn kirjanpito hoidetaan yhdistyksen kirjanpidon kautta
- Erikoisnäyttelyllä on oma näyttelytili, jonka kautta rahaliikenne hoidetaan
- Näyttelyanomukseen merkittävä puheenjohtaja on yhdistyksen puheenjohtaja
- Näyttelyanomuksen merkittävä rahastonhoitaja on yhdistyksen rahastonhoitaja
- Sponsorisopimukset: Hallitus sopii sponsoreiden kanssa vuosikohtaiset sopimukset ja joiden toiminta näkyy selkeästi erikoisnäyttelypäivänä näyttelypaikalla
- Yhdistyksen hallitus päättää hinnoittelusta ilmoittautumisen, myyntipaikkojen ja luettelon myynnin suhteen
- Kaikki näyttelyn hankinnat hyväksytetään ensin hallituksella: toimikunnan päättämät hinnat, tuomarin ja kehäsihteereiden matkat ja majoituskulut, tarjousten hinnat ja todelliset kulut, ruokailut sekä mahdolliset muut kustannukset
- Mikäli toimikunnan henkilöt kustantavat kuluja omista varoistaan, saavat he osuutensa maksukuitteja vastaan yhdistyksen rahastonhoitajalta
- Erikoisnäyttelyn ilmoittautumismaksujen hinnat määritellään jokaiseen näyttelyyn erikseen yhdistyksen ja näyttelytoimikunnan kanssa keskenään
- Havannalaiset ry ei käytä ilmoittautumiseen ajallista hintaporrastusta. Mikäli näytteilleasettaja ilmoittaa useamman koiransa näyttelyyn, hän saa toisesta ja tämän jälkeen ilmoittamistaan koirista määrälennuksen. Muutoin kaikille normaaliluokkiin ilmoitetuille koirille on sama ilmoittautumismaksu

- Näyttelyjärjestelmä otetaan käyttöön ja ilmoittautumiset, sekä muut toiminnot erikoisnäyttelyn suhteen tehdään vain sähköisesti Showlinkin tarjoamien palvelujen mukaisesti ja muutama näyttelyluettelo tulostetaan paperisena näyttelypaikalle kehäsihteereille
- Näyttelytoimikunnasta valitaan hyvinvointivastaava, joka tarkastelee erikoisnäyttelypäivänä koiriin kohdistuvaa epäasiallista käsittelyä ja mahdollisia väärinkäytöksiä ja on valmis ilmoittamaan näistä eteenpäin
- Mikäli paikallinen aluetoiminta haluaa pitää erikoisnäyttelyssä kanttiinia tai myydä arpoja, näiden kulut ja tuotot voidaan aluetoiminnan mieltymyksen mukaan kohdistaa näyttelyä järjestävän alueen aluetoiminnalle. Muut erikoisnäyttelystä saatavat tulot yhdistys saa käyttöönsä
- Kalusteiden ja muiden tarvikkeiden osalta yhdistyksellä on oma varasto, josta tarvikkeita ensisijaisesti lainataan
- Yhdistyksen hallitus ja näyttelytoimikunta keskenään päättävät erikoisnäyttelytuomarin. Lopullisen päätöksen valinnasta tekee kuitenkin hallitus
- Tuomaris sihteeri ei saa itse esittää omaa koiraansa näyttelyssä olevalle tuomarille
- Toimikunnan henkilöt, jotka esittävät itse koiransa näyttelyssä, eivät saa olla tuomarin kanssa missään tekemisissä
- Tuomarisihteerille maksetaan kilometrirahat kuljetusten mukaan.  
(Havannalaiset ry; Haastateltava 1)

## 5.2 Alustavat suunnittelutyöt

Näyttelyn järjestämiseen vaaditaan lukusia työtunteja, jotka eivät näy näyttelypäivänä yleisölle. Näyttelyn alustavat suunnittelutyöt voidaan aloittaa jo paria vuotta aikaisemmin. Näyttelyiden toimeenpanijana toimii yhdistys. Yhdistys hakee erikoisnäyttelylleen toimeenpanijaa, joka yhdessä yhdistyksen toimihenkilöiden kanssa kokoavat näyttelytoimikunnan. Näyttelytoimikunnan henkilöstö koostuu yhdistyksen hallituksen jäsenistä sekä yhdistyksen rivijäsenistä, joilla on innokkuutta järjestää havannan koirien erikoisnäyttely omalla paikkakunnallaan. Toimikunnan henkilöt toteuttavat erikoisnäyttelyn käytännöntöiden järjestelyt. Kun innokas toimihenkilöistä koostuva porukka on löytynyt, heidän alustaviin suunnittelutöihin kuuluu etsiä erikoisnäyttelylle sopiva paikka tai tila omalta paikkakunnaltaan. Tässä vaiheessa lopullisen toimikunnan ei vielä tarvitse olla koossa, vaan toimihenkilöitä voidaan rekrytoida ja nimetä vielä myöhemmissäkin vaiheissa.

### 5.2.1 Näyttelyanomus

Erikoisnäyttelyt kuuluvat Suomen Kennelliiton virallisiin koiranäyttelyihin, joten näyttelystä tulee tehdä lupa-anomus. Anomuksen suhteen tulee olla ajoissa, sillä erikoisnäyttelyiden lupa-anomusta tulee hakea 15kk ennen näyttelyn järjestämivuotta, eli aina syyskuun loppuun mennessä, jotta se ehtii ajoissa. Ajallisesti sama anomuskäytäntö on voimassa, vaikka erikoisnäyttely järjestettäisiin jonkin toisen koiranäyttelyn yhteydessä. (Kennelliitto 2022a, 14.) Erikoisnäyttelyn lupa-anomus jätetään Kennelliiton sähköiseen omatoimijärjestelmään sen alueen kennelpiirille, millä alueella erikoisnäyttely järjestetään. Anomuksen tekee yhdistyksen puheenjohtaja tai sihteeri. Anomukseen nimetään jo näyttelytoimikunnan henkilöistä puheenjohtaja, sihteeri ja yhdistyksen rahastonhoitaja. Näyttelytoimikunnan sihteerillä tulee olla kehäsihteerioikeudet. Erikoisnäyttelyn lupa-anomukseen tulee kirjata myös näyttelypaikka, sekä tieto, onko yhdistyksen erikoisnäyttely ainoa, jonka se tulevan vuoden aikana järjestää. Mikäli yhdistys järjestää useamman erikoisnäyttelyn vuoden sisällä, tulee se merkitä lupa-anomukseen, mikä näyttelyistä on sen päänäyttely. Lupa-anomus on jätettävä ilmoitetun aikataulun mukaisesti, sillä myöhässä tulleita lupa-anomuksia ei hyväksytä. (Digitassu 2022, luku 2.)

Kennelpiiri toimittaa anomuksen omalla lausunnolla kirjattuna Kennelliittoon, joka tekee lopullisen päätöksen erikoisnäyttelyn hyväksymisestä. Näyttelypäivä valikoituu yhdistyksen ehdottamista päivämääristä sekä Kennelliiton osalta sellaiselle ajankohdalle, ettei erikoisnäyttelyn ja muiden koiranäyttelyiden suhteen syntyisi päällekkäisyyksiä. Erikoisnäyttelyä ei saa järjestää samaan aikaan Kennelliiton koulutusviikonlopun tai koiramessun kanssa samanaikaisesti. (Digitassu 2022, luku 3.)

Mitä pitää olla valmiina näyttelyanomusta tehtäessä?

- **Näyttelyn ajankohta.** Erikoisnäyttely ei saa olla samanaikaisesti kennelliiton oman koiranäyttelyn, eli koiramessun kanssa. Yhdistys kirjaa anomukseen ehdolle yhden tai useamman ajankohdan, joista Kennelliiton näyttelysihteeri valitsee sopivan päivän, ettei päällekkäisyyksiä muiden näyttelyiden kesken pääsisi syntymään.
- **Henkilöt: puheenjohtaja, sihteeri** (jolla on kehäsihteeripätevyys) sekä **yhdistyksen rahastonhoitaja**.
  - Myöhemmin voidaan täydentää: toimikunnan rahastonhoitaja, järjestelypäällikkö, toimistopäällikkö, tuomaris sihteeri, ensiapu ja/tai turvallisuuspäällikön sekä muita toimikunnan nimeämiä henkilöitä.
- **Näyttelypaikka.**

- **Päänäyttely.** Mikäli Havannalaiset ry järjestää useamman erikoisnäyttelyn vuoden aikana, tulee anomuksen merkitä erikseen, mikä erikoisnäyttelyistä on yhdistyksen pääerikoisnäyttely. (Digitassu 2022, luku 2.)

Kun näyttelyanomus on hyväksytty, tulee näyttely näkyville Kennelliiton tapahtumakalenteriin ja näyttelyjärjestelmään. Samaan aikaan näyttelyn hyväksymisviesti saapuu näyttelytoimikunnan puheenjohtajalle ja sihteerille. (Digitassu 2022, luku 3.) Erikoisnäyttelyä tai näyttelytoimikuntaa koskevat anomuksen jälkeen tapahtuvat muutokset on ilmoitettava kennelpiirin kautta Kennelliittoon. (Kennelliitto 2022a).

### 5.2.2 Työsarkailmoitus

Kun näyttelyanomus on hyväksytty, saapuu ilmoituksen yhteydessä myös toimintaohjeet työsarkailmoituksen tekemiseen ja tieto viimeisestä jättöpäivästä. Työsarkailmoitus on lyhyt, ytimekäs ja hyvin informatiivinen tiedote tulevasta näyttelystä. Työsarkailmoitukseen ei liitetä tuomaritietoja ja se tehdään Kennelliiton Koiramme-lehteen. Näyttelytoimikunta laatii ilmoituksen, jonka Kennelliiton toimisto tarkistaa. Mikäli työsarkailmoituksessa on virheitä, tulee toimikunnan vastata virheellisten tietojen oikaisuista ja niistä aiheutuneista kuluista. (Digitassu 2022, luku 3.)

### 5.3 Suunnittelu

Kun erikoisnäyttelyn lupa-anomus on hyväksytty, tiedetään näyttelyn ajankohta. Nyt näyttelyn varsinaisen suunnittelutyö voi alkaa ja nähdään, paljonko suunnittelu- ja toteutusprosessille on käytettävissä aikaa ennen näyttelypäivää. Toimikuntaan on jo nimetty puheenjohtaja, sihteeri ja yhdistyksen rahastonhoitaja, jotka kirjattiin näyttelyanomukseen. Toimikuntaan kuuluvista yhdistyksen aluetoimijoista kerättyyn tiimiin tulee olla tässä vaiheessa saatu myös henkilövahvistusta. Tässä vaiheessa on hyvä koota toteutustiimi, eli näyttelytoimikunta koolle ensimmäiseen kokoukseen ja nimetä loput toimikunnan jäsenet. Toimikunta päättää nyt itsenäisesti muiden toimijoidensa nimeämisisistä, toimenkuvista, työtehtävistä sekä yhteisistä toimintatavoista, viestintäkanavista ja viestintätavoista, miten käytännön asiat hoidetaan ja mitkä ovat toimikunnan yhteiset linjaukset. Myös rahaliikenteen seikat tulee selvittää, kuten miten ja mitä korvauksia maksetaan. (Digitassu 2022, luku 2.) Toimikunnan tehtäväku-

vaukset tulee olla selkeät ja vastualueet tarkasti rajatut, jotta jokaisella on selvää oma rooli näyttelyprosessin aikana. Työnkuvat tulee kirjata ylös, jotta nähdään, mitä kenenkin työnkuvaan kuuluu ja saadaan katsaus, mitkä osa-alueet kaipaavat vielä vahvistusta. Monia tehtävärooleja ja työtehtäviä voidaan myös yhdistellä. (Digitassu 2022, luku 4.) Toimikunnan kommunikaation takaamiseksi valmistetaan yhteinen toimihenkilöluettelo, josta selviää jokaisen toimikuntaan kuuluvan henkilön yhteystiedot ja se jaetaan kaikille. (Kauhanen ym. 2002, 122). Toimihenkilöluettelo voi olla kaikille nähtävissä olevassa jaettavassa muodossa. ”Yhteydenpitoon voidaan käyttää WhatsApp viestintä sovellusta, jotta tieto kulkee helposti ja tavoittaa toimikunnan kaikki jäsenet.” (Haastateltava 1).

Ensimmäisessä kokouksessa on hyvä käydä läpi yhdistykseltä tullut brief, jotta yhdistykseltä tulleet raamit ovat kaikille selkeät. Tässä vaiheessa tulee aloittaa kaikkien suunnitelmien teko sekä tehdä SWOT- ja riskianalyysit. Suunnitteluvaiheessa tulisi jo nähdä, miten toteutus ja jälkivaiheen työt rakentuvat. Työt laitetaan tärkeysjärjestykseen niiden ajallisen keston ja työpanoksen vaativuuden mukaan aloittaen pitkäkestoisimmista töistä. Mitä huolellisemmin toimikunta suunnitteluvaiheessa keskittyy tekemään töitä tulevan näyttelyn eteen, sitä vähemmän kiirettä ja stressiä koetaan näyttelyn läheisyydessä tai näyttelypäivänä. Suunnittelulla rakennetaan pohjan näyttelypäivän varsinaiselle toteutukselle. Muistettavia asioita ja tavaroita on paljon, suunnitelmiin tulisi kirjata pienimmätkin asiat ja tavarat, koska kaikkeen tulee varautua. Tehtävät työt tulee listata ja aikatauluttaa. *”Kokouksista ja päätöksistä tiedotetaan yhdistyksen hallituksen nimeämän erikoisnäyttelyvastaavan kautta, joka on hyvä myös kutsua kokouksiin.”* (Haastateltava 1).

Näyttelytoimikunta päättää itse kokouksista ja niiden tarpeesta. Useimmiten kokousten määrä nousee näyttelyn läheisyydessä. Kokouskutsut esityslistoineen tulee lähettää ajoissa toimikuntaan kuuluville henkilöille, jotta kokouksen aihealue on etukäteen tiedossa. (Digitassu 2022, luku 2.) Kaikkien toimikunnan jäsenten tulee osallistua yhteisiin kokouksiin, järjestettiin ne sitten fyysisessä kokouspaikassa tai käyttäen hybridimallista kokouskäytäntöä. (Kauhanen ym. 2002, 121). Kokouksessa käsiteltävät asiat ilmenevät aina esityslistasta, jotka kirjataan pöytäkirjaan. Esityslista koostuu näyttelyä käsiteltävistä asioista, oli kokous koko näyttelyä koskeva tai aihekohtainen. Kokousten jälkeen sihteeri lähettää pöytäkirjat jokaiselle näyttelytoimikunnan jäsenelle. Pöytäkirjojen säilytyksestä on myös sovittava yhteisesti. Erilaiset sähköisesti jaettavat alustat toimivat tällaiseen tarkoitukseen hyvin. (Digitassu 2022, luku 2.) Koiranäyttely on tapahtuma, joten sille voidaan asettaa mielikuviin perustuvia, saavutuksellisia- sekä laadullisia ja määrällisiä tavoitteita. (Wallo & Häyrinen 2022, 230).

Töiden takarajat valmistumiselle tulee määrittää. Etukäteen suunnitellut työvaiheiden kestot luovat sujuvuutta ja suunnitelman avulla pohjaa toteutukselle. Esimerkiksi mainonnalle voidaan asettaa päivämäärä. Tämä tarkoittaa, että mainos, mahdolliset linkit ja ilmoittautuminen tulee suunnitella tiettyyn päivämäärään mennessä, ennen mainoksen julkaisua. Yksityiskohtainen tehtävälista auttaa työtehtävien selkeyttämisessä, niiden jakamisessa ja töiden organisoimisessa. Tehtävälistaan voidaan päivittää tai poistaa työtehtäviä niiden etenemisvaiheissa. Tehtävälistasta tulisi löytyä kaikki tapahtumaa varten tehtävät työtehtävät, ja tehtävistä vastaavat henkilöt. Työt voivat olla tehtävälistalla ajankohta tai kokousaiheiden mukaisessa järjestyksessä. (Kauhanen ym. 2002, 50, 51.)

Haastatteluissa näyttelytoimikunnan tehtävistä korostuivat ennakoiva suunnittelutyö sekä aikataulutus, jotta näyttelypäivänä ei tulisi turhia odotteluita ja näyttelypäivä sujuisi etukäteen suunnitellun aikataulun mukaan. Useimmat olivat vastanneet, että näyttelytoimikunnan sujuva kommunikointi ja yhteistoiminta oli tärkeää, jotta erikoisnäyttelyllä on edellytykset onnistua ja päivästä tulee kaikin puolin hyvin suunniteltu ja onnistunut. ”Erikoisnäyttelyn järjestäminen on iso kokonaisuus, jossa kaikki osa-alueet on hallittava ja löydettävä joka ”ruutuun” oikea osaava ihminen. Kun jokainen onnistuu omassa tehtävässä, onnistuu myös näyttely kokonaisuudessaan. Selkeä työnjako.” (Kyselyhaastattelut).

### Sisäiset tekijät

Vahvuudet	Heikkoudet/parantamismahdollisuudet
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asiakkaiden tuntemus</li> <li>• Tuloksetekokyky</li> <li>• Tietotaito</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Markkinointitaidot ja niiden kehittäminen</li> <li>• Roolien epäselvyys</li> <li>• Sisäinen viestintä</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alueelliset uudet jäsenet</li> <li>• Uudet kontaktit</li> <li>• Muuntautuminen nykyaikaisuuteen (mobiililaitteet ja sähköiset palvelut)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ajoitus (sesonki)</li> <li>• Sää</li> </ul>
<b>Mahdollisuudet</b>	<b>Uhat</b>

### Ulkoiset tekijät

KUVIO 3. SWOT-analyysi Havannalaiset ry. (mukaillen Åkerberg 2017, 62–64)

Kuviossa 3 on pohdittu Havannalaiset ry:n erikoisnäyttelyn järjestämisen SWOT-analyysiä ja siihen liittyviä vahvuuksia, heikkouksia, mahdollisuuksia ja uhkia. Kuviossa 3 tapahtuman vahvuudeksi on

asetettu asiakkaiden tuntemus, sillä Havannalaiset ry on järjestänyt erikoisnäyttelyitä jo useampien vuosien ajan, ja näyttelyiden kohderyhmä on hyvin vakioitunut. Kuitenkin erikoisnäyttelyn toimikunta muuttuu jokainen vuosi, ja se on tuonut mukanaan omia haasteita, mutta myös mahdollisuuksia muokata näyttelyä vuosittain näyttelytoimikunnan näköiseksi. Uhkana näyttelyssä voivat olla sää sekä koiranäyttelyiden vallitseva sesonki, eli kesäaika, jolloin tuomareita ja kehäsihteereitä voi olla hankala saada halutulle ajankohdalle. Analyysi toimii mallina ja siinä on käytetty myös haastattelusta ilmi tulleita kohteita, jotka esiintyivät usein toimikunnan järjestäessä erikoisnäyttelyä. Analyysi voi toimia myös näyttelyn jälkitöiden osalta ja sen avulla voidaan tarkastella näyttelyn onnistumista.

Näyttelyn turvallisuudesta vastaa aina näyttelyn järjestäjä. Turvallisuus kuuluu riskien kartoitukseen ja näyttelyn järjestäjällä on vastuu ennakoida vaaratilanteita, vähentää niitä ja poistaa vaaraa aiheuttavat tekijät näyttelypaikalta. Riskien kartoituksen osalta uudistuneeseen eläinsuojelulakiin on myös vuoden 2024 alussa tullut muutoksia, jotka velvoittavat näyttelyn järjestäjää ennakoimaan ja arvioimaan näyttelyssä ilmeneviä riskitekijöitä. Näyttelyn järjestäjällä tulee olla osaamista ja tietyt tiedot idot näyttelyn järjestämiseen. (Ruokavirasto 2023; Finlex 693/2023.)

Uudistettu eläinten hyvinvointilaki on tullut voimaan tammikuussa 2024 ja se määrittää, ettei koiranäyttely saa missään määrin vaarantaa eläinten hyvinvointia. Uudistetun lain myötä Finlex 693/2023 eläinten hyvinvointiin tulee kiinnittää entistä enemmän huomiota koiranäyttelyissä ja sen myötä pyritään parantamaan eläinten oloja, hyvinvointia ja turvallisuutta näyttelyissä. (Finlex 693/2023.) Ruokavirasto on myös julkaissut eläinnäyttelyn järjestämiseen ja niihin osallistuville toimijoille ohjeen, joka nojaa eläinten hyvinvointilain vaatimuksiin ja tulkintoihin lainsäädännön soveltamisesta sekä eläinten hyvinvoinnista annettu lakiin: 693/2023, jäljempänä EHL. Ruokaviraston ohjeistuksessa on avattu hyvin käytännönläheisesti, mitä uudistunut laki tarkoittaa. (Ruokavirasto 2024.)

Eläinkilpailun ja -näyttelyn järjestäjällä on oltava eläinten hyvinvoinnin turvaamisen kannalta riittävät tiedot ja taidot kilpailun ja näyttelyn järjestämiseksi. Järjestäjänä voi toimia luonnollinen henkilö tai oikeushenkilö. Valtioneuvoston asetuksella voidaan antaa tarkempia säännöksiä eläinkilpailun ja -näyttelyn järjestäjän pätevydestä. (Finlex 693/2023, 44 §.)

Lain mukaan näyttelyn järjestäjä on vastuussa tapahtuman järjestämisestä, sen turvallisuudesta ja mahdollisissa vaaratilanteissa järjestäjällä on toimimisvelvollisuus. Näyttelyn järjestäjän tulee olla riittä-

vän pätevä myös arvioidakseen, mikä on hyvää eläimen kohtelua ja mikä ei. Eläintä ei saa eläinnäyttelyssä käsitellä kovakouraisesti tai niin, että käsittely aiheuttaa eläimelle kipua tai pelkoa. Sääntö koskee jokaista henkilöä, jotka ovat tekemisissä eläimen kanssa. (Ruokavirasto 2024.)

Näyttelyn järjestäjän tulee ennakoida ja ennaltaehkäistä näyttelyssä tulevia riskejä parhaansa mukaan ja tehdä tarvittavat toimet eläinten hyvinvoinnin turvaamiseksi. Näyttelyn järjestäjän tulee olla näyttelypäivänä tilanteen tasalla ja mikäli hän huomaa näyttelypaikalla eläimeen kohdistuvaa epäasiallista käsittelyä tai koiran hyvinvointi on vaarassa, tulee hänen puuttua asiaan välittömästi. Näyttelyjärjestäjä voi halutessaan ilmoittaa käsittelystä toimivaltaiselle valvontaviranomaiselle, kuten poliisille, aluehallintovirastolle tai eläinlääkärille, joka voi tarvittaessa ryhtyä toimenpiteisiin eläimeen kohdistuneeseen epäasiallisen tai kovakouraisen käsittelyn seurauksena. Hän voi ääritapauksissa poistaa näyttelystä henkilön, joka ei noudata tätä ohjeistusta hyvästä eläimenpidosta ja käsittelystä sekä estää eläimen osallistumisen näyttelyyn. (Ruokavirasto 2024; Finlex 693/2023, 45 §.)

#### **5.4 Näyttelyjärjestelmä vai palveluntarjoaja?**

Nykypäivänä sähköiset palvelut ovat nopeita, reaaliaikaisia ja helppokäyttöisiä. Kun näyttelyanomus on hyväksytty, näyttelytoimikunta voi hakea lupaa käyttää omatoimisesti maksullista näyttelyjärjestelmää. Näyttelyjärjestelmän käyttöä haetaan Kennelliiton näyttelysihteeriltä, jolle toimikunta toimittaa näyttelyn nimen, laskutustiedot sekä näyttelyjärjestelmä vastaavan yhteystiedot. Järjestelmän käyttö maksaa vuonna 2024 erikoisnäyttelyiltä 50€. (Showlink 2023e.) ”Yhdistys käyttää erikoisnäyttelyissä vain sähköisiä palveluita ja ottaa käyttöönsä sähköisen näyttelyjärjestelmän” (Haastateltava 1). Näyttelyjärjestelmä toimii sähköisenä apuvälineenä, koko näyttelyprosessin ajan ja vähentää paperitöiden tekoa. (Digitassu 2022 luku 2). Kennelliitto hyväksyttyä toimikunnan näyttelyjärjestelmän käytön, toimikunnan tulee ilmoittaa näyttelyjärjestelmän käytöstä Showlinkille. Showlink on yhteydessä näyttelyjärjestelmä vastaavaan ja jakaa ohjeet, linkit ja yhteyden näyttelyjärjestelmän käytöstä. Kun näyttelyn tarvittavat tiedot ovat näyttelyjärjestelmässä, myöhemmin näyttelykehissä voidaan toteuttaa arvostelut sähköisesti. (Kennelliitto 2019.)

Näyttelyjärjestelmän avulla voidaan valmistaa ja seurata näyttelyyn liittyviä toimia, kuten ilmoittautumiseen liittyviä tietoja, sekä seurata ilmoittautunutta koiramäärää, määrittää aikataulut, valmistaa näyttelyluettelo, tuomarilista ja lähettää numerolaput näytteilleasettajille. Järjestelmän käyttö helpottaa

myös näyttelypäivänä toimijoita, kun kaikkien näyttelyyn osallistuvien koirien saamat arvostelutulokset voidaan viedä ja nähdä reaaliaikaisesti tulostallennusjärjestelmästä, ne päivittyvät myös koirien jalostustietojärjestelmään sekä mobiililuetteloon. Jotta tulosten julkistus on sähköisesti mahdollista, tulee näyttelytoimikunnan varata kehätoimitsijoille näyttelytulosten kirjaamiseen sopivat välineet, kuten tietokoneet tai tabletit. Näyttelytoimikunta voi kysyä tabletteja lainaan joko showlinkiltä tai näyttelyn järjestysalueen kennelpiiriltä. (Showlink 2024 a, b, c, d, e; Digitassu 2022 luvut 2 ja 3.)

Näyttelytoimikunta voi käyttää palveluntarjoajaa apunaan erilaisissa käytännön töissä. Toimikunnan on pohdittava, onko sillä resursseja ja aikaa kaiken työn tekemiseen sekä mikä vaihtoehto on näyttelyn järjestämisen kannalta hyödyllisin. Mikäli toimikunta valitsee palveluntarjoajan, tulee näyttelytoimikunnan listata ne työt, joita se ei itse kykene tekemään. Toimikunnan on sovittava palveluntarjoajan kanssa töistä, aikatauluista, lähettävistä suoritteista ja yhteistyöstä keskenään. (Digitassu 2022, luku 3.) Vaikka palveluntarjoaja tekisi osan näyttelytoimikunnan töistä, tulee näyttelytoimikunnan tarkistaa palveluntarjoajan tekemät työt, ennen niiden lopullista suoritusta. Palveluntarjoajilta voidaan myös vuokrata välineitä ja kalusteita näyttelyä varten. (Digitassu 2022, luku 4.)

Kesä on näyttelyiden sesonkiaikaa ja saattaa aiheuttaa näyttelytoimikunnalle tuomareiden ja kehätoimitsijoiden osalta hyvin tiukkaa aikataulua. Tällöin palveluntarjoajalta otetut palvelut eivät välttämättä kata riittäviä resursseja ja välineitä. (Digitassu 2022, luvut 2 ja 3.) Mikäli kehätoimitsijat käyttävät palveluntarjoajan tablettien ja tietokoneiden sijaa omia sähköisiä välineitään, tulee niiden käytöstä sopia ja tarvittaessa maksaa korvaus. Mikäli korvaus maksetaan rahana, on se verotettavaa tuloa. (Digitassu 2022, luku 4.)

#### **5.4.1 Ilmoittautuminen**

Kun näyttelyanomus on hyväksytty ja näyttelypäivä on tiedossa, näyttelytoimikunta päättää näyttelyn ilmoittautumisaikataulusta ja viimeisestä näyttelyyn ilmoittautumispäivästä. Näyttelytoimikunta voi itsenäisesti päättää näyttelyn viimeisen ilmoittautumispäivän. Usein viimeinen ilmoittautumisaika erikoisnäyttelyyn päättyy usein noin kahta viikkoa ennen näyttelypäivää. (Kennelliitto 2022a, 4–5.)

Sähköinen ilmoittautuminen on luotettava ja mahdollistaa ilmoittautumismaksun maksamisen reaaliaikaisesti ilmoittautumisen yhteydessä. Järjestelmään ei voida ilmoittaa koiria ilmoittautumisen päätty-

tyä. Viimeinen ilmoittautumispäivä näyttelyyn tulee olla selkeästi ilmoitettuna ainakin näyttelyn verkkosivuilla ja kennelliiton näyttelyjärjestelmässä. Näiden lisäksi myös kaikissa viestintäkanavissa, jotta ilmoitukset ovat yhdenmukaiset. (Kennelliitto 2022a. 4–5.)

*Havannalaiset ry. hallitus on tehnyt linjauksen, että ilmoittautuminen erikoisnäyttelyyn tehdään vain sähköistä näyttelyjärjestelmää käyttäen ja se päättää itsenäisesti näyttelyn ilmoittautumismaksujen summasta. Havannalaiset ry ei käytä maksuperusteista ilmoittautumisen porrastusta, mutta koira määräinen maksualennus ilmoittautumisen yhteydessä on käytössä toisen tai siitä seuraavien ilmoitettujen koirien kohdalla, lisäksi yli 10 v koirat, jotka ovat ilmoitettu veteraaniluokkaan, ei peritä ilmoittautumismaksua. Muutoin ilmoittautumismaksu on ollut kaikille näyttelyyn osallistujille samansuuruinen (Haastateltava 1.)*

Näyttelytoimikunta voi itsenäisesti päättää junior handler luokan ilmoittautumishinnan, mutta se ei saa ylittää Kennelliiton kyseiselle luokalle vuosittain määrittämää korkeinta mahdollista osallistumishintaa. Ilmoittautumismaksuista kasvattaja- ja jälkeläisluokka ovat maksuttomia. (Digitassu 2022 luku 3.) Kun näyttelyn ilmoittautumisajankohta on umpeutunut, tulee näyttelyyn ilmoittautuneista koirista tehdä lista, laatia koiramäärään suhteutettu aikataulu, lopullinen tuomarilista ja lähettää ilmoittautumistiedot sekä kehän kilpailunumerot näytteilleasettajille. (Digitassu 2022 luku 3.) Ilmoittautumisen päätyttyä Showlink tilittää ilmoittautumismaksut yhdistyksen näyttelytilille. Yhdistyksen rahastonhoitaja tarkistaa tilityksen ilmoittautumisvastaavan kanssa. Näyttelyjärjestelmän kautta voidaan seurata koirien ilmoittautumisia sekä maksutapahtumia oli palvelu ostettu tai se hoidetaan omatoimikäytön kautta. (Digitassu 2022 luku 4.) Kysyttäessä koiranäyttelyn ilmoittautumisprosessista, vastausten perusteella ilmoittautumista pidettiin helppona ja suurin osa vastaajista oli ilmoittanut koiransa showlinkin ilmoittautumisjärjestelmän kautta.

#### **5.4.2 Näyttelyluettelo**

Näyttelyluettelosta nähdään näyttelyn aikataulu ja näyttelyyn osallistuvat koirat. Näyttelyyn osallistuvia koiria ei nähdä mistään muualta kuin näyttelyluettelosta. Luettelosta selviää näyttelyn sekä sen järjestäjän yleisimmät tiedot. Näyttelykehien arvostelu etenevät näyttelyluettelon mukaisessa järjestyksessä. (Kukkanen 2006, 47, 48.) Näyttelytoimikunta ei saa antaa näyttelyyn ilmoittautuneista koirista minkäänlaista tietoa ulkopuolisille henkilöille, ennen näyttelyluettelon julkistamista. (Kennelliitto 2022a, 20). Jokaisella näyttelyllä tulee olla oma näyttelyluettelo. Näyttelyluetteloon on merkittävät kattavat tiedot jokaisesta koirasta, jotka saadaan ilmoittautumisen yhteydessä: Täydellinen, virallinen

nimi, viralliset tittelit, rekisterinumero, syntymäaika, koiran vanhempien nimet, kasvattajan nimi ja koptipaikka sekä omistajan nimi. Junior handler -kilpailuun osallistujien nimet luetellaan näyttelyluettelon lopussa. Näyttelyluettelo voi olla paperinen tai näyttelyjärjestelmällä koottu sähköinen mobiililuettelo. Näyttelysääntöjen mukaan näyttelyluettelo ei saa julkaista, kuin vasta näyttelypäivän aamuna tiettyyn kellonaikaan. (Kennelliitto 2022a, 21.) ”Havannalaiset ry. erikoisnäyttelyssä näyttelyluetteloita on ollut myös pari paperista versiota myynnissä, sillä aina on varauduttava, että joku haluaa ostaa paperisen näyttelyluettelon” (Haastateltava 1.)

Näyttelyluettelosta tulisi selvittää seuraavat tiedot.

- Näyttely aika ja paikka
- Näyttelylajit
- Rotu
- Ohjelma
- Arvosteluaikataulu
- Tuomarit ja harjoitusarvostelijat
- Kattavat tiedot jokaisesta näyttelyyn ilmoitetuista koirista
- Näyttelytoimikunnan jäsenet
- Järjestävä yhdistys
- Junior handler kilpailijat

(Kennelliitto 2022, 21.)

### **5.4.3 Tiedote näytteilleasettajille**

Näytteilleasettajille tulee lähettää tiedote näyttelystä viimeistään kaksi viikkoa ennen näyttelyä. Tiedotteessa tulee olla näyttelyn oleellisimmat tiedot. Koska yhdistys käyttää näyttelyjärjestelmää, voi tiedotteen koota ja lähettää näytteille asettajille palvelun kautta. Lähetettävässä tiedotteessa tulee olla:

- arvosteluaikataulu sekä tieto, mihin mennessä näytteilleasettajan on saavuttava näyttelypaikalle
- näyttelypaikan osoite
- näyttelyalueen kartta, johon on merkitty kehien sijoittelu sekä ajo-ohjeet näyttelypaikalle
- koiran kilpailunumero
- viimeinen ilmoittautumispäivä

- tuomarit ja tieto mahdollisista ulkomuototuomarimuutoksista sekä toimintaohjeet, mikäli näyttellessettaja haluaa peruuttaa koiran ilmoittautumisen
- yhteystiedot näyttelypaikalle näyttelypäivänä, puhelinnumero sekä tiedusteluajat (mahdollisesti myös mahdollisuus vieraskieliseen palveluun)
- rokotustodistusten tarkastuksen alkamisajankohta, muistutus rokotusmääräyksistä ja tunnistusmerkinnästä sekä antidopingvalvonnasta
- selvitys näyttelyalueen palveluista
- pääsylippujen ja luettelon hinnat.

(Digitassu 2022, luku 4.)

## 5.5 Näyttelytoimikunta

Näyttelytoimikunta koostuu yhdistyksen hallitukseen kuuluvista jäsenistä ja/tai rivijäsenistä, jotka toimivat näyttelyn päättiiminä käytännön järjestelyille. Toimikunnan tärkein tehtävä on huolehtia näyttelyn järjestämisen työtehtävistä. Toimihenkilöiden kuuluvien työtehtäviä mietittäessä kannattaa hyödyntää henkilöiden vahvuuksia, kokemuksia tai suhteitaan liike-elämään. (Digitassu 2022, luku 2.) Seuraavaksi on esitetty näyttelytoimikuntaan kuuluvien henkilöiden rooleja ja avattu työntekijöiden työnkuvaan liittyviä työtehtäviä.

### 5.5.1 Puheenjohtaja

Näyttelytoimikunnan puheenjohtajan tehtäviin kuuluu huolehtia näyttelyn eri vaiheiden sujuvuudesta, aikataulusta ja toteutuksesta. Näyttelytoimikunnan puheenjohtaja johtaa toimikuntaan kuuluvia henkilöitä. (Digitassu 2022, luku 2.) Puheenjohtajalla on suuri rooli saada toimikunta sitoutettua yhteisen päämäärän saavuttamiseen. Puheenjohtajan rooli on samanlainen, kuin projektin- tai tapahtuman johtajalla. Hän ei voi näyttelypäivänä kiinnittää itseään mihinkään kiinteään työtehtävään, vaan hänen tulee olla helposti saavutettavissa, jos toimikunnan jäsenet eivät pysty ratkaisemaan jotain syntyneitä ongelmatilannetta. Projektin johtajan tärkein tehtävä näyttelypäivänä on kannustaa, luoda hyvä yhteishenki ja tarkkailla tapahtuman onnistumista. (Iiskola-Kesonen 2004, 11.)

### 5.5.2 Sihteeri

Näyttelytoimikunnalla tulee olla Kennelliiton hyväksymä sihteeri, joka on pätevä kehätoimitsija tai ulkomuototuomarikoulutuksen käynyt henkilö. Sihteerin työssä vaaditaan koordinoitukykyä, joustavuutta ja hyviä sosiaalisia taitoja. Sihteerin töihin kuuluu viestintään ja yhteydenpitoon liittyvät työt, kuten näyttelytoimikunnan kokouksista esityslistan valmistus ja kokouspöytäkirjojen kirjaaminen. Näyttelysihteeri huolehtii ulkomuototuomareiden ja kehätoimitsijoiden kutsujen lähettämisestä sekä heidän matkojen järjestämisestä sekä varaa mahdolliset majoitukset näyttelyn ajaksi. (Digitassu 2022, luku 2.) Sihteerin tulee olla tarpeeksi kielitaitoinen kommunikoidakseen ulkomaisen tuomarin kanssa. (Kennelliitto 2021). ”Huomioitavaa on, että sihteeri hyväksyttää tuomareiden ja kehätoimitsijoiden matka- ja mahdolliset majoituskustannukset hallituksella” (Haastateltava 1).

### 5.5.3 Toimistopäällikkö/ Näyttelyjärjestelmävastaava

Toimistopäällikkö nimikettä käytetään vain isoimmissa koiranäyttelyissä. Erikoisnäyttelyssä samalla työnkuvalla oleva henkilö voi olla eri nimikkeellä tai tehtävän voidaan yhdistää muun toiminimellä olevan henkilön työtehtäviin. Henkilön on hallittava IT- laitteiston kunto, saatavuus, hän tuntee näyttelyn kulun ja osaa käyttää tulospalvelua. Erikoisnäyttelyissä toimistopäällikön virassa oleva henkilö voisi vastata samanaikaisesti infopisteestä. Työnkuvaan kuuluu myös kattavat asiakaspalvelutaidot, neuvonta ja näyttelyleasettajien ohjaus. Vaikka kehäsihteerit hoitavatkin showlinkkiin näyttelyn tulokset, voi toimistopäällikön virkaa hoitava henkilö olla myös näyttelyjärjestelmävastaava, joka neuvoo toimikuntaa palvelun käytössä. (Digitassu 2022, luku 2.) Mahdollisen näyttelyjärjestelmävastaavaan on oltava Kennelliiton jäsen. (Kennelliitto 2019).

### 5.5.4 Rahastonhoitajat

Rahastonhoitajia voi olla kaksi, yhdistyksen rahastonhoitaja sekä näyttelytoimikunnan rahastonhoitaja. Yhdistyksen rahastonhoitajan tehtäviin kuuluu rahaliikenteestä huolehtiminen koko näyttelyprosessin elinkaaren ajan. ”Yhdistyksen rahastonhoitaja huolehtii laskutuksesta, maksuliikenteestä sen jälkeen, kun hallitus on hyväksynyt ko. menot, sekä huolehtii kirjanpidosta ja lopullisesta tilinpäätöksestä. Hän ei välttämättä ole läsnä erikoisnäyttelyssä” (Haastateltava 1). Toimikunnan rahastonhoitaja vastaa

näyttelypäivän rahaliikenteen sujuvuudesta ja tilittää kassat näyttelyn päätyttyä yhdistyksen rahastonhoitajalle. Näyttelytoimikunnan rahastonhoitaja koordinoi lipunmyynnin, paikoitusmaksujen ja muun rahaliikennettä vaativien maksujen sujuvuudesta ja on yhteydessä niissä toimipisteissä työskenteleviin henkilöihin. (Digitassu 2022, luku 2.) Näyttelytoimikunnan rahastonhoitajan hankkii tarvittavat kassalippaat kanttiininiin ja lipunmyyntipisteelle. (Digitassu 2022, luku 4). Mikäli näyttelypaikalla on käytössä käteinen, rahan käsittelyssä on toimittava erittäin huolellisesti ja otettava mahdolliset riskitekijät huomioon. Toimikunnan rahastonhoitaja huolehtii vaihtokassoista, niiden tarpeista ja turvallisesta. Näyttelyssä rahastonhoitajalle on varattava turvallinen tila, joka pienessä erikoisnäyttelyssä voi olla toimistoteltan nurkassa, jossa häiritsevää liikennettä on mahdollisimman vähän. (Digitassu 2022, luku 5.)

### **5.5.5 Tuomaris sihteeri/ Kehätoimitsijavastaava**

Tuomaris sihteeri huolehtii tuomariin liittyvistä seikoista, kuten kutsuista, tuomarin briiffauksesta, kuljetuksista, aikatauluista, ruokailuista ja majoituksesta. Tuomaris sihteerin tehtäviin kuuluu koostaa tuomarille kattava infopaketti näyttelyn aikatauluista, ohjelmasta, yleisistä näyttelyn käytänteistä, kuten perehdytysohjeesta sekä RKO:sta. Tuomarin matkustukseen ja kuljetuksiin liittyvät asioista matkalaskuineen. Infopaketista tulee ilmetä tuomaris ihteerin yhteystiedot sekä tuomarirusuke sekä toimikunnan käytännön mukaan tuomarilahja, ellei sitä luovuteta näyttelypäivänä. (Digitassu, luvut 4 ja 5.) Näyttelytoimikunnalla voi olla oma kehätoimitsijoista huolehtiva henkilö, eli kehätoimitsijavastaava, joka huolehtii kehätoimitsijoiden kutsumisen, käytännön asioiden sujumisesta sekä matkustuksen ja mahdollisen majoituksen hoitamisesta. Pienissä näyttelyissä tuomaris ihteerin ja kehätoimitsijavastaavan työt voidaan yhdistää. Tuomaris ihteerin on oltava kielitaitoinen, mikäli ulkomuototuomari saapuu näyttelyyn ulkomailta.

### **5.5.6 Järjestelypäällikkö**

Järjestelypäällikkö toimii näyttelyn käytännön järjestelyiden hoitajana koko näyttelyprosessin elinkaaren ajan. Hänen tehtäviinsä kuuluu näyttelyalueen kalusteista ja tarvikkeista huolehtiminen. (Digitassu 2022, luku 5.) Järjestelypäällikkö toimii esimiehenä käytännön järjestelyistä vastaavan tiimin johdossa ja on yhteyshenkilönä talkoolaisille. Järjestelypäälliköllä on apunaan muita henkilöitä, joilla on vastuul-

laan käytännön töiden toiminta-alueensa, kuten lupa-asioiden hoitaminen, järjestyksenvalvonta, liikenteen ohjaus, puhtaudesta huolehtiminen, näyttelyn kokoaminen ja purkaminen. (Digitassu 2022, luku 2.)

### 5.5.7 Talkoolaiset

Talkooväkeä kannattaa kysellä ajoissa, vaikka heidän suurin työpanostuksensa tulee näkyville vasta näyttelypäivänä. Koiranäyttelypäivänä työtä on paljon ja toimikunnan lisäksi tarvitaankin runsaasti lisää apukäsiä suorittamaan näyttelypäivänä liikenteenohjausta, alueen kokoamista ja purkamista, keuhien rakentamista, opastukseen ja järjestyksen valvontaan sekä kanttiinien myyjiä. Talkooväen hankkiminen tapahtuman järjestämistä varten on edullista ja heidän työpanoksensa menee yhdistyksen hyväksi. (Digitassu 2022, luku 2.) Talkoolaisista on kerrottu kattavasti työn kohdassa 2.7

Kyselyhaastatteluissa talkoolaisten perehdyttäminen nousi esille useasti. Vastajat uskoivat, että perehdytys on tärkeää, jotta talkooväki osaa vastata asiakkaiden esittämiin kysymyksiin tapahtuman aikana. Kun kysyttiin asioita, joissa toimikunta oli kokenut epäonnistuneen koiranäyttelyn järjestämisprosessin aikana, talkoolaisten vähyys ja heille suunnattu keho informaatio nousi erittäin useasti esille.

*Henkilökunnan tai talkoolaisten vähyys, joka korostui näyttelypaikan kokoamisen ja purkamisen aikaa (Kyselyhaastattelut).*

*Kaikkia talkoolaisia ei ollut infottu ajoissa näyttelyn jälkeisestä aterialta, mikä sitten jäi heiltä väliin (Kyselyhaastattelut).*

*Jokaisen talkoolaisen on tiedettävä omat tehtävänsä, ja hoidettava ne (Kyselyhaastattelut).*

*Tarpeeksi talkoolaisia ja työntekijöitä, jotta kiirettä ei synny ja tehtävät eivät kasaannu (Kyselyhaastattelut).*

*Talkoolaisista tulee myös huolehtia päivän aikana ja ruokailumahdollisuus on iso plussa, jotta työtä jaksaa tehdä (Kyselyhaastattelut).*

### 5.5.8 Eläinlääkäri

Perussääntönä on, että 1000 koiran koiranäyttelyissä eläinlääkäri on oltava näyttelypaikalla vähintään koirien sisääntulon ajan. Erikoisnäyttelyt ovat koiramäärältään pieniä, joten eläinlääkärivalmius tulee

olla, joka tarkoittaa, että eläinlääkäri voi olla läsnä näyttelyssä vain tietyn ajan tai päivystävänä, eli hän on puhelimitse tavoitettavissa koko näyttelyn keston ajan. Myös lähimmän eläinlääkäriaseman sekä eläinsairaalan aukioloajat ja numerot näyttelytoimikunnalla kannattaa olla tallennettuna puhelimeen tai ne on hyvä löytyä info- tai toimistopisteeltä. (Kennelliitto 2021, 22.)

### 5.5.9 Muut toiminimikkeet

Yhdistys on tehnyt linjauksen, että näyttelytoimikunnasta valitaan erikoisnäyttelylle henkilön, joka tarkkaillee erikoisnäyttelyssä koiriin kohdistuvaa epäasiallista käsittelyä ja mahdollisia väärinkäytöksiä. Henkilöllä tulee olla pätevyys ja vaadittavat tietotaito nähdä koiriin kohdistuvaa väärinkäyttöä ja puuttua matalalla kynnyksellä niihin. Tämä ei poista näyttelytoimikunnan kaikkien henkilöiden tai näyttelypaikalla olevan luonnollisen henkilön vastuuta olla puuttumatta eläimiin kohdistuvaan epäasialliseen kohteluun. (Finlex 693/2023; Haastateltava 1.)

Erikoisnäyttelyissä näyttelyohjaajaa ei yleensä käytetä. Näyttelyohjaajat mielellään neuvovat, antavat apua ja heidän tietotaitoansa voidaan hyödyntää, mikäli ongelmia esiintyy tai näyttelytoimikunta kaipaa lisätukea erikoisnäyttelyn järjestämiseen. Mikäli näyttelyohjaajan halutaan kuitenkin olevan läsnä näyttelypäivänä erikoisnäyttelyssä, tulee näyttelyohjaajalle maksaa Kennelliiton määrittelemä päiväraha. (Digitassu 2022, 2; Haastateltava 6.)

Erikoisnäyttelyt ovat henkilö ja koiramäärältä pieniä tapahtumia, eivätkä usein kokonsa puolesta vaadi viranomaiselle tehtävää ensiapusuunnitelmaa. Pienissäkin tapahtumissa on kuitenkin hyvä varautua kaikkeen. Toimikunnan keskeinen tehtävä pienimuotoinen ensiapusuunnitelma luo turvaa. Ensiapulauku tulee olla näyttelypaikan välittömässä läheisyydessä, kuten kanttiinissa tai infopisteellä heti saatavilla. Ensiaputaitoisen henkilön paikalla olo esiintyi myös haastatteluissa. *”Tällainen henkilö voisi olla toimikunnan sisältä tai kontakteilla hankittu sairaanhoitajan ammatin omaava henkilö, joka on näyttelyssä talkoolaisena omalla työpanoksellaan”* (Haastateltava 5.)

Mikäli näyttelyssä on sisäänpääsy- tai parkkimaksu, tulee pääportilla tai parkkialueella olla lipun myyjä. Hänellä tulee olla selkeät tiedot näyttelyn kulusta, sillä hän saattaa usein olla ensimmäinen kontakti asiakkaalle. Mikäli näyttely vaatisi kokonsa puolesta virallisen järjestysmiehen, tulee järjestysmiehen tiedot ilmoittaa yleisötilaisuusilmoituksen yhteydessä. Näyttelyn kokoamiseen ja näyttelypäivänä tarvitaan myös muita nimettyjä henkilöitä, kuten liikenteenohjaajia. (Digitassu 2022, luku 4.)

## 5.6 Ulkomuototuomarit ja kehätoimitsijat

Erikoisnäyttelyssä tulee olla rotuun pätevä ulkomuototuomari sekä kaksi kehäsihteeriä. Kehäsihteereistä ainakin kirjoittavan kehäsihteerin tulee olla kielitaitoinen, jotta kommunikaatio ulkomaalaisen tuomarin kanssa on sujuvaa. Toinen sihteereistä on kehää pyörittävä kehäsihteeri. Heidän lisäksi voi olla harjoitusarvostelijoita. Harjoitusarvostelijoille ei makseta näyttelypäivästä päivärahaa tai kilometrikorvauksia. Näyttelyn tuomaritiedot voidaan julkistaa näyttelyn tiedotuskanavissa ja mainoksissa vasta sen jälkeen, kun hänen arvosteluvoikeutensa rotuun on tarkastettu Kennelliitosta. (Kennelliitto 2022a, 17.) ”Toimikunta voi ehdottaa pätevää tuomaria hallitukselle tulevaan näyttelyyn ja sopia tuomarivalinnasta hallituksen kanssa keskenään. Lopullisen päätöksen tuomarivalinnan tekee Havannalaiset ry:n hallitus” (Haastateltava 5). Tuomarivalinta tulee tehdä ajoissa, heti näyttelyanomuksen hyväksymisen jälkeen, jolloin näyttelypäivä on tiedossa ja se voidaan tuomarille ilmoittaa kutsukirjeessä.

*Kehäsihteerit on hyvä katsoa läheltä, jotta majoituskustannuksilta säästytään (Haastateltava 1).*

*Rotuyhdistykselle ja näyttelyjärjestäjille annetaan paljon painoarvoa asiantuntijan roolissa ja tuomarivalinnoissa (Kyselyhaastattelut).*

*Etukäteen miellyttäväksi todettu tuomari saattaa toimia hyvänä houkuttimena näyttelyyn osallistumiseen (Kyselyhaastattelut).*

*Näyttelytoimikunnan tärkeimpiä tehtäviä on valita sellainen tuomari, joka tuntee rodun ja osaa arvostella sen asianmukaisesti. Tuomarin hankkimisessa kannattaa olla ajoissa sekä tuomarista ja kehäsihteereistä pitää piittää hyvää huolta koko näyttelyn ajan, jotta he saapuvat hyvillä mielin uudestaan (Kyselyhaastattelut).*

*Erikoisnäyttelyiden tuomarivalintoihin tulisi kiinnittää erityisesti huomiota ja valita tuomareita, joiden ammattitaito rodun osalta on mahdollisimman hyvä (Kyselyhaastattelut).*

Ulkomuototuomarin valinta tulee aloittaa nopeasti sen jälkeen, kun Kennelliitto on hyväksynyt näyttelyanomuksen. Tuomarilla tulee olla Havannankoiran ulkomuototuomarin oikeudet arvostella kyseistä rotua. (Ulkomuototuomarit ry.) Tuomariin otetaan yhteyttä ensin sähköpostilla tai puhelimitse, ennakkoon lähetetyssä sähköpostikutsussa tulee olla selkeästi merkitty näyttelyyn perustiedot, kuten näyttelypäivä, aika ja yhteyshenkilön tarvittavat tiedot (Digitassu 2022, luku 3). Sosiaalisen median, WhatsApp tai tekstiviestin lähettäminen ei ole virallinen tapa ottaa yhteyttä ulkomuototuomariin edes ennakoon. (Kennelliitto 2019b). Hyviin tapoihin kuuluu myös mainita tuomarille näyttelypaikan tarkentavat tiedot, eli onko kyseessä sisä- vai ulkonäyttely, jotta hän osaa pukeutua ja varustautua näyttelyyn

sen luonteen mukaan. Sama tuomari voi halutessaan arvostella erikoisnäyttelyssä myös ryhmä- tai junior handler -kilpailun, kunhan tuomarikohtainen suurin sallittu koirien arvostelumäärä ei ylitä. (Kennelliitto 2022a, 17.)

Ennakkoyhteydenoton jälkeen tuomarille lähetetään virallinen kennelliiton näyttelykutsu postitse tai sähköpostin välityksellä, joka sisältää kaikki tarvittavat tiedot. Viralliset tuomarikutsupohjat löytyvät kennelliiton sivulta sekä työn liitteestä 4. (LIITE 4) Kaikki yhteydenpito tuomarin kanssa voidaan hoitaa myös sähköisesti, mikäli näin sovitaan. Myöhemmin näyttelyn lopullisten aikataulujen selvittyä ilmoitetaan majoitus- ja ruokailumahdollisuudet sekä matkalaskulomake. (Digitassu 2022, luvut 3–5.) Matkakustannusten ja päivärahojen osalta toimikunnan tulee perehtyä matkakustannuksista ja päivärahoista saataviin verovapautuksiin. (Kennelliitto 2022a: Verohallinto 2024). Kun näyttelyn kehä- ja koiramäärä on varmistunut, ilmoitetaan niiden tiedot tuomarille. Kun ulkomuototuomari on vahvistanut kutsun tulla näyttelyyn arvostelemaan koirat, ei hän voi ilman perusteltua ja vakavaa syytä jättäytyä tehtävästään. (Digitassu 2022, luvut 3–5.)

*Tuomarin kulukorvaukset on muistettava hyväksyttävä yhdistyksellä, ennen niiden toimeenpanoa. Yleinen sääntö on, että tuomareille ja kehätoimitsijoille maksetaan lounas sekä mahdollisesti majoittuminen. Näistä toimikunnan tulee sopia yhdessä yhdistyksen sekä tuomarin kanssa keskenään sekä sovittaa tulevat kustannukset budjettiin*  
(Haastateltava 1.)

Tuomarisihteerin työkuvaan kuuluu huolehtia ulkomuototuomarista ja siitä, että tuomarilla on kaikki tarvittavat välineet saatavilla näyttelypäivänä. Tuomarisihteerin tehtäviin kuuluu pitää briiffaus ulkomaalaisille tuomareille Suomen näyttelysäännöistä sekä RKO:sta Havannankoiran osalta. (Digitassu 2022, luvut 4 ja 5.) Ulkomuototuomarille tulee lähettää tiedot Kennelliiton matkustusäännöistä. Näyttelytoimikunnan on toimitettava Kennelliitolle tieto näyttelyssä arvosteleavasta ulkomuototuomarista sille annettuun päivämäärään mennessä. Näytteilleasettajille tuomaritiedot on ilmoitettava viimeistään näyttelyn ilmoittautumisajan alkaessa. (Digitassu 2022, luku 3.)

Tuomaris sihteeri perehdyttää ulkomuototuomarin ja kehätoimitsijat siihen, miten heidän näyttelyssään toimitaan. Briiffauksessa käydään läpi näyttelyn kulku, näyttelyluokat ja perusasiat, kuten sijoitettujen koirien määrä, keskeiset asiat sekä järjestys- ja turvallisuuteen liittyvät seikat. Tuomarit ja kehätoimitsijat ovat näyttelypäivänä työntekijän asemassa, joten taukojen ja kehähuollon tulee olla kunnossa. Kehähuollolla tarkoitetaan, että kaikille kehätoimitsijoille varataan juomaa ja pientä purtavaa näyttelyn

ajaksi tuomariteltaan sekä niiden riittävydestä huolehditaan. (Digitassu 2022 luku 4.) Näyttelyjärjestäjällä on oltava ryhmätapaturmavakuutus tuomareille ja kehätoimitsijoille sekä vastuuvakuutus, joka kattaa sen osan korvausvastuusta, joka näyttelyiden järjestämisestä voi syntyä yleisöä, toimihenkilöä tai ulkopuolista kohdanneesta henkilö- tai esinevahingosta. (Kennelliitto 2022, 4). Kaikille kehätoimitsijoille sekä kehätoimitsijaharjoittelijoille tarjotaan näyttelypäivänä ruokailumahdollisuus. Usein yksipäiväisessä näyttelyissä tuomarille tarjotaan näyttelyillallinen, joka pidetään näyttelyä edeltävänä iltana. Mikäli tuomari saapuu majoituspaikkaan myöhään illalla, voidaan virallisempi ruokailu sopia muuhun ajankotaan. Ruokailuun mahdollistavasta paikasta on hyvä kertoa tuomarille etukäteen ja ruokarajoitteet on myös hyvä tiedustella. (Digitassu 2022, luku 4.)

Näyttelyn kehätoimitsijoita koskee jääviyssääntö, joka koskee kehätoimitsijan näyttelyyn osallistuvaa, omistuksessa olevaa, kasvattamaa tai hallitsemaansa koira. (Kennelliitto 2008). Jääviyssääntöä koskee myös ulkomuototuomarin perheenjäsenen omistamaa tai hallitsemaa koira, joka esiintyy näyttelyssä, jossa ulkomuototuomari työskentelee. Myöskään, jos koiran kasvattaja toimii näyttelyn ulkomuototuomarina, ei hänen kasvattamansa koira voi osallistua samaan näyttelykehään. (Kukkanen 2016, 14.) Kennelliitto määrittää, ettei ulkomuototuomari saa työskennellä samassa näyttelykehässä perheenjäsenensä kanssa, eli tuomarin perheenjäsen ei voi toimia esim. ulkomuototuomarin kehätoimitsijana. (Kennelliitto 2002a, 19). Jääviys koskettaa myös tuomarishteeriä.

*Yhdistys on määrittänyt, ettei tuomarista huolehtiva henkilö saa asettaa itse omaa koiransa esille näyttelyyn. Toimikunnan henkilöt, jotka esittävät itse koiransa näyttelyssä, eivät ole tuomarin kanssa missään tekemisissä (Haastateltava 1.)*

*Jääviyssääntöä voitaisiin soveltaa myös hyvätavanmukaiseen käytäntöön näyttelytoimikunnan työntekijöiden suhteen olla tekemisissä näyttelytuomarin kanssa, mikäli heidän koiransa osallistuvat näyttelyyn. Onkin luontevampaa sopia, että näyttelytoimikunnasta vain yksi henkilö kommunikoi ja on tekemisissä tuomarin kanssa (Haastateltava 5.)*

Kyselyhaastatteluiden perusteella tuomarivalintaa pidettiin erittäin tärkeänä ja korostettiin tuomarin erikoisammattitaitoa ja osaamista tuntea rotu hyvin ja arvostella se asiantunteviantuntevasti verraten jokaista yksilöä rotumääritelmään. Useista vastauksista tuli esille myös tuomareiden suosiminen ja se, että tuomarin luonteella, asenteella ja aikaisemmalla arvostelutyylillä oli paljon vaikutusvaltaa siihen, osallistuuko näytteilleasettaja näyttelyyn. Myös tuomareiden maine esiintyi useassa haastatteluvastauksessa ja koirien vientiä jopa välteltiin tietyille tuomareille tästä syystä. Erikoisnäyttelytuomarin valintaa korostettiin vastauksissa paljon ja koiranäyttelyä järjestävästä tahosta syntynyt mielikuva saattoi joissain tapauksissa rakentua myös tuomarivalintoihin. Moni korosti tuomarivalintaa myös toimi-

kunnan tärkeimmissä tehtävissä, onnistunut tuomarin valinta sekä tuomarin toiminta sai kehuja. Erityisen paljon vastauksissa ilmeni toive tai kehu tuomarista, joka perustelee valintansa ääneen tai kertoo suullisesti luokittain sijoittamistaan koirista sekä mahdollisesti myös koko luokasta jotain. Useat toimikuntaan kuuluvat vastaajat halusivat muistaa tuomaria lahjalla. Kysyttäessä toimikunnan tärkeimpiä työtehtäviä tai sitä, mihin näytteilleasettajat kiinnittäisivät huomiota, moni vastaaja korosti asiantuntevan, puolueettoman tuomarin valintaa ja arvostivat ulkotuomarin sekä kehäsihteereiden ammattitaitoista osaamista. Tärkeäksi koettiin myös aikataulutuksen tekeminen, tuomareiden ja kehäsihteereiden ajoissa hankkiminen sekä näyttelypäivänä heistä huolehtiminen.

### 5.7 Näyttelypaikka ja aika

Näyttelyalueesta tulee tehdä oma suunnitelma, jota voidaan hyödyntää näyttelyalueen rakentamis- ja purkuvaiheessa. Suunnitelmassa tulisi olla näyttelypäivänä tehtävät työtehtävät, näyttelyalueen rakenus- ja purkusuunnitelmat, kartta näyttelyalueesta, kehäalueen suunnitelma sekä lista näyttelyalueella tarvittavista tarvikkeista. (Digitassu 2022, luku 5.) Näyttelypaikkaa etsiessä tulee olla ajoissa, koska näyttelypaikan tiedot tulee kirjata näyttelyanomukseen. Näyttelypaikalla on paljon merkitystä myös näyttelypäivänä yleiselle viihtyvyydelle ja tapahtuman onnistumiselle. Vuodenajalla on myös merkitystä näyttelypaikan valinnassa, sillä sisänäyttelykaudella 1.10.–30.4. Havannankoirille tulee varata ulkomuodon tarkastukselle tilat sisätiloista. Näyttelypaikkaa valittaessa on otettava huomioon näyttelyyn odotettu koira- ja yleisömäärä sekä näyttelyn ajankohta. Erikoisnäyttelyt koskevat vain yhden ro-dun näyttelyitä, eli ne ovat usein koiramäärältään pienempiä, kuin muut koiranäyttelylajit. Erikoisnäyttelyssä koiramäärää ei yleensä rajata, mutta näyttelytoimikunta voi kuitenkin näin halutessaan tehdä näyttelypaikan- tai tilan rajallisuuden vuoksi. Kesäaika on näyttelyiden sesonkia, joten paikka on syytä varata ajoissa, koska kilpailu hyvästä näyttelypaikasta ja ajankohdasta on kovaa. (Digitassu 2022, luvut 2 ja 3.) Koiranäyttelyt sijoittuvat usein viikonlopuille, jolloin asiakaskunta on helpommin saata-vissa näyttelypaikalle pidemmänkin matkan takaa. Näyttelypaikan läheisyydestä olisi hyvä löytyä majoitus- ja illallistilat, jotka helpottavat niin näytteilleasettajien kuin näyttelyn järjestäjien kulkua ja ta-varoiden kantamista näyttelyalueelle. Näyttelyjärjestäjälle tuttu ja kaikilta osin toimivaksi havaittu näyttelypaikka on tärkeä. (Digitassu 2022 luku 2.)

Näyttelypaikkaan liittyy paljon kohtia, jotka tulee kirjata riskianalyysiin. Näyttelypaikkaa valitessa on otettava huomioon näyttelytoimikunnasta riippumattomia tekijöitä. Sää onkin yksi vaikuttava riskitekijä arvioitaessa ulkoisia tekijöitä, jotka on hyvä ottaa huomioon. (Digitassu 2022 luku 2.) Kriittisiä

tekijöitä kehien sijaintiin ja kehäpohjaan ovat sääolosuhteiden vaihtelu ja kunnossapito. Kehäpohjien tulisi olla tasaiset sekä pinnaltaan sellaiset, että koirat voidaan niissä vaivatta arvostella. Tärkeää on, että näyttelykehän alusta valitaan huolella kaikkien mahdollisten sää- ja näyttelytoimikunnasta riippumattomien tekijöiden kannalta. (Digitassu 2022 luku 2.) Kehien on oltava riittävän isot ja tasapohjaiset, eikä niissä saa olla esteitä, jotta koira pystytään esittämään normaalisti ja pienen koiran on helppo liikkua kehässä, eikä koiran tassut vaurioidu kehäpohjasta. Nurmella sijaitseva kehän heinikko on ajettava lyhyeksi ja tasaiseksi. Sateen varalta kehäpohjan tulisi olla vettä läpäisevät. Kehäpohjan tasaisuus on turvallisuustekijä, sillä epätasainen kehäpohja voi aiheuttaa näytteilleasettajille kompastumisvaaran sekä kesällä kasteinen ja pitkäksi jätetty nurmikko voi olla hyvin liukas (Kennelliitto 2022a, 35.) Näyttelykehän fyysistä sijaintia tulee miettiä tarkkaan, miten näytteelle asettajat ja yleisö mahtuvat näyttelykehän reunoille, kaikilla tulee olla riittävästi kulkutilaa ja tilan on oltava turvallinen. (Digitassu 2022 luku 2).

Turvallisuustoimilla taataan toimikunnan, näytteilleasettajien ja vieraiden turvallisuus. Kehäalueen turvallisuus tulee nousta esille jo suunnitteluvaiheessa. Turvallisuudesta tulee informoida viestintäkanavissa kaikkia näyttelyssä olijoita etukäteen sekä näyttelypäivänä, että ennen näyttelyn alkua. Koira-näyttelyyn saattaa tulla vierailijoita, jotka eivät ole aikaisemmin käyneet koiranäyttelyissä, eivätkä välttämättä tiedä koiranäyttelysääntöjä tarkkaan. Riskitekijöitä, jotka voivat aiheuttaa vaaratilanteita ovat näyttelyteltojen kiinnitysnaurat, kehänauha, kehän pieni koko ja ahtaat kehävälit, esteet kulkuväylillä, kapeat kulkuväylät sekä epäkunnossa olevat kalusteet, joita kehässä on. (Digitassu 2022 luku 4.) Mahdollinen tupakointialue tulee sijoittaa riittävän kauas näyttelykehistä ja telta-alueista. Tupakointikielto tulee olla voimassa teltojen läheisyydessä ja kesä aikaan kuivilla nurmikko alueilla. (Kennelliitto 2022a, 35.)

Näyttelypaikalla tulee olla opasteet, missä eri toiminnot sijaitsevat. Koirille on merkittävä oma pissasalueensa, jossa ne voivat käydä tarpeillaan. Lisäksi näyttelypaikan ollessa sisätiloissa, tilan käyttö ja siihen liittyvät seikat korostuvat ulkonäyttelyihin verrattuna enemmän. Riittävällä tilan ja väljen kulkuväylien käytöllä voidaan pienentää riskitekijöitä, kuten koirien suoria kohtaamista. Näytteilleasettajilla on usein paljon tavaraa mukanaan, joten halliin pääsystä tulee myös tehdä mahdollisimman helppoa ja esteetöntä. Hallin ovelle, oven avaukseen voisi olla hyvä varata henkilökuntaa, jotta esteetön kulku halliin voidaan taata. Havannankoira arvostellaan pienien koirien tapaan pöydällä, joka helpottaa myös ulkomuototuomarin työskentelyä. Kehässä tulee olla pöytä ja oma paikka ulkomuodontarkastukselle. Haastatteluista tuli myös ilmi, että näyttelykehän kuntoon tulisi erityisesti panostaa, sekä esteettömään kulkuun näyttelypaikalle.

*Havannankoira on turkkirotu, joka usein viimeistellään näyttelyä varten vasta näyttelykehän laidalla. Havannankoiran lyhyehköt jalat ja rodunomainen pitkä ja näyttävä turkki ovat näytteilleasettajan päänvaiva, jos kehä on ajamattomalla - pitkällä nurmella, jossa koiran on vaikea liikkua tai jos turkki sotkeutuu mutaisessa - vesisateen runtelemalla raviradalla taikka alusta on epätasainen ja kivikkoisen, joten koiran liikkeet eivät ole edukseen. On siis huomioitava, että koirat pääsevät esteettömästi kulkemaan kehässä. Esteettömyys voi nousta esille myös näyttelytoimikunnan, kuin näytteilleasettajienkin toimesta. Koiranäyttely vaatii paljon kalustoa: koiranhäkkejä, pöytiä, koirakärryjä, teltoja, joten näyttelypaikalle pääsyn esteettömyys tulee ottaa huomioon. (Haastateltava 3.)*

*Ulkonäyttelyissä näyttelykehään on varattava tarpeeksi iso ja suojaisa telta suojaamaan kehätoimitsijoita, tuomaria sekä heidän työvälineitään auringon paisteelta tai sateelta. Sadesäällä kehäteltan tulisi olla tarpeeksi iso tai siinä tuli olla katos, jotta tuomari, näytteilleasettaja ja arvosteltava koira mahtuvat sen suojaan sateisellakin säällä. (Haastateltava 5.)*

*Näyttelypaikalla parkkeeraus kannattaa ottaa huomioon, koska usein ihmisillä on useita koiria ja paljon tavaraa. Kaukana olevat parkit ja huono maasto näyttelyalueelle tuo usein harmaita hiuksia päähän nopeasti (Kyselyhaastattelut.)*

Kuten haastatteluissakin tuli ilmi, ulkonäyttelyssä tuomarille ja kehätoimitsijoille tulee varata sääsuoja ja tämän lisäksi kehään arvostelupöytä ja tuoleja. Näyttelyalueella on oltava koirille riittävä määrä vesipisteitä sekä merkitty ulkoilutusalue. Näyttelypaikalla tulee olla riittävästi parkkitilaa näytteilleasettajille ja yleisölle sekä mahdollinen liikenteen ohjaus parkkipaikoille ruuhkatilanteiden välttämiseksi. (Digitassu 2022, luku 2.) Näyttelypaikalla tulee olla näytteilleasettajille ja muille henkilöille saniteettitilat ja käsienpesumahdollisuus. Ensiapupiste tulee olla selkeästi merkitty näyttelyalueella hätätilanteita varten. Vaikka pienemmissä koiranäyttelyissä äänentoistoa ei välttämättä tarvitse, tulisi äänentoistolaitteiden käytön mahdollisuus ja tekniset seikat paikkaa valitessa myös huomioida. (Digitassu 2022, 2.)

Näyttelypaikan mukaan näyttelyn järjestäjät voivat pitää alueella omaa kanttiinia. Kanttiinia varten on huomioitava erilaisia tarpeita, kuten vesipiste, hygienia ja elintarvikkeiden oikeaoppinen säilytys ja onko riittävästi kylmätiloja tai mahdollista sähkökäyttömahdollisuutta? Miten ja mistä saadaan kalusto, jota kanttiinin pitämiseen pöytineen ja sääsuojineen tarvitaan. Erikoisruokavaliot ja yleisimmät allergiat tulisi ottaa huomioon kanttiinin tarjoiluja miettiessä. (Catani 2017, 83.) Mikäli kanttiinissa paistetaan makkaraa tai sen toiminnot vaativat sähköä tai kaasua, tulee laitteiden turvallisesta käytöstä huolehtia ja varmistua, etteivät asiakkaat pääse käsiksi laitteisiin turvallisuussyistä. (Digitassu 2022, luku 4). Näyttelyn rakennussuunnitelmassa tulee huomioida myös kanttiinin pitoon tulevat tarpeet. Kanttiinia ei voida rakentaa ulkonäyttelylle edellisenä päivänä, jos uhkana on, vesisade ja kanttiinin

varatut sähkölaitteet voisivat yöllä kastua. Kyselyhaastatteluiden mukaan koiranäyttelyissä käyvät näytteilleasettajat ovat usein hyvin kiireisiä, etteivät ehdi kanttiininiin kuin näyttelyn loppupuolella, joten liikkuvaa kanttiinivaunua voisi pohtia uudistuksena koiranäyttelyn kanttiinipalveluille.

*Koska erikoisnäyttely järjestetään vuosittain eri paikkakunnalla, paikalliset herkut voisivat olla mukava lisä tuoda näyttelyjärjestäjien paikkakuntaa esille (Kyselyhaastattelut).*

*Usein kanttiinista tarjoillaan pientä purtavaa, joka syödään seisaaltaan ja käsin. On hyvä ottaa huomioon, mitä tarjotaan, millaisilta tarjoiluastioista ja voiko sää vaikuttaa tarjottaviin tuotteisiin (Kyselyhaastattelut.)*

*Kanttiinin fyysinen sijainti ja myytävien tuotteiden tarpeen mukainen tarjoilulämpötila sekä suojaus tulee ottaa huomioon (Kyselyhaastattelut).*

Siisteystaso luo näyttelylle viihtyvyyttä. Siisteyspartio huolehtii alueen yleisestä siisteydestä, saniteettitiloista ja niiden tarvikkeiden riittävydestä, käsienpesumahdollisuudesta tai varaa riittävästi kosteuspyyhkeitä tai käsidesiä saniteettitilojen ja kanttiinin yhteyteen. Siisteyspartio huolehtii näyttelyalueen puhtaudesta näyttelypäivän ajan, kerää roskaa ja mahdollisia eritteitä pois. Näyttelyalueen roska-astioihin tulee merkitä selkeästi, minkälaista jätettä niihin voidaan lajitella. Roska-astiat tulee sijoittaa niiden parhaimman käyttöasteen ja tarpeen mukaan, kuten koirien ulkoilutusalueelle, saniteettitilojen-, kanttiin-, näyttelyportin sekä näyttelykehän läheisyyteen. Roska-astioiden koko vaikuttaa myös niiden täyttöasteeseen, joten roska-astioiden tyhjennyksestä tulisi myös huolehtia. (Digitassu 2022, luku 4.) ”Näyttelypaikan siisteys ja puhtaus on tärkeässä asemassa kaikkien viihtyvyyden kannalta. Koiranäyttelyissä ei liikaa koreilla koristeilla ja sisustuksella, mutta siisteydestä olisi hyvä huolehtia. Ulkoisella imagolla on myös vaikutusta kaikkien viihtyvyyteen” (Kyselyhaastattelut).

Tapahtumassa oleva kuvauspaikka tai kuvausseinä voi toimia houkuttimena asiakkaille ottaa kuvia tapahtuman aikana. (Catani 2017, 118, 119.) ”Useissa haastatteluissa näyttelypaikalla koirien valokuvaus nousi esille. Panostus laadukkaisiin valokuviin ja kuvien julkaisu näyttelyn jälkeen rotuyhdistyksen lehdessä koettiin tärkeäksi ja se mainittiin myös useasti koiranäyttelyn onnistuneiden asioiden kohdassa. Valokuvilla voidaan hyvin tallentaa näyttelyn tunnelmaa. Valokuvauksen voi delegoida toimikunnassa työskentelevälle tai harrastevalokuvaajalle. Näyttelyn videointi mahdollistaa näyttelyn näkyvyyden ja seuraamisen reaaliaikaisesti sosiaalisen median kautta henkilöille, jotka eivät näyttelypaikalle päässeet. Videointi toimii myös eräänlaisena mainoksena näyttelylle. ”Kaikki koirat kuvataan laadukkaasti kehässä ja sille on aikaa” (Kyselyhaastattelut).

## 5.8 Budjetti ja budjetointi

Budjetin laatiminen on tärkeää, jotta voidaan suunnitella näyttelyn taloudellista tilannetta. Budjetoinnin on oltava näyttelytoimikunnan tehtävälisellä jo ensimmäisestä kokouksesta alkaen. Budjetointia suunniteltaessa on näyttelytoimikunnan yhdessä yhdistyksen rahastonhoitajan kanssa sovittava maksuliikenteestä ja sen käytännöistä. Toimikunnan tulee kokouksissaan sopia keskenään yhtenäinen linja kustannuksista, kenelle niitä maksetaan, mitä maksetaan, minkä perusteen mukaisesti ja mihin rahoja käytetään. Yhdistyksellä on erikoisnäyttelylle oma näyttelytili, jonka kautta kaikki näyttelyihin liittyvä maksuliikenne hoidetaan. *”Havannalaiset ry on päättänyt, että kaikki tapahtuman maksut, kuitit, ostokset ja sovitut päivärahat tulee hyväksyttävä hallituksella, ennen niiden toimeenpanoa ”* (Haastateltava 2).

Havannalaiset ry on päättänyt, että mikäli paikallinen aluetoiminta pitää erikoisnäyttelyssä kanttiinia tai myy arpoja, näiden kulut ja tuotot kohdistetaan järjestävän alueen aluetoiminnalle, heidän niin halutessaan. Koska osa kustannusten menoista ja kuluista kohdistuu paikalliselle aluetoiminnalle, on syytä pitää aluetoiminnan kulut ja tulot erillään erikoisnäyttelyn näyttelytilin kanssa. Yhdistyksen hallitus on sopinut tietyille näyttelyä koskeville osa-alueille hinnat valmiiksi. Mikäli toimikunta päättää jostain hinnoittelusta itsenäisesti, kuten kanttiinin ja arpajaisten osalta, hinnoittelussa kannattaa hyödyntää aikaisempien vuosien hinnoitteluperiaatteita, suhteuttaa tulot ja menot tulevan näyttelyn kävijä- ja koiramäärään sekä tarkastella kokonaisuutena edellisvuoden tilinpäätöstä ja tulosta sekä suhteuttaa hintoja myös vallitsevaan inflaation tasoon. Budjetin tekemiseen kannattaa käyttää apuna Googlen Sheets- tai Microsoftin Excel-ohjelmaa ja rakentaa valmiit laskentakaavat, jotka helpottavat budjetoinnin sujuvaa käyttöä. Ennakoilmoittautumisen käytöllä voidaan kerryttää budjettia, jotta etukäteen syntyneitä kuluja voidaan jo kattaa.

Suuntaa antavaa määrää osallistujista saadaan, kun ilmoittautumismaksun hinta kerrotaan näyttelyn arvioidulla koiramäärällä. Tuomari- ja kehätoimitsijakulut lasketaan sen mukaan, kuinka monta kehää arvioidaan tarvittavan ko. koiramäärää varten. Suuntaa antavia lukuja saadaan aikaisempien vuosien tuomari- ja kehämäärästä. Määrätyssä budjetissa pysymistä tulee seurata jatkuvasti koko näyttelyprosessin etenemisen aikana. Menot ja tulot tulee kirjata heti, kun ne syntyvät, jotta toimikunta ja yhdistyksen rahastonhoitaja tietävät reaaliaikaisesti, missä vaiheessa budjettia ollaan menossa. Näin saadaan selkeämpi käsitys, paljonko rahaa on käytettävissä, mitä tuloja pitäisi saada, mitä kustannuksia vielä syntyy sekä nähdään, onko ylimääräisille menoille varaa. Näyttelytoimikunnan tulee tietää, paljonko he haluavat saada näyttelyllä tulosta aikaan. Mitä isommat tulonodotukset näyttelystä on asetettu, sitä

enemmän menoja ja tarpeettomia kuluja tulee karsia pois. Säästöjä syntyy, kun kanttiinini, arpajaisiin ja palkintoihinkin saadaan ilmaisia tuotteita esim. sponsorioijilta, lahjoittajilta sekä omaa työvoimaa käyttäen - itse tekemällä. (Digitassu 2022, luku 2.) Haastatteluvastauksissa ilmeni budjetointiin liittyviä asioista sekä kehitysideoita:

*Rahatiedot ovat puskipissa. Edellisen näyttelyn järjestäjältä olisi kiva saada jonkinmoinen valmis tai suuntaa antava paketti siitä, kuka maksaa, mitä maksaa (Haastateltava 4).*

*On muistettava, että yhdistyksen hallitus vastaa sen talousasioista henkilökohtaisesti, joten näyttelyn taloudellisten asioiden hoitaminen kuuluu hallituksen kokouslistalle käytävien asioiden hoitamiseen (Haastateltava 1).*

Budjetti pitää, kun se suunnitellaan huolella, siinä pysytään, eikä siihen hyväksyttyä ylimääräisiä kuluja. Kilpailutuksella, hintojen sekä sopimusten huolellisella tarkistuksella vältetään budjetin ylittymiseltä. Yllättäviä menoja saattaa silti syntyä huolimattomuudesta tai huonosti tarkistetusta tarjouspyynnöstä tai sopimuksesta. (Catani 2017, 24, 25.) Budjetoinnista tulee tehdä väliaikaraportteja, joiden tilanteesta informoidaan toimikunnan kokouksissa. Budjettia tulee seurata koko näyttelyn järjestämisen elinkaaren ajan ja tehdä näyttelyn jälkeen lopullinen raportti, joka viedään tilinpäätökseen. Kaikista kustannuksista tehdään luettelomainen lista, johon merkitään kaikki syntyvät kustannukset. (Kauhanen ym. 2002, 108). Näyttelyllä voi olla myös paljon pieniä kustannuseriä, joista voi kasautuessaan syntyä näyttelylle yllättävän suuria kuluja, siksi pienimmätkin menoerät on aina kirjattava ylös. (Digitassu 2022 luku 3).

Mikäli näyttely on jostain syystä tuottanut tappiota, on syytä keskittyä pohtimaan, miksi näin on käynyt, mikä on johtanut tähän tilanteeseen ja miten tältä voitaisiin jatkossa välttyä. (Digitassu 2022, luku 6). Tappiot tulee budjetin osalta kirjata ylös, jotta syy-seuraussuhteita voidaan helpommin havaita aikaisemmin tehtyjen virheiden vuoksi ja ottaa niistä oppia. Vaikka tappio näkyy näyttelyn kirjanpidossa, tulee se kirjata myös toimikunnan muistiinpanoihin, jotta seuraavien vuosien toimikunnat osaavat tehdä jatkossa toimenpiteitä järjestäessään erikoisnäyttelyn ja välttääkseen tappion synnyn. (Kauhanen ym. 2002, 108).

**Menot:** Näyttelyllä on tiettyjä kiinteitä menoja, jotka tulee huomioida budjetin suunnittelussa. Suurimmat menoerät budjettiin syntyvät näyttelypaikan vuokraamisesta ja ulkomaalaisen tuomarin lentolippuista. (Digitassu 2022, luku 2.) Budjetin kannalta tuomarin lentolippujen hintojen tulisi olla kohtuulliset. (Kennelliitto 2022a, 18). Kuluja syntyy myös tuomarin sekä kehätoimitsijoiden päiväraha-, matka-, kilometri-, kuljetus-, ruokailu ja majoitus kustannuksista. Kuluja tulee lupa-anomuksista, showlinkin

palveluista sekä mahdollisista lupa-asioiden pyynnöistä viranomaisilta. Kuluja kertyy lisäksi kehämuonituksista, järjestäjien ja talkoolaisten ruokailuista, näyttelyjärjestelmän käyttöönotosta, palkinnoista: pokaaleista ja ruusukkeista, tuomareiden ja kehätoimitsijoiden lahjoista, mahdollisista kalustehankinnoista tai niiden vuokraamisista. (Digitassu 2022, luku 2.) Erikoisnäyttelyt ovat poikkeus kennelpiirien määräämästä näyttelymaksuosuudesta, joka on 15 % virallisten luokkiin osallistuneiden koirien ilmoittautumismaksuista. Tätä maksua erikoisnäyttelyiden ei tarvitse maksaa. (Kennelliitto 2022a, 24.)

*”Sisänäyttelykaudella (1.10.–30.4.) tulee näyttely järjestää sisätiloissa. Tämä nostaa budjetin menoja huomattavasti ulkonäyttelyyn verrattuna ”* (Haastateltava 5).

*”Kalusteiden ja muiden tarvikkeiden osalta yhdistyksellä on oma varasto, josta tarvikkeita lainataan yhdistyksen tapahtumiin ja erikoisnäyttelyihin ”* (Haastateltava 1). Mikäli yhdistyksen oma varasto ei jostain syystä riitä kattamaan kaikkea kalustoa tulee pohtia, onko lisäkalusteiden vuokraus vai ostaminen kannattavampi sijoitus. Menobudjettia saadaan pienennettyä lainaamalla, käyttämällä toimikunnan henkilöstön välineitä tai kysymällä tavaroita ja tuotteita myös lainaan tai lahjoituksina yrityksiltä. Itse tekemällä ja toimikunnan omalla talkootyöllä voidaan säästää isoja summia menobudjetista. (Digitassu 2022 luku 3.) Myös alueelliselta kennelpiiriltä voidaan vuokrata tai lainata kalusteita näyttelyä varten. (Digitassu 2022, luku 5). Näyttelytoimikunta voi säästää kuluissa ja valita omasta tuttavapiiristään vapaaehtoisen tai harrastevalokuvaan, joka myös jakaa kuvat näyttelyn sosiaalisen median kanavien kautta tapahtuman jälkeen. Matkakorvausten saajista on tehtävä tulorekisterilain mukainen ilmoitus. Tämä koskee kaikkia yksityishenkilöille maksettavia palkkioita. Tulorekisteri-ilmoituksiin tulee perehtyä etukäteen, ilmoitusvelvollisuudet voivat muuttua vuosittain. (Digitassu 2022 luku 4.)

**Tulot:** Näyttelyn tulot ovat määrällisesti näyttelyn menoja suppeammat, mutta niiden tuloksen tulisi silti olla menoja suuremmat. Suurimmat tulot näyttelylle kertyvät ilmoittautumismaksuista. Lisäksi tuloja kertyy näyttelyluettelon myynnistä, mahdollisista sisäänpääsy- ja pysäköintimaksuista sekä ulkopuolisten myyntipaikan vuokratuloista. Lisäksi aluetoiminnalle kohdistetaan kanttiinista- ja arpajaismyynneistä tulleet tulot. (Digitassu 2022, 2.)

Seuraavissa kuvissa on esimerkin tavoin tehty Excelillä suuntaa antavat ja todelliset laskelmat meno- ja tulobudjetista sekä näyttelyn lopullisesta tuloksesta. Suunnittelubudjetissa on käytetty Havannalaiset ry:n antamia tietoja, mutta osa summista on kuvitteellisia. Kuvassa 2 on kuvattu erikoisnäyttelyn menobudjettia.

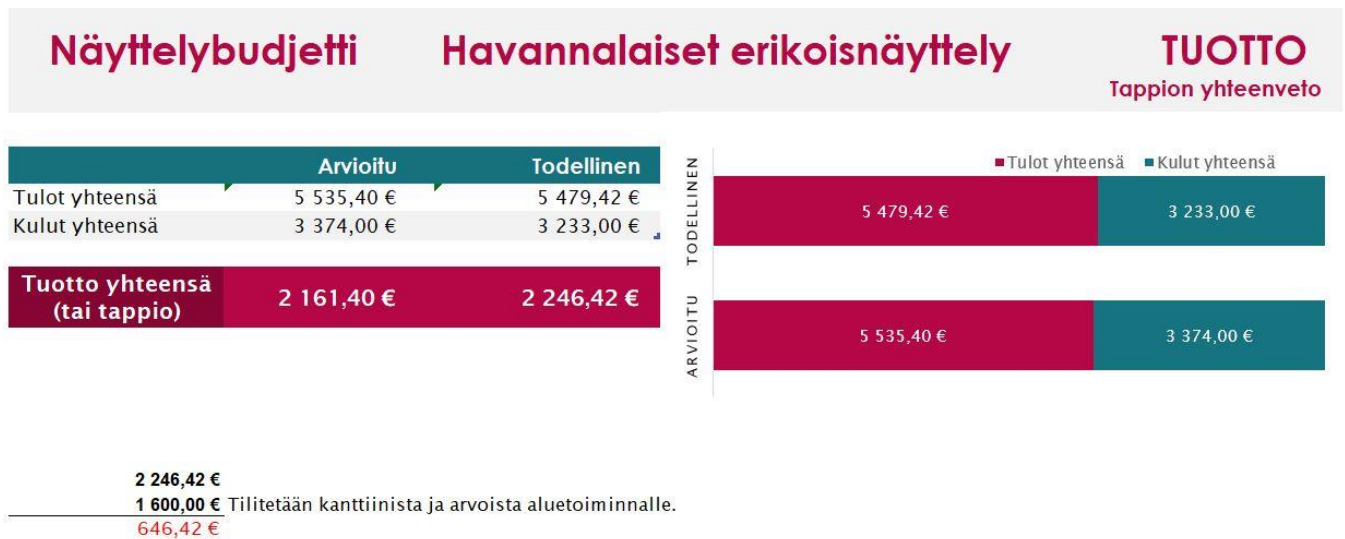
Näyttelybudjetti			Havannalaiset erikoisnäyttely			MENOT		
KULUT YHTEENSÄ						Arvio	Todellinen	
						3 374,00 €	3 233,00 €	
<b>Tuomari + kehasihteerit</b>			Arvio	Todellinen				
Tuomarin lentolippu	500,00 €	460,00 €						
Ruokakulut	200,00 €	180,00 €						
Hotellikulut	100,00 €	80,00 €						
Päivärahat + muut kulut	200,00 €	250,00 €						
<b>Yhteensä</b>	<b>1 000,00 €</b>	<b>970,00 €</b>						
<b>Näyttelyalue</b>			Arvio	Todellinen				
Heinäpaalit	9,00 €	9,00 €						
Tiekyltit	50,00 €	20,00 €						
Siivouspartion tarvikkeet	50,00 €	80,00 €						
Kehämuonitus	20,00 €	25,00 €						
muut	20,00 €	10,00 €						
<b>Yhteensä</b>	<b>149,00 €</b>	<b>144,00 €</b>						
<b>lupa anomukset</b>			Arvio	Todellinen				
Kennelliitto	50,00 €	50,00 €						
näyttelyjärjestelmä	50,00 €	50,00 €						
Muut luvat	200,00 €	200,00 €						
<b>Yhteensä</b>	<b>300,00 €</b>	<b>300,00 €</b>						
<b>muut kustannukset</b>			Arvioitu	Todellinen				
km korvaukset toimikunnalle	200,00 €	193,00 €						
Tulosteet ja esitteet	25,00 €	15,00 €						
kanttiin ostoja	70,00 €	50,00 €						
<b>Yhteensä</b>	<b>295,00 €</b>	<b>258,00 €</b>						
<b>Toimikunnan kulut</b>			Arvio	Todellinen				
Ruokakulut toim. + talkoolaiset	500,00 €	540,00 €						
Juomat	40,00 €	36,00 €						
Kilometrikorvaukset	200,00 €	170,00 €						
Henkilökunnan muut kulut	200,00 €	193,00 €						
<b>Yhteensä</b>	<b>940,00 €</b>	<b>939,00 €</b>						
<b>Muut palkat</b>			Arvio	Todellinen				
koiratanssi esitys (kanttiinipalkka)	10,00 €	7,00 €						
valokuvaaja (Ruokapalkka)	30,00 €	27,00 €						
Videointi (Tuttu henkilö XXX)	0,00 €	0,00 €						
Karonkka	100,00 €	83,00 €						
ell. + järjestysmies	150,00 €	150,00 €						
<b>Yhteensä</b>	<b>290,00 €</b>	<b>267,00 €</b>						
<b>Palkinnot</b>			Arvio	Todellinen				
Nauhat/kytit/pokaalit	300,00 €	275,00 €						
Muut lahjat	100,00 €	80,00 €						
<b>Yhteensä</b>	<b>400,00 €</b>	<b>355,00 €</b>						

KUVA 2. Menobudjetti

Näyttelybudjetti			Havannalaiset erikoisnäyttely			TULOT		
TULOT YHTEENSÄ						Arvio	Todellinen	
						5 535,40 €	5 479,42 €	
<b>Ilmot + sis.p &amp; parkkimaksut</b>								
	Arvioitu määrä	Todellinen määrä	Tyyppi	Hinta	Arvioidut tulot	Todelliset tulot		
Koirat	80	99		35,00 €	2 800,00 €	3 465,00 €		
näytteliasettajat	60	68			0,00 €	0,00 €		
muut asiakkaat, p-maksu	50	40		2,00 €	100,00 €	80,00 €		
<b>Yhteensä</b>					<b>2 900,00 €</b>	<b>3 545,00 €</b>		
<b>Näyttelyluettelo</b>								
	Arvioitu määrä	Todellinen määrä	Tyyppi	Hinta	Arvioidut tulot	Todelliset tulot		
Mobiliversio	60	58		3,49 €	209,40 €	202,42 €		
Paperiversio	10	8		4,00 €	40,00 €	32,00 €		
					0,00 €	0,00 €		
<b>Yhteensä</b>					<b>249,40 €</b>	<b>234,42 €</b>		
<b>Myyntikojujen paikkavuokrat</b>								
	Arvioitu määrä	Todellinen määrä	Tyyppi	Hinta	Arvioidut tulot	Todelliset tulot		
	1	1	koiratarvike Töpötassu	50,00 €	50,00 €	50,00 €		
	1	1	Korumyyjä Tml.P.P	50,00 €	50,00 €	50,00 €		
	2	2	Omat sponsorit, ilmaiset	0,00 €	0,00 €	0,00 €		
<b>Yhteensä</b>					<b>100,00 €</b>	<b>100,00 €</b>		
<b>Kanttiini ja arvat</b>								
	Arvioitu määrä	Todellinen määrä	Tyyppi	Hinta	Arvioidut tulot	Todelliset tulot		
	100	80	vihreät arvat	5,00 €	500,00 €	400,00 €		
	100	80	keltaiset arvat	5,00 €	500,00 €	400,00 €		
	200	100	Pullia	2,00 €	400,00 €	200,00 €		
	123	90	kahvi	2,00 €	246,00 €	180,00 €		
	80	80	mehu/liimsa	3,00 €	240,00 €	240,00 €		
	200	90	suolainen	2,00 €	400,00 €	180,00 €		
<b>Yhteensä</b>					<b>2 286,00 €</b>	<b>1 600,00 €</b>		

KUVA 3. Tulobudjetti

Kuvassa 3 on kuvattu näyttelyn tulobudjettiin liittyviä tietoja ja summia, kuten ulkopuolisten asiakkaiden maksama 2€ parkkimaksu voi kerryttää yllättävästi kassaan rahaa. Myös myyntikojujen hinnat voidaan pitää ulkopuolisille myyjille, ja saada näin tuottoa. Yhdistys on linjannut, että ulkopuoliset myyntikojut tulee maksaa yhdistykselle etukäteen.



KUVA 4. Tuotto/tappio

Kuvassa 4 on kuvattu näyttelyn tuottoa arvioidun sekä kuvitteellisen, toteutuneen esimerkin avulla. Laskelmaan on kirjattu aluetoiminnalle menevä summa kanttiinista ja arpajaistuotoista. Esimerkkimalleissa yhdistys on saanut kanttiinini tarjottavia sekä arpapalkinnot sponsoreilta ja lahjoittajilta, mutta kustantanut esim. pieniä ostoksia omista varoista, jotka maksetaan näyttelyn jälkeen niitä ostaneille toimikunnan henkilöille. Esimerkki budjetissa ei ole ALV-hintoja, mutta ne tulee ottaa huomioon tehtäessä tilinpäätöstä. Arvolisävero ei ole yhdistykselle jäävä, vaan se on tuotteiden ja palveluiden välilinen vero, joka on tarkoitettu lopullisten kuluttajien maksettavaksi, joka tilinpäätöksen yhteydessä maksetaan valtiolle. Vasta näyttelyn jälkeen toimikunta näkee, pysyttiinkö budjetissa, mitä näyttelyn järjestäminen lopulta maksoi ja tuliko yllättäviä menoja ja mistä ne koostuivat, saavutettiinkö tulosta vai tehtiinkö tappiota.

Myyntipaikkojen vuokraamisella voidaan kasvattaa tulobudjettia tai sopia myyjän kanssa yhteistyöstä, kuten tavarapalkintojen lahjoittamisesta. (Digitassu 2022, luku 4). Näyttelypaikalla maksaminen tulee olla toimivaa ja helppoa asiakkaille. On tiedettävä asiakasryhmän ikärakenne ja mitä maksua he mielellä käyttävät. Maksutapahtuman sujuvuuden kannalta palvelupisteiden eteen laitettu hinnasto ja nopea maksutapa estää jonojen kertymisen. Maksuvaihtoehtoista MobilePay sovellus on jo useammalle

asiakkaalle tuttu ja sovelluksen lipasversio palvelee yhdistystä. Maksuprosessia nopeuttaa, kun asiakkaat voivat siirtää rahaa maksulinkin, QR-koodin tai lipastunnuksen avulla (MobilePay 2023.)

## 5.9 Sponsorit ja yhteistyökumppanit

*”Havannalaiset ry:llä on muutama pääsponsori, joiden kanssa hallitus sopii vuosisopimuksensa. Sponsoreiden toiminta tulee olla näkyvää erikoisnäyttelyssä”* (Haastateltava 1). Sponsorit tukevat yhdistystä isolla panoksella, joten on hyvätapaista katsoa, etteivät sponsori ja muut näyttelypaikalla olevat myyjät joudu kilpailemaan näkyvyydestään tai että heidän tuotteensa eivät ole samanlaisia. Sponsorioivalle yritykselle näkyvyys on ensiarvoisen tärkeää tapahtuman markkinointimainoksissa sekä tapahtumapaikalla. (Digitassu 2022, luku 3.) Näyttelyn tuloksen kannalta lahjoittajat tärkeitä ja kerryttävät yhdistykselle varoja. Lahjoituksia tulee kysyä ajoissa, jotta yritykset voivat varautua järjestämään tuotteita ajoissa. Lahjoittajia eivät koske samanlaiset periaatteet kuin sponsorioijia. Usein paikalliset- ja näyttelypaikan läheisyydessä olevat yritykset lähtevät mieluusti mukaan lahjoituksiin, jolloin he myös saavat pienellä panostuksella edullista näkyvyyttä, joka voi jatkossa tuottaa heille uusia asiakkaita. Yritysyhteistyön tekemisessä vain mielikuvitus on rajana ja on hyvä huomioida näyttelyn kokonaisuus sekä kaikki osa-alueet. Kyselyhaastatteluiden vastauksissa oli hyviä vinkkejä ja useampi ehdotti esimerkiksi yhteistyöstä matkatoimiston, paikallisen kuljetus- tai taksirytyksen kanssa. Yhteistyön kautta helpotetaan näyttelyjärjestäjien työtä ja saadaan huomattavasti laskettua kustannuksia.

## 5.10 Markkinointi ja mainonta

Erikoiskoiraanäyttelyyn halutaan mahdollisimman kattavasti havannankoiria. Erikoisnäyttelyt ovat suosittuja rotukohtaisia tapahtumia, joten näyttelyyn saatetaan matkustaa pitkienkin matkojen takaa. Markkinoinnille tulee tehdä oma tavoitteellinen suunnitelma. Yhdistyksellä tulee olla tavoiteprofiili rakennettuna, joka on yhdistyksen luoma mielikuva siitä, miltä se näyttää asiakkaiden silmissä. Markkinoinnilla tulee olla selkeä kohderyhmä. Markkinointi suunnataan havannankoiran kasvattajille, omistajille, harrastajille sekä muille tapahtuman sidosryhmille. Markkinointivälineinä voidaan käyttää painotuotteita, sosiaalista mediaa tai sponsoreita. (Wallo & Häyrinen 2022, 25, 35–37.) Näyttelyn osalta markkinoinnin otollisimmat kanavat ovat yhdistyksen omat verkkosivut ja sosiaalisen median kanavat, jotka mahdollistavat kattavamman näkyvyyden asiakaskunnan keskuudessa. Sosiaalinen media on ny-

kypäivän viestintään, mainontaan ja markkinointiin suunnattu alusta, joka pohjautuu vuorovaikutukseen ja jonka avulla voidaan kommunikoida asiakkaan kanssa. (Kortesuo 2018, 29, 61.) Lisäksi ilmoitus näyttelystä tulee tehdä näyttelyjärjestelmään, yhdistyksen omaan Havannalainen -lehteen sekä koiraharrastajien yhteiseen Koiramme lehteen. Näyttely voi hyvin tarjota segmentoinnilla kaikille ryhmille mielekkäitä tuotteita, palveluita ja sisältökokonaisuuksia näyttelyn ajan. Näyttelyn järjestäjän on pohdittava, kuinka näyttely kaupataan erilaisille kohdetyhmille. Näyttelyn on oltava saavutettava kaikilta osa-alueiltaan. (Iiskola-Kesonen 2004, 54, 55.)

Verkko- ja sosiaalisen median sivuilla voi olla maininta, otetaanko paikan päällä valokuvia, onko näyttelyllä valokuvaaja tai tuleeko siitä videotallentointia. Näyttelyn omien sivujen kautta on helppo jakaa näyttelyssä otettuja kuvia ja videoita, joiden avulla tapahtuma saa myös näkyvyyttä henkilöille, jotka eivät osallistuneet tapahtumaan, mutta saattavat ensi vuonna osallistua mielenkiinnon herättyä, nähdesään kuvia tai livetallentoinnin näyttelystä. Seuraavat asiat tulisi olla selkeästi esillä erikoisnäyttelyn kotisivuilla sekä sosiaalisen median kanavassa.

- näyttelyn paikka, aika ja tyyppi
- ilmoittautumisohjeet
- ilmoittautumismaksut ja -ajat
- ilmoittautumismaksun suoritustapa
- tieto arvostellaanko näyttelyssä myös epävirallisia pentuluokkia
- tieto näyttelyn yhteydessä järjestettävistä lisäluokista sekä niitä koskevat maksut
- tuomareiden nimet (tuomaritiedot voidaan julkistaa näyttelyn verkkosivuilla vasta, kun tuomari on hyväksynyt virallisen kutsun ja kutsuilla tuomareilta on tarkistettu arvostelu-oikeudet)
- mahdolliset tuomarimuutokset (päivämäärät mahdollisille peruutuksille)
- yhteystiedot tiedusteluja varten, tarvittaessa myös vieraskielinen neuvonta.
- koiramäärän rajausta (mikäli rajataan)
- maininta Kennelliiton tunnistusmerkintä-, rokotus- sekä antidopingsäännön mukaisista määräyksistä ja niiden tarkistuksesta näyttelypäivänä
- linkki Kennelliiton verkkosivuilla olevaan viralliseen ilmoittautumislomakkeeseen
- yleiset näyttelyn järjestys- ja turvallisuusasiat
- valmiiksi linkki näyttelyn tulospalveluun.

(Kennelliitto 2021, 16, 17; Digitassu 2022, luvut 3–5.)

## 5.11 Palkinnot

Yleisimmät havannankoiran erikoisnäyttelyssä olevat kilpailuluokat ovat: Junioriluokka (9-18kk), nuorten luokka (15-24kk), avoin luokka, valioluokka, veteraaniluokka (yli 8v.), kasvattaja- ja jälkeläisluokka. Erikoisnäyttelyssä voidaan palkita myös epävirallisia luokkia, kuten pikkupentuluokka: (5-7kk) ja pentuluokka: (7-9kk). (Digitassu 2022, luku 3.) ”Lisäksi voidaan järjestää myös erikoisluokkia, kuten paras pää ja parhaimmat liikkeet. Erikoisluokat voivat olla myös sponsoreiden pyytämiä kilpailuluokkia, joiden tarkoituksena on löytää rakenteellisesti oikeamuotoisin pää ja rotumääritelmän rodunmukaiset liikkeet” (Haastateltava 1).

Yhdistyksen toimintatapana on tarkistaa palkintotilanne edellisvuoden erikoisnäyttelyn jälkeen ja tilata ruusukkeita ja pokaaleja uuteen erikoisnäyttelyyn tarpeen mukaan lisää.

*Palkintojen tilanne on hyvä katsastaa etukäteen ja tehdä niistä tarjous yritykselle, josta palkinnot tilataan. Lopullinen tarjouksen summa tulee hyväksyttävä yhdistyksen hallituksella ennen toimeenpanoa* (Haastateltava 5).

*Mikäli näyttelyjärjestäjä tilaa ruusukkeet ja palkinnot ulkomailta tulee niissä huomioida toimitusaika, joka saattaa olla useamman kuukauden pituinen* (Kyselyhaastattelut).

Palkinnoille on varattava oma paikkansa näyttelyalueelta. Näyttelytoimikunta päättää jaetaanko palkinnot heti tuomarin saneltua tulokset, vai hakevatko näyttelleasettajat itsenäisesti palkinnot palkintotoimistosta tai muusta niille sijoitetusta paikasta. Näyttelytoimikunta ei postita hakemattomia palkintoja näyttelleasettajille. Näyttelytoimikunnan on hyvä lajitella palkinnot kehäkohtaisesti jo ennen näyttelyn alkua. Kunnia- ja lisäpalkinnot on hyvä olla kehän läheisyydessä, mikäli tuomari haluaa tällaisia jakaa. Palkintojen suhteen kannattaa varmistaa tarvittava määrä. (Digitassu 2022, luku3.)

Taulukosta 2 ilmenee näyttelyssä jaettavat välttämättömät ruusukkeet ja esinepalkinnot. Lisäksi taulukkoon 2 on merkitty sinisillä X- merkeillä Havannalaiset ry:n erikoisnäyttelyssä jaettavat ruusukkeet ja esinepalkinnot. Näyttelytoimikunta voi silti jakaa muistakin saavutuksista ruusukkeet ja esinepalkinnon näin halutessaan, kunhan palkinnoista on etukäteen sovittu ja tuomari on toimikunnan ohjeistuksesta tietoinen. Myös virallisen näyttelyn ulkopuolella näyttelysäännön mukaan annettavalla palkintoruusukkeella tai ruokapalkinnolla ainoana vaihtoehtona, ei tarkoiteta esinepalkintoa. (Digitassu 2022, luku 3.) Showlinkin verkkokaupasta on mahdollisuus ostaa ruusukkeita ja pokaaleja. Showlinkin po-

kaalit toimittavat Oululainen Pocal Oy. Mikäli näyttelytoimikunta ottaa käyttöönsä showlinkin sähköisen näyttelyjärjestelmän, voi ruusukkeet ja palkinnot tilata myös palkinto pakettipalveluna. Tällöin tilaus on tehtävä 2 kuukautta aikaisemmin, jotta palkinnot saapuvat ajallaan. (Showlink 2023b.)

TAULUKKO 2. Annettavat ruusukkeet ja esinepalkinnot (mukaillen Kennelliitto 2022a, 11; Digitassu 2022, luku 3)

Sijoitus	Ruusukkeen väri	Ruusuke tulee antaa seuraavista sijoituksista	Esinepalkinto/pokaali tulee antaa seuraavista sijoituksista
ROP Pentu	Ei määriteltyä väriä	X	X
VSP- pentu	Ei määriteltyä väriä	X	X
ROP-juniori	Ei määriteltyä väriä	X	
VSP- junior	Ei määriteltyä väriä	X	
Juniorisertifikaatti	Vaaleankeltainen	X	
Juniori muotovalio	Ei määriteltyä väriä	X	
ROP	Punainen	X	X
VSP	Valkovihreä	X	X
Sertifikaatti	Sinivalkoinen	X	X
Varasertifikaatti	Vaaleansininen	X	
Suomen muotovalio	Punavihreä	X	X
ROP-veteraani	Ei määriteltyä väriä	X	X
VSP- Veteraani	Ei määriteltyä väriä	X	X
Veteraanisertifikaatti	Vaaleanvihreä	X	
Veteraani muotovalio	Ei määriteltyä väriä	X	
Kunniapalkinto	Violetti/Lila	X	
ROP kasvattaja		X	X
Ryhmäkilpailut BIS (1–4) (Ei järjestetä erikoisnäyttelyissä)			X

Kaikkien haastattelumuotojen perusteella erikoisnäyttelyn ruusukkeilta ja palkinnoilta odotettiin näytävyyttä, niiden toivottiin erottuvan, olevan hienompia ja niihin toivottiin panostettavan enemmän, verrattuna muihin koiranäyttelylajien palkintoihin. Vastaajat ehdottivat myös palkinnoiksi lahjakortteja näyttelyalueella oleviin myyntipisteisiin tai mahdollisuutta ostaa tietyllä summalla tuotteita myyntipisteistä. Useat vastaajat toivoivat palkintoja kaikille luokkasijoittuneille tai pientä osallistujalahjaa kaikille näyttelyyn osallistuneille näyttelleasettajille. Erikoisnäyttelyt usein erottuvat edukseen muista näyttelyistä omantakeisilla palkinnoilla. Personoitu erottuvuustekijöillä muista koiranäyttelyistä, kuten himoittu palkinto voi ratkaista osallistumisen näyttelyyn.

## 5.12 Näyttelypäivä

Vaikka näyttelyn suunnittelu on vaatinut toimikunnalta paljon panostusta, näyttelyn toteutukseen liittyviä asioista on paljon, eikä niitä kannata jättää näyttelyn lähestyessä toteutuksen viimeiselle päivälle. Myös ajoissa aloitetut näyttelyn rakennus- ja toteutustyöt tuovat näyttelytoimikunnalle mielenrauhaa ja näin välttyään viime tippaan jääneiden työtehtävien kiireelliseltä hoitamiselta. Tässä vaiheessa näyttelysuunnitelma toteutetaan lopulliseen muotoonsa ja rakennetaan näyttelyalue. Näyttelyalueen rakentaminen pohjautuu aiemmin tehtyyn näyttelyalueen rakennussuunnitelmaan, josta selviää kaikki näyttelyalueen rakennusvaiheen työtehtävät ja henkilöiden vastuualueet. (Digitassu 2022, luku 3.) ”Hyväkin suunnitelma muuttuu käyttökelvottomaksi, jos sitä ei pystytä toteuttamaan käytännössä” (Isohookana 2017, 122).

Tapahtumaa edellisenä päivänä olisi hyvä käydä katsomassa vielä näyttelypaikka ja pitää tiedotustilaisuus toimikunnalle ja talkoolaisille ennen näyttelyn rakentamisen aloittamista. Tässä vaiheessa tulee käydä läpi kaikki asiat hyvin yksityiskohtaisesti ja delegoida tekemättömät työtehtävät. Tiedotustilaisuudessa nähdään myös toteutusvaiheen ongelmakohdat. Tässä vaiheessa pieniä muutoksia voidaan vielä tehdä alkuperäiseen suunnitelmaan. (Catani 2017, 91, 92.) Puheenjohtaja voi jo tässä vaiheessa pitää kiitospuheen ja aktivoida kaikki työntekijät näyttelypäivään. (Catani 2017, 93).

Järjestelypäällikön tehtävänä on huolehtia, että näyttelyn rakennuspäivänä kaikki tarpeellinen materiaali ja kalusteet ovat toimikunnan ja talkoolaisten käytettävissä, jotta näyttelyalueen kokoamiselle on edellytykset valmistua. (Digitassu 2022, luku 5). Näyttelypäivänä ensimmäisten näyttelykehien alkamisaika on kello 9.00–10.00. Rakennusvaiheessa onkin suositeltavaa rakentaa näyttelyalue jo näyttelyä edeltävä päivänä, jotta näyttelypäivän aamulla aikaa jää muihin tehtäviin. Näyttelyalueen rakennussuunnitelma tulee tehdä loogisesti ja turvallisuusseikat huomioon ottaen. (Digitassu 2022, luku 5.) Näyttelyalue ja kehä/t tulee rakentaa niin, että ne ovat kaikille alueelle tuleville turvalliset. Mikäli näyttelykehiin ja kanttiinisiin tarvitaan sähköä, sähkön saanti on varmistettava hyvissä ajoin. Näyttelypaikalla sähkökaapelit ja johdot on peitettävä turvallisesti, ettei niihin kompastuta tai sade aiheuta vaaratekijöitä. (Digitassu 2022, Luku 5.) Myös muut riskitekijät tulee käydä vielä läpi ja huomioida näyttelyaluetta rakentaessa, jos jotain asiaa ei olekaan hoidettu näyttelyalueen vuokraajan sopimusten mukaan. Tällaisia seikkoja voi olla leikkaamaton nurmikko tai epäsiisti alue, joka näyttelyä varten on vuokrattu ja tietyistä ehdoista on vuokraajan kanssa sovittu.

Näyttelypäivänä on muistettava ylläpitää hyvää ilmapiiriä toimikunnan ja muiden toimijoiden kesken, joka edesauttaa useiden ongelmien ratkaisussa ja luo rentoa tunnelmaa näyttelypäivään. Tuomarisihteerit tai toimistopäällikkö huolehtii kehälaatikoiden toimittamisesta näyttelykehään. Kaiken tulee olla valmista, kun näyttely alkaa. Kun aikataulu on yksityiskohtaisesti hallinnassa ja jokainen toimihenkilö tietää työtehtävänsä, johtaa se väistämättä tapahtumalle syntyvään mielekkääseen tunnelmaan. (Digitassu 2022, Luku 5.)

Näytteilleasettajat ja näyttelyyn tulleen muun yleisön voi ajatella tapahtuman asiakkaina. Ensimmäiset kohtaamiset heidän kanssaan näyttelypaikalla vaikuttavat paljon siihen, millaisen palautteen he näyttelypäivästä antavat toimikunnalle. Järjestäjien antama ystävällinen palvelu, sujuva liikenteenohjaus ja hymy maksavat kyllä itsensä takaisin näyttelyn asiakaspalautteessa. Usein liikenteenohjaajat tai lipunmyyjät ovat henkilöitä, jotka kohtaavat asiakkaat ensimmäisinä. Onkin tärkeää, että liikenteenohjaajat myös tuntevat näyttelyalueen ja osaavat neuvoa asiakkaita kiperissäkin kysymyksissä. (Catani 2017, 100.) On hyvä muistaa, että asiakkaiden mielipiteeseen näyttelystä vaikuttavat monet osatekijät. Näyttelyn järjestäjän vastuulla on tarkastaa kaikilta näyttelyyn saapuvilta koirilta rokotuskortit, joista nähdään voimassa olevat koiran rokotukset. Rokotukset voidaan tarkistaa myös pistokokein, 20 % koiramäärästä. Sama käytäntö koskee tunnusmerkintää. Tarkastuspiste on hyvä sijoittaa näyttelyalueen pääportille, josta näyttelyyn kuljetaan. (Digitassu 2022, luku 4.)

Suurin osa näytteilleasettajista ovat koiranäyttely konkareita, mutta uusimmat näytteilleasettajat voivat tarvita enemmän opastusta ja ohjausta. Tärkeintä on palvella kaikki näyttelypaikalle tulleet henkilöt parhaansa mukaan. Näyttely tulee alkaa aikataulun mukaan, selkeällä kuulutuksella, toimikunnan, tuomarin ja muiden järjestäjien esittelyllä ja sen on hyvä kattaa näyttelypaikan toimipisteiden sekä toimintaohjeiden esittely. Kyselyhaastatteluiden perusteella tärkeäksi koettiin, että näyttelypäivänä paikalla on riittävästi opasteita ja ohjaavaa henkilökuntaa. Monet toivoivat näyttelyn aloitukseen erittäin selkeää aloitusta. Sekä näyttelyitä järjestäneet, että näyttelyissä käyneet toivoivat reipasta, hyvää äänistä kuuluttajaa kehään, oli kyseessä sitten näyttelyn aloitus tai pyörittäjän kehäsihteerin toiminta.

*Näyttelytoimikunnan, kehätoimitsijoiden ja tuomarin pikainen esittely voisi olla paikallaan, ennen näyttelyn alkua (Haastateltava 3).*

*Kuulutuksilla muistutetaan myös kanttiinin palveluista, arpojen myynnistä ja muista näyttelyalueen palveluista, sekä henkilöiden ja koirien turvallisuudesta (Kyselyhaastattelut).*

*Näyttelyn kuulutuksilla saadaan hyvin aikaan asiakkaiden huomio. Kuulutuksilla muistutetaan heitä pitämään huolta hyvinvoinnistaan, kuten lämpimänä näyttelypäivänä tulee*

*muistuttaa ihmisiä juomaan vettä ja muistuttaa näyttelyalueen vesipisteestä (Haastateltava 5.)*

Catani 2017, 120, 121 kuvaa, että onnistuneen tapahtuman tunnelma on nousujohteinen. Asiakkaiden poistumiseen näyttelyalueelta tulee panostaa yhtä lailla kuin heidän saapumiseensa. (Catani 2017, 120, 121.) Vaikka koiranäyttelyn ensisijainen tarkoitus on jalostuksen edistäminen, sillä on paljon muitakin merkityksiä koirien omistajille, kasvattajille, harrastajille ja näyttely yleisölle. (Vuorinen 1999, 41). Monet kyselyhaastatteluun vastanneet kokivat näyttelyn yhteisenä harrastusmuotona koiran kanssa. Haastatteluideni perusteella koiranäyttelyt nähtiin hyvin sosiaalisina ja yhteisöllisiä tapahtumia paikoina rodun kasvattajille ja koiraharrastajille, sillä *”Koiranäyttelyissä nähdään ystäviä, kasvattajattuja, katsellaan mahdollisia jalostuskoiria omalle kasvatille, sekä tutustutaan uusiin ihmisiin ja vieteen rento päivä oman rodun edustajien kesken”* (Kyselyhaastattelut).

Näyttelypäivä saapuu päätökseensä. Näyttelyn puheenjohtaja tai kuuluttaja päättää näyttelyn virallisella tiedonantokuulutuksella. Näyttelyn virallisella päättymiskuulutuksella on konkreettinen merkitys, koska näyttelyn päätösilmoituksen jälkeen näyttelyssä saaduista tuloksista, arvosteluista tai hylkäävistä tuloksista ei voida enää valittaa. Mikäli näytteilleasettaja on saamastaan tuloksesta erimielinen, tulee hänen täyttää lomake erimielisyydestä. Kyseisiä lomakkeita tulee olla kehälaatikossa ja ne on täytettävä näyttelyn aikana, jotta valitusoikeus on pitävä. (Digitassu 2022, luku 4.)

Kiittämiset kuuluvat kaikille tapahtumaan osallistuville sekä tapahtuman rakentamiseen osallistuneille henkilöille. Kyselyhaastatteluiden perusteella näyttelytoimikuntaa, järjestäjiä sekä talkooväkeä on hyvä kiittää ja/tai palkita heti näyttelyn päättymisen jälkeen. *”Kiittämisellä varmistetaan, että seuraavaankin näyttelyyn saadaan tarvittava määrä toimijoita ja vapaaehtoista talkooväkeä järjestävistä yhdistyksistä”* (Kyselyhaastattelut).

Usein näyttelyn tuomareille annetaan pienet lahjat tai muistamiset. On kuitenkin muistettava, ettei lahjan arvo saisi ylittää 50 € arvoa, ettei lahjaa pidetä lahjomisena. (Catani 2017, 122). *”Mikäli tuomari on tullut näyttelyyn ulkomailta ja hänen on tarkoitus matkustaa lentokoneella, on huomioitava lahjassa, saako sitä kuljetettua ongelmitta, koska lentokoneella matkustaessa ei voida kuljettaa kovin isoja lahjoja. Mikäli lahjana on esim. paikallisia elintarvikkeita, niiden osalta on oltava hyvin tarkkana, mitä lentokoneessa voidaan kuljettaa”* (Haastateltava 5.)

Vaikka näyttelypäivä on ollut työntäyteinen, näyttelyalue pitää vielä purkaa. Näyttelyalueen purkamisen pohjautuu sille tehtyyn suunnitelmaan, johon on merkitty kaikki työtehtävät ja työntekijöiden vastualueet. (Digitassu 2022, luku 5.) Purkutyön suunnitelma nopeuttaa työ tehtävien tekemistä ja näin jokainen työntekijä pääsee ajoissa lepäämään pitkän näyttelypäivän jälkeen. (Catani 2017, 124). Tärkeintä on, että näyttelyalueen purkamiseen osallistuvat kaikki purkutyöhön nimetyt henkilöt. Hyvin suunniteltu ja organisoitu alueen purkaminen sujuu mutkattomasti, kun jokaisella toimijalla on tiedossa selkeät ohjeet ja työjärjestys purkutöille. Purkamisen suunnitelmallisuudella vältytään töiden kasautumiselta vain muutamille henkilöille. Suunnitelmassa on käytävä ilmi, miten tavarat pakataan oikein niitä kolhimatta ja mihin ne palautetaan käytön jälkeen. Mikäli näyttely on järjestetty sisätiloissa ja käytössä on ollut yhdistyksen matto, tulee se poistaa vasta viimeisenä, ettei vuokratilan lattia vaurioidu isompien tavaroiden kokoamisesta ja siirtämisestä. Vuokratut tai lainatut tavarat ja kalusteet tulee palauttaa takaisin sovituksessa ajassa ja yhdistyksen tavarat palautetaan niiden omaan varastoon. (Catani 2017, 123, 124.)

Kun näyttelyalueen purkaminen tehtynä, tulee näyttelypaikka siivota paikan vuokraajan ohjeiden mukaisesti. (Digitassu 2022, luku 5). Siistitty näyttelyalue palvelee näyttelypaikan vuokraajaa kuin vuokralaisia. Joskus näyttelyalueelle unohtuu löytötavaroita, joiden noudosta henkilöt sopivat keskenään, miten toimitaan. (Catani 2017, 123, 124.) Näyttelyn jälkeen tuomarille, kehäsihteereille ja mahdollisille harjoitusarvostelijoille tarjotaan ruokailumahdollisuus. Päivällinen voidaan järjestää näyttelypaikalla tai se voidaan tarjota näyttelypaikan lähellä olevasta ravintolasta. (Kennelliitto 2022a.)

### **5.13 Näyttelyn jälkityöt**

Näyttelyn jälkityöt ovat näyttelypäivän jälkeen suoritettavia työtehtäviä, ennen kuin näyttelyprosessi saadaan lopulliseen päätökseensä. Mikäli maksuliikenteessä on ollut käytössä käteistä rahaa, tulee kasvat palauttaa toimikunnan rahastonhoitajalle kuittausta vastaan. Näyttelyn jälkeen toimikunnan rahastonhoitaja tilittää tulot yhdistyksen rahastonhoitajalle, jonka kanssa he ovat sopineet rahaliikenteen käytännöistä keskenään. Toimikunnan rahastonhoitaja tilittää käteiskassojen varat yhdistyksen näyttelytilille. Yhdistyksen rahastonhoitajan tehtäviin kuuluu maksaa kulut ja korvaukset niille kuuluville henkilöille viikon kuluessa näyttelyn päättymisestä. Ulkomuototuomareille ja kehäsihteereille tulee maksaa kulukorvaukset Kennelliiton sääntöjen mukaisesti. Näyttelytoimikunnan henkilöille maksetaan korvauksia tulleista kuluista päätettyjen ehtojen mukaisesti. Myös mahdolliset tuomarimuutoksesta johtuvat ilmoittautumismaksujen peruutukset tai muun syyn vuoksi näytteilleasettajille maksettavat

palautukset maksetaan vasta näyttelyn jälkeen, jolloin näyttelyn tuloksista voidaan vielä tarkistaa, ettei kyseinen koira ole ollut näyttelyssä. Maksut on maksettava kuitenkin neljän viikon kuluessa näyttelyn jälkeen. (Digitassu 2022, luku 5.)

Asiakaspalautteen kysyminen on osa jälkitöitä. Asiakaspalautetta voidaan kysyä heti näyttelypäivä, mutta mikäli se tehdään näyttelyn jälkeen, voidaan se tehdä yhdistyksen verkko- tai sosiaalisen median sivuille, jolloin se tavoittaa suurimman osan näyttelyissä käyneistä henkilöistä. Palautekyselyn voidaan tehdä esim. Google Forms sovelluksella. Kyselyhaastatteluista asiakaspalautteen osalta puolet näyttelyjärjestäjistä ilmoittivat, etteivät olleet kysyneet palautetta lainkaan näyttelleasettajilta tai asiakailta. Näyttelleasettajista hieman alle puolet vastasivat, että olivat antaneet näyttelyn järjestäjille palautetta järjestäjän sosiaalisen median kautta. Kuitenkin 22% näyttelleasettajista oli kokenut, ettei palautteen antamiseen ollut annettu mahdollisuutta järjestäjän puolelta. Kyselyhaastatteluiden perusteella moni erikoisnäyttelyä järjestänyt toivoi myös toimikunnan avointa palautetta ja sen kysymistä näyttelystä. ”*Myös toimijoiden palaute on huomioitava palautteen annossa ja kokonaisuudessa*” (Kyselyhaastattelut).

Kun näyttelyn lopullinen tilitys on tehty, kuvat ja videot saatu jaettua sekä asiakaspalautteesta on tehty koonti, kootaan näyttelytoimikunta vielä viimeiseen palaveriin, jotta näyttelyprojekti saadaan lopulliseen päätökseensä. Loppupalaverin ajankohdasta toimikunnan jäsenet sopivat keskenään. Näyttelystä tehdään kirjallinen loppuraportti, joka kokoaa koko näyttelyn tunnelman, tavoitteet, onnistumiset, epäonnistumiset, tilinpäätöksen ja asiakaspalautteen yhdeksi kokonaisuudeksi. Loppuraporttiin kirjataan päätekiöt näyttelyn kulusta ja reflektoidaan, miten suunnittelu, toteutus ja jälkimarkkinointi sujuivat ja miten itse näyttely kokonaisuudessaan onnistui. Raporttiin voidaan myös kirjata, kuinka paljon järjestelyihin käytettiin aikaa, mitä ja millaisia henkilökontakteja käytettiin, kuka on ollut yhteistyössä yhteistyökumppaneihin, kuinka suuri toimikunta on tarvittu, budjetti ja mitkä ovat mahdolliset kehityskohteet jatkoa ajatellen. Näyttelyraportit tulisi säilyttää, jotta sitä voidaan myöhemmin tarkastella tulevia näyttelyitä järjestäessä. Raportti helpottaa myös uuden toimikunnan aloittaessa näyttelyjärjestelyitä. Tällöin voidaan ottaa mallia tai muuttaa toimintaa edellisvuoden näyttelyraportin perusteella. Näyttelytoimikunta koostaa myös yhdistyksen hallitukselle pienimuotoisen raportin näyttelystä.

Toimikunta voi todeta näyttelyn onnistuneen, jos sille asetetut sisällölliset ja laadulliset tavoitteet ovat täyttyneet sekä aikataulu ja budjetti on pysynyt suunnitelman mukaisena. Muita mittareita onnistuneelle näyttelylle voivat olla työryhmän yhteishenki ja henkilöjohtamisen osa-alueet. (Pelin 2020, 22.)

Havannalaiset ry:ltä löytyy vankka tuki ja turva näyttelytoimikunnalle, mutta toimikunta tekee näyttelyiden suhteen päätöksiä myös itsenäisesti. Haastatteluiden pohjalta ilmeni, että tulevat toimikunnat tai näyttelyä suunnittelevat henkilöt haluaisivat jonkinlaisen raportin edellisvuoden näyttelyn järjestäjiltä. Vastauksissa toivottiin myös toimikuntien välistä yhteistä palaveria, joka voisi olla paikallaan, kun uusi näyttelytoimikunta alkaa suunnitella tulevan vuoden erikoisnäyttelyä. Tämä voisi hyvin lisätä yhteisöllisyyttä myös näyttelytoimikuntien kesken.

## 6 YHTEENVETO JA JOHTOPÄÄTÖKSET

Erikoiskoiranäyttelyä järjestäessä on otettava selvää ja noudatettava Suomen Kennelliiton laatimia sääntöjä ja ohjeita sekä lakeja ja viranomaisohjeistuksia. Toimikunnan on myös toimittava yhdistykseltä tulleiden raamien puitteissa. Erikoisnäyttelyn järjestäminen on prosessina pitkäkestoinen ja vaatii monen henkilön pitkäjänteisen työpanoksen. Toimikunnan kattavat tietotaidot, osaaminen, hyvät suunnittelutaidot, resurssit ja avoin kommunikaatio toimikunnan kesken tuntuivat olevan onnistuneen erikoisnäyttelyn resepti. Koirien erikoisnäyttelyn järjestäminen on tapahtuma, joka vaatii kaikkien toimikunnan työntekijöiden ahkeran työpanoksen, unohtamatta talkoolaisia ja näyttelypäivänä kehässä työskenteleviä kehätoimitsijoita.

Koirien erikoisnäyttely on tapahtuma, joka koostuu monesta osa-alueesta ja työtehtävästä, jotka nivoutuvat yhteen luoden yhtenäisen kokonaisuuden. Näyttelytoimikunnan suunnittelutaidoilla on suuri painoarvo, millainen tapahtuma näyttelypäivästä tulee. Toimikunnan rooli on erittäin tärkeä, jotta näyttelypäivä sujuu suunnitelmien mukaan tai niin, etteivät asiakkaat huomaa, jos joitain ongelmia tai virheitä sattuisikin. Koska Havannalaiset ry järjestää erikoisnäyttelyn vuosittain eri paikkakunnalla, toimikunnan persoona saa myös näkyä toiminnassa, tarjoiluissa ja näyttelyn yleisilmeessä.

Koirien erikoisnäyttelyllä on vahva rodun jalostuksellinen tarkoitus. Näyttelypäivän aikana saadaan kattava otanta rodun senhetkisestä tilanteesta ja siitä, mihin rodun jalostustyötä pitäisi suunnata, jotta se pysyisi terveenä ja rodunomaisena. Erikoiskoiranäyttelyillä tuntui olevan myös hyvin sosiaalinen merkitys. Näyttelypäivänä nähdään paljon rodun edustajia, kasvattajia ja koiraharrastajia, jotka koontuvat samaan paikkaan viettämään yhteistä päivää, jolloin nähdään myös tuttuja ja luodaan uusia kontakteja. Näyttelypäivä on myös hyvin asiakaskeskeinen tapahtuma, jossa asiakkaat ovat tapahtuman keskipisteenä. Asiakkaat ovat näyttelyn on edellytys jatkaa toimintaa. Usein koiranäyttelyihin tulee muutakin yleisöä kuin näytteilleasettajia. Kattavalla mainonnalla saatetaan aktivoida myös paikkakuntaa tai muita kohderyhmiä, jotka saapuvat näyttelyyn mielenkiintoisen mainoksen, tapahtumapaikan tai jonkin oheispalvelun avulla. Mainosviestinnän tärkeimpiä ominaisuuksia oli olla ytimekäs, informatiivinen ja selkeästi jäsennelty.

Työn tavoitteet oppaasta toteutuivat ja työ ratkaisi hyvin käytännönläheisen ongelman, joka yhdistyksellä on ollut. Opas tarjoaa kattavan tietopaketin tapahtuman- ja koirien erikoisnäyttelyiden järjestämi-

sestä. Oppaan tarkoitus oli helpottaa yhdistyksen uusia näyttelytoimikuntia järjestämään havannankoirien erikoisnäyttelyitä ja tarjota ohjeet koirien erikoiskoiranäyttelyn järjestämiseen sen suunnittelusta jälkitöihin. Toki on muistettava, että opas tulee käyttöön vasta, kun työ luovutetaan yhdistykselle ja se tulee uuden näyttelytoimikunnan käyttöön.

Työ yhdisti hyvin tapahtuma- ja erikoiskoiranäyttely suunnitelman teon, joilla on hyvin samanlainen toteutusmalli. Erilaisista tapahtumista järjestäjänä kuin asiakkaana kirjoittajalla on kokemusta, mutta ei koiranäyttelyiden järjestämisestä. Tietopohjaista materiaalia koiranäyttelyiden järjestämisestä tuntui alkuun olevan niukasti saatavilla, mutta alun ongelmien selvityksessä, loppupeleissä materiaalin paljous yllätti. Työn haasteeksi lopulta tulikin sen laajuus ja työtä jouduttiin tiivistämään. Lisäksi haastatteluihin vastanneet henkilöt olivat hyvin aktiivisia ja otannasta tuli erittäin kattava kokonaisuus.

Työ vastasi liiketalouden opintoihin markkinoinnin, projektiosaamisen ja budjetoinnin osalta. Myös hyvät tiedonhankintataidot ja projektityömainen ote tulivat työssä tutuiksi. Työ on hyvin hyödynnettävissä sen tarpeisiinsa toimia uusien toimikuntien jäsenten perehdyttämisoppaana erikoiskoiranäyttelyille. Vaikka työ pohjautuu suurimmalta osalta teoretisen tiedon hyödyntämiseen, haastattelut tuntuivat tärkeältä osalta työtä ja tukivat teoretistä tietoa. Työtä varten tehtiin strukturoitu haastattelulomake, joka kohdennettiin koirien- erikoisnäyttelyitä järjestäneille henkilöille sekä koirien erikoisnäyttelyissä käyneille näyttelyasettajille. Haastattelut antoivat paljon kokemusperäistä tietoa koirien erikoisnäyttelyiden osalta.

Lisäksi käytettiin täsmennettyjä puhelinhaastatteluja sekä asiantuntijakonsultointia. Puhelinhaastatteluihin valittiin haastateltaviksi henkilöitä, jotka ovat toimineet Havannalaiset ry:n erikoisnäyttelyn järjestämisessä toimikunnan eri työtehtävissä, jotta haastateltavien tietotaito erikoisnäyttelystä olisi mahdollisimman kattava. Kaikki haastattelut kokonaisuudessaan antoivat käytännön kokemuksiin pohjautuvan otannan. Haastatteluiden avulla saatiin myös paljon vinkkejä, jotta erikoisnäyttelyä voidaan jatkossa kehittää ja tiettyjä toimintamalleja uudistaa. Kaikissa haastattelumuodoissa korostuivat näyttelytoimikunnan yhteinen tekeminen ja samanlaiset arvot toteuttaa näyttely. Haastatteluista ilmeni, että kattava suunnittelutyö oli erittäin tärkeä osa erikoisnäyttelyn onnistumisen kannalta. Näyttelytoimikunnan hyvä yhteishenki, avoimuus ja avoin kommunikointi mahdollistavat jouhevan suunnittelun, joka heijastuu rentoon yhteishenkeen ja kaikin puolin suunnitelman mukaiseen toteutukseen. Viestintään liittyvissä kysymyksissä korostuivat kuunteleminen, avoimuus, selkeä viestintätyyli ja ystävällisyys. Pehmeät arvot olivat avainasemassa kaikessa toiminnassa. Haastatteluissa näyttelyn lopputyöt koettiin

myös olevan erittäin tärkeä osa kokonaisuutta, jotta saatiin summattua tapahtuman tunnelmaa, onnistumista ja nähdä suunnitellun budjetin toteutuminen.

Kuten minkä tahansa tapahtuman järjestämisessä, järjestäjän ja asiakkaiden mielipiteet voivat hyvinkin poiketa toisistaan. Haastatteluiden vastauksista tehtiin vertailua, mutta todettiin, että ne olivat hyvin samankaltaisia tai tukivat toisiaan. Vaikka haastatteluista saatiin paljon tietoa, niiden laaja otanta yllätti ja haastatteluista olisi voinut tehdä oman työn. Toisaalta haasteeksi koettiin myös haastatteluvastausten käyttö, mitä vastauksia työhön valittaisiin, ja mitkä olisivat tärkeimpiä havaintoja tuleville näyttelytoimikunnille. Kiitän kaikkia anonyymisti kyselyhaastatteluuni vastanneita sekä puhelinhaastatteluihin suostuneita henkilöitä.

Havannalaiset ry järjestää erikoisnäyttelyn vuosittain eri paikkakunnalla. Usein näyttelytoimikunnan henkilöstössä on paljon vaihtelevuutta näyttelypaikan fyysisestä sijainnista johtuen sekä uusia toimijoita. Toiveenani olisi, että työ antaisi rohkeutta ja madaltaisi erikoisnäyttelyn järjestämisen kynnystä yhdistykseen kuuluvien henkilöiden osalta, jotka pohtivat erikoisnäyttelyn järjestämistä omalla paikkakunnallaan. Toivoisin myös, että tulevaisuudessa työn myötä toimikuntien välinen yhteistyö tiivistyisi. Jotta näyttelyn järjestämisen toimintaa voidaan jatkossakin kehittää voisi olla hyvä, että edellisen- ja tulevan vuoden näyttelytoimikunnat tekisivät jonkinlaista yhteistyötä jollain tapaa. Toimikunnat voisivat yhteistyössä sopia yhteisen toimikuntien välisen palaverin, jossa edellisvuoden näyttelytoimikunta luovuttaisi tekemänsä loppuraportin sekä jakaisi vinkkejä ja osaamistaitoja seuraavan vuoden näyttelytoimikunnalle. Tämä voisi lisätä yhteisöllisyyttä näyttelytoimikuntien kesken.

## LÄHTEET

Catani, J. 2017. *Onnistunut yritystapahtuma. Järjestäjän käsikirja*. Helsinki: Alma Talent Pro.

Digi- ja väestötietovirasto 2024. *Talkoiden järjestäminen ja talkootyö*. Saatavissa: <https://www.suomi.fi/kansalaiselle/oikeudet-ja-velvollisuudet/perusoikeudet-ja-vaikuttaminen/opus/vapaaehtoistoiminta/talkoiden-jarjestaminen-ja-talkootyö>. Viitattu 9.2.2024.

Digitassu 2022. *Näyttelyjärjestäjän verkkokurssi*. Saatavissa: <https://kennelliitto.vuolearning.fi/courses/1-naeyttelynjarjestaejaen-verkkokurssi/johdanto> .Viitattu 15.9.2023.

ELY-keskus 2023. *Tilaisuuksien tilapäiset ilmoitukset maantien varrella*. Saatavissa: <https://www.ely-keskus.fi/tilapaiset-ilmoitukset>. Viitattu 9.11.2023.

Finlex 1999/530. *Kokoontumislaki*. Saatavissa: <https://finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1999/19990530#a530-1999>. Viitattu 19.2.2024.

Finlex 2001/1047. *Arpajaislaki*. Saatavissa: <https://finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2001/20011047> . Viitattu 19.1.2024.

Finlex 2011/646. *Jätelaki*. Saatavissa: <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2011/20110646>. Viitattu 9.11.2023.

Finlex 2021/297. *Elintarvikelaki*. Saatavissa: <https://finlex.fi/fi/laki/alkup/2021/20210297> .Viitattu 19.1.2024.

Finlex 693/2023. *Laki eläinten hyvinvoinnista*. Saatavissa: <https://finlex.fi/fi/laki/alkup/2023/20230693#Pidm46651396213744>. Viitattu 12.12.2023.

Havannalaiset ry 2017. *Rotumääritelmä ja sen tulkinta*. Saatavissa: [https://havannalaiset.com/wp-content/uploads/2020/07/Havannankoira-rotum%C3%A4%C3%A4ritelm%C3%A4ntulkinta-2020\\_low.pdf](https://havannalaiset.com/wp-content/uploads/2020/07/Havannankoira-rotum%C3%A4%C3%A4ritelm%C3%A4ntulkinta-2020_low.pdf). Viitattu 15.2.2024.

Havannalaiset ry 2022. *Havannalaiset ry:n säännöt*. Saatavissa: <https://havannalaiset.com/wp-content/uploads/2022/08/Yhdistyksen-saannot-9.5.2022-alkaen.pdf>. Viitattu 15.9.2023.

Havannalaiset ry 2023a. *Rotujärjestö*. Saatavissa: <https://havannalaiset.com/yhdistys/>. Viitattu 15.9.2023.

Havannalaiset ry 2023b. *Havannankoira*. Uusi jalostuksen tavoiteohjelman vuosille 2024–2028. Saatavissa: [https://havannalaiset.com/wp-content/uploads/2023/02/JTO-2024\\_2028.pdf](https://havannalaiset.com/wp-content/uploads/2023/02/JTO-2024_2028.pdf). Viitattu 9.1.2024.

Havannalaiset ry 2024. *Aluetoiminta*. Saatavissa: <https://havannalaiset.com/yhdistys/aluetoiminta-2/>. Viitattu 15.2.2024.

Havannalaiset ry 2024. *JTO – Jalostuksen Tavoiteohjelma/ JTO 2024-2028*. Saatavissa: [https://havannalaiset.com/wp-content/uploads/2023/02/JTO-2024\\_2028.pdf](https://havannalaiset.com/wp-content/uploads/2023/02/JTO-2024_2028.pdf). Viitattu 15.2.2024.

Havannalaiset ry 2022. *Havannalaiset ry:n säännöt*. Saatavissa: <https://havannalaiset.com/wp-content/uploads/2022/08/Yhdistyksen-saannot-9.5.2022-alkaen.pdf>. Viitattu 15.9.2023.

Iiskola-Kesonen, H. 2004. *Mitä, miksi, kuinka? Käsikirja tapahtumajärjestäjälle*. Suomen Liikunta ja urheilu ry. Iisalmi: Suomen Graafiset Palvelut Ltd 2004.

Isohookana, H. 2017. *Yrityksen markkinointiviestintä*. Juva: WSOY.

Kauhanen, J., Juurakko, A. & Kauhanen, V. 2002. *Yleisötapahtuman suunnittelu ja toteutus*. Vantaa: WSOY.

Kennelliitto 2008. *Kennelliiton yleinen jääviyssääntö*. Saatavissa: <https://www.kennelliitto.fi/kennelliiton-yleinen-jaaviyssaanto>. Viitattu 9.1.2024.

Kennelliitto 2017a. *Havannankoira*. Saatavissa: <https://www.kennelliitto.fi/files/havannankoira-0>. Viitattu 3.10.2023.

Kennelliitto 2019a. *Näyttelytoimikunnilla on mahdollisuus tarjota monipuolisia sähköisiä palveluita*. Saatavissa: <https://www.kennelliitto.fi/tietoa-meista/uutiset/nayttelytoimikunnilla-mahdollisuus-tarjota-monipuolisia-sahkoisia-palveluita>. Viitattu 8.1.2024.

Kennelliitto 2022a. *Näyttelysääntöjä täydentävät ohjeet ja näyttelyiden järjestämisohjeet*. Saatavissa: <https://www.kennelliitto.fi/nayttelysaantoja-taydentavat-ohjeet-ja-nayttelyiden-jarjestamisohjeet>. Viitattu 9.10.2023.

Kennelliitto 2022b. *Koiranäyttelysäännöt*. Saatavissa: <https://www.kennelliitto.fi/koiranayttelysaannot>. Viitattu 15.9.2023.

Kennelliitto 2023a. *Koirarodut ja rotumääritelmät*. Saatavissa: <https://www.kennelliitto.fi/koirat/koirarodut-ja-rotumaaritelmat>. Viitattu 27.9.2023.

Kennelliitto 2023b. *Koiranäyttelyt*. Saatavissa: <https://www.kennelliitto.fi/koiraharrastukset/koiranayttelyt>. Viitattu: 20.11.2023.

Kennelliitto 2023c. *Valionarvot*. Saatavissa: <https://www.kennelliitto.fi/koiraharrastukset/koiranayttelyt/valionarvot>. Viitattu 20.11.2023.

Kennelliitto 2023d. *Koiranäyttelyn kulku*. Saatavissa: <https://www.kennelliitto.fi/koiraharrastukset/koiranayttelyt/koiranayttelyn-kulku>. Viitattu 26.1.2024.

Kennelliitto 2023e. *Kennelpiirit*. Saatavissa: <https://www.kennelliitto.fi/yhteystiedot/kennelpiirit>. Viitattu 26.1.2024.

Kennelliitto 2023h. *Federation Cynologique Internationale (FCI)*. Saatavissa: <https://www.kennelliitto.fi/tietoa-meista/toiminta-ja-strategia/kansainvalinen-toiminta/federation-cynologique-internationale-fci>. Viitattu 27.9.2023.

Kennelliitto 2024. *Suomen valionarvosäännöt 2024*. Saatavissa <https://www.kennelliitto.fi/lomakkeet/valionarvosaanot-2024-0>. Viitattu 8.4.2024.

Kennelliitto 2024a. *Omakoirapalvelu yhdistyksille*. Saatavissa: <https://www.kennelliitto.fi/omakoirapalvelu/omakoirapalvelu-yhdistyksille>. Viitattu 20.11.2023.

Kennelliitto 2024b. *Lomakkeet*. Saatavissa <https://www.kennelliitto.fi/tietoa-meista/lomakkeet#>. Viitattu 27.11.2023.

Kennelliitto 2024c. *Rotukohtaiset ohjeet liioiteltujen piirteiden huomioimisesta ulkomuotoarvostelussa*. Saatavissa: [https://www.kennelliitto.fi/sites/default/files/form-files/rotukohtaiset\\_ohjeet\\_rko\\_0.pdf](https://www.kennelliitto.fi/sites/default/files/form-files/rotukohtaiset_ohjeet_rko_0.pdf). Viitattu 27.11.2023.

Kettunen, S. 2003. *Onnistu projektissa*. Juva: WSOY.

Komulainen, M. 2023. *Menesty digimarkkinoilla 2.0*. Helsingin seudun kauppakamari/ Helsingin Kamari Oy ja tekijä. Viro: Printon.

Kortesuo, K. 2018. *Sano se someksi (1+2=3): sosiaalisen median suuri laskuoppi*. Kauppakamari 1. painos. Viro: Meedia Zone OÜ.

Kukkanen, L. 2006. *Koiranäyttelyyn*. Suden henki. Jyväskylä: Gummerus kirjapaino Oy.

Lampinen, J. & Välikylä, T. 2009. *Yleisötilaisuuden järjestämisopas*. Pori: Suomen ympäristö- ja Terveystieteiden tutkimuskeskus Oy.

MobilePay 2023. *MobilePay Lipas*. Saatavissa: <https://mobilepay.fi/kayttajille/mobilepay-lipas>. Viitattu 27.11.2023.

Muhonen, R. & Heikkinen, L. 2003. *Kohtaamisia kasvokkain. Tapahtumamarkkinoinnin voima*. Jyväskylä. Gummerus kirjapaino Oy.

Osaavayrittäjä 2023. *Budjetointi*. Saatavissa: <https://www.osaavayrittaja.fi/kannattavuuslaskenta/budjetointi>. Viitattu 28.2.2024.

Pelastustoimi 2024. *Ensiapusuunnitelma yleisötapahtumaan*. Saatavissa: <https://pelastustoimi.fi/pohjois-pohjanmaa/lomakkeet-ja-ohjeet>. Viitattu 24.1.2024.

Pelin, R. 2011. *Projektihallinnan käsikirja (seitsemäs painos)* Keuruu: Otavan kirjapaino Oy.

Pelin, R. 2020. *Projektihallinnan käsikirja (kahdeksas painos)* Keuruu: Otavan kirjapaino Oy.

Pocal Oy. *Pokaalit*. Saatavissa: <https://pocal.fi/>. Viitattu 12.1.2024.

Poliisi 2024a. *Yleisötilaisuudet*. Saatavissa: <https://poliisi.fi/yleisotilaisuudet>. Viitattu 24.1.2024.

Poliisi 2024b. *Milloin lupaa ei tarvita?* Saatavissa: <https://poliisi.fi/milloin-lupaa-ei-tarvita> .Viitattu 19.2.2024.

Poliisi 2024c. *Tavara-arpajaisten tunnusmerkit*. Saatavissa: <https://poliisi.fi/tavara-arpajaisten-tunnusmerkit> .Viitattu 19.2.2024.

Ruokavirasto 2022. *Rekisteröitävää elintarviketoimintaa vai ei?* Saatavissa: <https://www.ruokavirasto.fi/yritykset/oppaat/rekisteroitavaa-elintarviketoimintaa-vai-ei/rekisteroitavaa-elintarviketoimintaa-vai-ei/>. Viitattu 19.1.2024.

Ruokavirasto 2024. *Eläinkilpailun ja eläinnäyttelyn järjestäminen ja niihin osallistuminen*. Saatavissa: [Eläinkilpailun ja eläinnäyttelyn järjestäminen ja niihin osallistuminen - Ruokavirasto](#) .Viitattu 12.12.2023.

Showlink 2023a. *Toimikunnan muistilista*. Saatavissa: <https://www.showlink.fi/show/koiranayttelypalvelut/nayttelypalvelut/toimikunnan-muistilista/> .Viitattu 4.3.2024.

Showlink 2023b. *Pokaalit*. Saatavissa: <https://www.showlink.fi/show/koiranayttelypalvelut/palkinnot/pokaalit/> .Viitattu 12.1.2024.

Showlink 2024a. *Sähköiset palvelut*. Saatavissa: <https://www.showlink.fi/show/koiranayttelypalvelut/nayttelypalvelut/sahkoiset-palvelut/> .Viitattu 29.3.2024.

Showlink 2024b. *Online-tulostallennus*. Saatavissa: <https://www.showlink.fi/show/koiranayttelypalvelut/nayttelypalvelut/sahkoiset-palvelut/tulospalvelu/> .Viitattu: 29.3.2024.

Showlink 2024c. *Sähköiset arvostelut*. Saatavissa: <https://www.showlink.fi/show/sahkoiset-arvostelut/> . Viitattu 29.3.2024.

Showlink 2024d. *Mobiililuettelo*. Saatavissa: <https://www.showlink.fi/show/koiranayttelypalvelut/mobiililuettelo/> .Viitattu 29.3.2024.

Showlink 2024e. *Omatoiminäyttelyn ohje näyttelyjärjestelmään*. Saatavissa: <https://www.showlink.fi/ohjeet/OmatoiminayttelyOhje.pdf> .Viitattu 29.3.2024.

Syvänperä, O. & Lindfors, H. 2014. *Pk-yrityksen budjetointi ja raportointi käytännönläheisesti*. Helsingin seudun kauppakamari. Viro. Meedia Zone OÜ.

Ulkomuototuomarit ry. *Ulkomuototuomarit*. Saatavissa: <https://www.ulkomuototuomarit.fi/ulkomuototuomarit2> .Viitattu: 27.11.2023.

Verohallinto 2023. *Verohallinnon päätös verovapaista matkakustannusten korvauksista vuonna 2023*. Saatavissa: <https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/paatokset/47405/verohallinnon-paatos-verovapaista-matkakustannusten-korvauksista-vuonna-2023/>.Viitattu: 27.11.2023

Vuorinen, R. 1999. *koiranäyttelykirja*. Jyväskylä: Gummerus kirjapaino Oy.

Wallo, H. & Häyrinen, E. 2022. *Tapahtuma on tilaisuus*. Tapahtuman suunnittelu ja toteutus. Helsinki: Tietosanoma/Art House Oy.

Åkerberg, P. 2017. *Budjetointi 2020-luvulla*. Helsinki: Alma Talent Oy.

## Näyttelyjärjestäjän muistilista ja aikataulus

1. NÄYTTelyn SUUNNITTELU (Ennen näyttelyä)				
	ASIA	AIKA	VASTUUHENKILÖ	VAIHE
Näyttelytoimikunta	Puheenjohtaja (Nimentään näyttelyanomukseen)	18–24 kk ennen näyttelyä		
	Sihteeri (Nimentään näyttelyanomukseen)	18–24 kk ennen näyttelyä		
	Rahastonhoitaja (Nimentään näyttelyanomukseen)	18–24 kk ennen näyttelyä		
	<b>Muiden näyttelytoimikunnan jäsenten nimeäminen:</b>	<b>Voidaan tehdä näyttelyanomuksen jälkeen</b>		
	toimistopäällikkö:			
	Järjestelypäällikkö:			
	Näyttelyjärjestelmä vastaava:			
	Tuomaris sihteeri:			
	Kehätoimitsijavastaava:			
	Juniorhander kilpailu vastaava:			
	Toimikunnasta nimetty hyvinvointivastaava (Henkilöllä ei näyttelypäivänä muita työtehtäviä)			
	Turvallisuus/ ensiapuvastaava:			
	Näyttelypaikka ja sen varaaminen (Näyttelyanomukseen)	12-24 kk ennen tapahtumaa		
Anomus	Näyttelyanomus kennelliipirille- Kennelliitolle.	Viimeistään 15kk ennen näyttelyä		
	Toimikunnan aloituspalaverin pitäminen ja yhteisistä asioista päättäminen:	12 kk ennen näyttelyä		
Raportointi	Aikataulus suunnitelma/ vuosikello.			
	viestintäsuunnitelma + yhteystietojen jako			
	Pöytäkirja, joka on kaikkien katseltavissa			
Näyttelyjärjestelmä	Näyttelyjärjestelmän käyttöönotto? (haku kennelliiton näyttelysihteeriltä) Tehtävää hoitaa näyttelyjärjestelmä vastaava	Anomuksen hyväksymisen jälkeen.		
	Yhteys mahdollisesti alueen näyttelyohjaajaan	(Tarpeen mukaan)		
Budjetointi	Näyttelytilin aktivointi	12kk ennen näyttelyä		
	Budjetointisuunnitelma	12kk ennen näyttelyä		
	Budjetoinnin raportointi suunnitelma: Kustannus seuranta, kuinka paljon budjetista on jo käytetty, mikä tilanne. Aikataulus/vuosikelloon	12kk ennen näyttelyä		
	Rahavirtapäätökset näyttelyn aikana (käteinen, MobilePay/Lipas, tilisiirto) muista pohjakassat, jos käteinen käytössä	12kk ennen näyttelyä		

Tuomari ja kehätoimitsijat	Tuomariehdokkaat ja heidän pätevyysien tarkistus	12kk ennen näyttelyä		
	Tuomarin varmistus ja virallisen tuomarikutsun lähettäminen +kenneliiton matkustus sääntö	12kk ennen näyttelyä		
	Näyttelyn tuomari: + varmistus, millä kielellä arvostelee	12kk ennen näyttelyä		
	Tuomariluettelon valmistus.	12kk ennen näyttelyä		
	Koirien arviointimäärän sopiminen tuomarin kanssa. (n. 80 koira/näyttely)	12kk ennen näyttelyä		
	Kennelliitolle tieto ulkomuototuomareista määräpäivään mennessä (Näyttelyn	12kk ennen näyttelyä		
	Tuomareiden ja kehätoimitsijoiden matkustus, majoitus (lentokenttäkuljetukset, majoitus)	12kk ennen näyttelyä		
	Tuomareille ja kehätoimitsijoille kehätoimitsijakansiot, briiffaus + varaa	12kk ennen näyttelyä		
	Kehätoimitsijoiden valinta (pätevyudet) + ilmoita tuomarin sanelukieli	12kk ennen näyttelyä		
	Pyörittävä kehäsihteeri	12kk ennen näyttelyä		
	Kirjaava kehäsihteeri	12kk ennen näyttelyä		
	Harjoitusarvostelijat	1-2 viikkoa ennen näyttelyä		
	Mahdolliset tuomarimuutokset			
Ruokailut, kehätarjoilut ja illalliset (kysy allergiat)				
Suunnitelmat	Projekti/ tapahtumasuunnitelma			
	Työvuorosuunnitelma (työtehtävien läpikäynti)			
	Tilasuunnitelma			
	rakennussuunnitelma			
	Riskianalyysit			
	SWOT			
	markkinointi suunnitelma			
	varasuunnitelma			
	Kriisiviestintäsuunnitelma			
	Näyttelypäivän aikataulusuunnitelma			
	Asiakaspalaute suunnitelma			
Hakemukset ja ilmoitukset	Yleisötilaisuuden järjestämisilmoitus: Poliisille	n. 4-6 viikkoa ennen näyttelyä.		
	Arpajais lupahakemus	jos tarve niin viimeistään 5-14 vuorokautta ennen näyttelyä		
	(yli 200 henkilön tapahtumat) Pelastus- ja turvallisuussuunnitelma	Hyvässä ajoin, viimeistään 14 vuorokautta ennen näyttelyä		
	Muut hakemukset, mikäli ehdot täyttyvät			
Yhteistyökumppanit	Sponsori/t ja sopimukset:	12kk ennen näyttelyä		
	Lahjoittajat:	6kk ennen näyttelyä		
Henkilöstöresurssit/ Talkoolaiset	Lista talkoolaisista			
	Työnjako:			
	Pysäköinti ja liikenteenohjaus, toimijat (Liikennemerkkien vuokraus)			
	Järjestyksen valvonta?			
	Parkkimaksu?			
	Lipun myynti?			
	Siivouspartio/Kakkapartio: (siivousvälinekori: Puhdistusaine, kertakäyttöliinoja, kakkapusseja,			
	Talkoolaisten perehdytys			
	Talkoolaisten ruokailu/ lounas/sauna/ karonkka			

Kuljetus ja majoitus	Toimijoiden yhteiskuljetukset/meno-paluu (aikataulut)			
	Toimijoiden hotellit/ majoitus			
	Toimijoiden ruokailut, illalliset			
Mainonta ja markkinointi	Kennelliiton tapahtumakalenteri	<b>6kk ennen näyttelyä</b>		
	Työsarka ilmoitus koiramme lehteen	<b>6kk ennen näyttelyä</b>		
	Ilmoitus Havannalaiset ry lehteen	<b>3kk ennen näyttelyä</b>		
	Kotisivut	<b>3kk ennen näyttelyä</b>		
	Sosiaalisen median kanavat: Facebook ja Instagram	<b>3kk ennen näyttelyä</b>		
	Muut markkinointikanavat ja tavat?	<b>3kk ennen näyttelyä</b>		
Näyttelyalue	Alue, - ja kehäkartat	<b>6kk ennen näyttelyä</b>		
	Suunnitelmat näyttelyalueen kokoamisesta (Sis. Aluekartta, kehäkartta, työjärjestys, kuka tekee, mitä tekee)	<b>6kk ennen näyttelyä</b>		
	Suunnitelmat näyttelyalueen purkamisesta (Sis. Aluekartta, kehäkartta, työjärjestys, työvuorolista, siivous ja tavaroiden palautus)	<b>6kk ennen näyttelyä</b>		
	Myyntipisteet:			
	Kantiini: (tarjoilut, vesipiste ja pohjakassa)			
	infopiste: (Materiaalit ja kuuluvuus)			
	Ensiapupiste: (Kyltti ensiapupisteelle, ensiapulaukku yms.) Ensiapu tilausuuden koon mukaan myös koirille			
	Saniteettitilat (kehätoimijoille mahdollisesti oma)			
	Tauotukset: 2h välein (Uros ja narttukoirien välissä + lyhemmät biobreikit)			
	(Lipunmyyntipiste)			
	(Eläinlääkärin toimipiste: sirun lukija yms. )			
	Jätehuolto: roska-astiat ja niiden tyhjennys (mahdollisimman monta) (hox! roskapussit)			
	Siisteys/ kakkapartio			
	Parkkipaikat ja kapasiteetin arviointi (riittääkö tilat)			
	Valokuvauspaikka			

Kehätarvikkeet	Pöytä kehäsihteerille + 3 tuolia, koirien arvostelupöytä, sääsuoja/teltta tuomarille ja sihteereille, kehänauhat+ painot, sijoituskyltit (1-4) Palkintopöytä + palkinnot ja ruusukkeet (Ellei jossain muualla)			
	kehätarjoilu ja siitä huolehtiminen (hox aikataulutus + allergiat)			
	<b>Sihteerien kirjausvälineet:</b> tabletit/tietokone paperia, kyniä			
	<b>Kehälaatikko:</b> Peperiset arvostelulomakkeet, muut lomakkeet, kuten: valionarvoanonuslomakkeita. näyttelyluettelot, kehäviuhka, säkäkorkeusmitta, kennelliiton viralliset lomakkeet (esim. agresiivisesta koirasta) harjoitusarvostelijan nimilaput, luonnoslehtiö, näyttelysäännöt			
	Muuta: käsidesi, kosteuspyyhkeitä, nitoja, teippiä, ensiapupakkaus, koirankakkapusseja			
	Mahdollinen koiramäärärajoitus (ei usein koske erikoiskoiranäyttelyitä)	<b>2kk ennen näyttelyä</b>		
Palkinnot	<b>Palkintovastaava:</b> (Muistaa hyväksyttää palkintotarjouksen summan hallituksella ennen palkintojen lopullista tilaamista)	<b>2-6kk ennen näyttelyä</b>		
	Ruusukkeet (ohjeiden mukaiset)	<b>2-6kk ennen näyttelyä</b>		
	pokaalit sijoittuneille (kaiverrukset)	<b>2-6kk ennen näyttelyä</b>		
	Tavarapalkinnot/lahjakortit	<b>2-6kk ennen näyttelyä</b>		
	Muut palkinnot?	<b>2-6kk ennen näyttelyä</b>		
Lahjat/ muistamiset	Tuomarilahja	<b>2-6kk ennen näyttelyä</b>		
	kehätoimitsijalahjat	<b>2-6kk ennen näyttelyä</b>		
	Näyttelytoimikunnan muistaminen	<b>2-6kk ennen näyttelyä</b>		
	Näyttelyn ilmoittautumisen sulkeminen	<b>n.2 viikkoa ennen näyttelyä</b>		
Näyttelleasettajille	Numerolaput ja niiden valmistus + tyhjiä numerolappuja kehäkaatikoihin varuilla	<b>viimeistään 2 viikkoa ennen näyttelyä</b>		
	Näyttelykirjeet näyttelleasettajille: aikataulu, kehänumero, kartta, tärkeimmät tiedot ja yhteystiedot, turvallisuus asiat	<b>viimeistään 2 viikkoa ennen näyttelyä</b>		
	näyttelyyettelyluettelo painoon, mikäli käytössä paperinen näyttelyyettelyluettelo	<b>1-2 viikkoa ennen näyttelyä</b>		
Harjoitusarvostelijat	kirje harjoitusarvostelijalle + nimilappu	<b>1-2 viikkoa ennen näyttelyä</b>		
<b>HUOMIOI</b>	<b>Ensiapunumero: 112</b> (Kaikille näyttelyn toimitsijoille puhelimeen 112-sovellus!) <b>Eläinlääkärin numero:XXX</b> <b>Lähimmän eläinsairaalan yhteystiedot: XXX</b> <b>Näyttelypaikan vuokraajan numero: XXX</b>			

2. NÄYTTelyn TOTEUTUS (Näyttelyn ed.pv:nä ja näyttelypäivä)				
	ASIA	AIKA	VASTUUHENKILÖ	VAIHE
	Näyttelyluettelon julkistaminen	Näyttelypäivän aamuna kello: 06.00		
Ohjaus ja työnjako	Näyttelytoimikunnan pikapalaveri (tsemppikokous) työnjaon tarkistus	Aamulla klo:		
	Talkoolaisten ja muiden työntekijöiden ohjaus ja neuvonta (sovitussa paikassa)	Aamulla klo:		
Näyttelyalueen rakentaminen	Tavaroiden haku/toimitus	Ennen näyttelypäivää		
	Alue- ja rakennussuunnitelman toteutus: näyttelypaikan kokoaminen	Edellisenä päivänä/ Aamulla klo:		
	Kehäsuunnitelmantoteutus: kehien rakentaminen ja valmistus	Edellisenä päivänä/ Aamulla klo:		
	Toimisto	Aamulla klo:		
	Rokotustodistusten tarkastuspiste	Aamulla klo:		
	palkintojenjakopiste/ pöytä	Aamulla klo:		
	kanttiini	Aamulla klo:		
	muut myyntipisteet	Edellisenä päivänä/ Aamulla klo:		
	Parkkialueen rajaaminen ja merkitseminen	Edellisenä päivänä/		
	Opasteiden/ tienvarsiopasteiden pystytys sovitun mukaisesti	Edellisenä päivänä		
	Näyttelyalueen suunnitelman tarkistus (Kaikki ok)	Aamulla klo:		
Muut	Kehätoimitsijoiden ilmoittautuminen (sovitussa paikassa tietyille henkilöille)	Näyttelypäivän aamuna kello:		
	Mahd. Doping valvonta			
	Tervetulo puhe: Käytännön asiat, turvallisuus, toimikunnan esittely, tuomarin esittely, tärkeimmät infot + vesipiste, myyntipisteistä mainitseminen yms.			
	Järjestäjien, talkoolaisten ruokailun aikatauluttaminen ja tauotuksesta huolehtiminen/ilmoittaminen			
	Siivous ja kakkapartio			
	Kehätarjoilut			
	Palkintojen jako			
	Valokuvaus ja videointi			
Kehut ja kittämiset	Näyttelytoimikunta			
	talkoolaiset (karonkka, saunailta, illallinen)			
	tuomarit (illallinen)			
	Asiakkaat (ilman heitä, ei olisi osallistujia)			
	sponsorit			
	Yhteistyökumppanit			
Näyttelyalueen purkaminen	Alue- ja rakennussuunnitelman toteutus: näyttelyalueen purkaminen			
	Myyntikojujen purkaminen			
	Opasteiden/ tienvarsi opasteiden poiskeruu			
	Siivous			
	Roskat			
	Alueen jättäminen hyvään kuntoon			
	Tavaroiden ja kalusteiden palautukset			

3. NÄYTTelyn JÄLKITYÖT (Näyttelyn jälkeen)				
	ASIA	AIKA	VASTUUHENKILÖ	VAIHE
jälkimarkkinointi	Asiakaspalautteen kysyminen suunnitellussa palvelussa/ suullisesti heti paikanpäällä			
	Valokuvat jakoon			
	Havannalaislehteen artikkeli näyttelystä	(seuravaan julkaistavaan lehteen)		
	Tulosten julkaisut kennelliittoon yms.			
	Löytötavarat ja yhteyshenkilö			
Tilinpäätös	Loppu laskutukset (tulevat ja lähtevät laskut)		Yhdistyksen rahastonhoitaja	
	Lopullinen tilinpäätös		Yhdistyksen rahastonhoitaja	
Näyttelytoimikunnan loppupalaveri	Asioiden päättäminen Palaverin asiat kirjataan ylös. Miten meni? mikä onnistui? mikä meni huonosti? Mitä parannetaan esikerralle?			
	Hallituksen toiminta			
	Näyttelytoimikunnan toiminta			
	Talkoolaiset ja muut toimijat			
	Sponsorien, lahjoittajien yms. Sidosryhmien toiminta			
	Asiakkaiden rakenne (miehiä, naisia, nuoria, vanhoja)			
	Asiakaspalaute, läpikäynti koonti			
	Tilinpäätös +/-			
	Arviointi, raportointi ja raportin kirjaaminen.			
	Raportin jako ensivuoden erikoisnäyttelyn järjestäjille			

## Haastattelukysymykset koira-/erikoisnäyttelyitä järjestäneille.

Kysymyksillä pyritään saamaan vastauksia koirien erikoisnäyttelyn järjestäjille toiminnan parantamiseksi sekä materiaalia opinnäytetyöhön. Vaikka haastattelulla pyritään saamaan kattava otanta koirien erikoisnäyttelyistä, vastauksia voi myös pohtia eri koiranäyttelyiden näkökulmasta tai niistä kertyneistä kokemuksista. Kyselyn tulokset julkaistaan nimettömänä koontina, eikä vastauksia käytetä muihin tarkoituksiin.

1. Millaisia koiranäyttelyitä olet ollut järjestämässä?
2. Mitkä olivat työtehtäväsi?
3. Miksi koirien erikoisnäyttelyitä mielestäsi järjestetään?
4. Mitkä ovat mielestäsi näyttelytoimikunnan tärkeimmät työtehtävät?
5. Miten ja missä markkinoitte koira-/erikoisnäyttelyä?
6. Mitkä asiat olet kokenut olevan tärkeimpiä koiranäyttelyn järjestämisessä, **ennen näyttelyä?**
7. Mitkä asiat olet kokenut olevan tärkeimpiä koiranäyttelyn järjestämisessä, **näyttelypäivänä tai sen aikana?**
8. Mitkä asiat olet kokenut olevan tärkeimpiä koiranäyttelyn järjestämisessä, **näyttelyn jälkeen?**
9. Mitkä asiat koit **onnistuneen** koko koiranäyttelyn järjestämisprosessin aikana?
10. Mitkä asiat koit **epäonnistuneen** koko koiranäyttelyn järjestämisprosessin aikana?
11. Miten näyttelytoimikunta kysyi palautetta osallistujilta näyttelyn jälkeen?
12. Mitä kehityskohteita näkisit koiranäyttelyiden kaipaavan **järjestäjien osalta?**

## Haastattelukysymykset koirien erikoisnäyttelyyn osallistuneille näyttelleasettajille

Kysymyksillä pyritään saamaan vastauksia koirien erikoisnäyttelyn järjestäjille toiminnan parantamiseksi sekä materiaalia opinnäytetyöhön. Vaikka haastattelulla pyritään saamaan kattava otanta koirien erikoisnäyttelyistä, vastauksia voi myös pohtia eri koiranäyttelyiden näkökulmasta tai niistä kertyneistä kokemuksista. Kyselyn tulokset julkaistaan nimettömänä koontina, eikä vastauksia käytetä muihin tarkoituksiin.

1. Miksi osallistut koirien erikoisnäyttelyihin?
2. Miten ilmoittautumisprosessi koira-/ erikoisnäyttelyyn on toiminut?
3. Mikä on mielestäsi ollut mielekästä erikoisnäyttelyihin osallistumisessa?
4. Mikä on mielestäsi ollut toimivaa koira-/erikoisnäyttelyissä järjestäjän puolelta ja miksi? olisiko esimerkkiä? -kiitos
5. Mikä **ei** mielestäsi ole ollut toimivaa koira-/erikoisnäyttelyissä järjestäjän puolelta ja miksi? olisiko esimerkkiä? -kiitos
6. Koetko, että näyttelyjärjestäjien viestintä on ollut koko näyttely prosessin osalta kattavaa teitä näyttelleasettajia/osallistujia kohtaan?
7. **Mikäli vastasit edelliseen "Vain osittain" tai "Ei"**  
Kertoisitko, mikä ei ole toiminut näyttelyjärjestäjien viestinnän osalta, teitä näyttelle asettajia/osallistujia kohtaan?
8. Koetko, että näyttelyjärjestäjien sisäinen viestintä tai viestintätyyli on heijastunut näyttelyyn tai sen yleistunnelmaan jollain tapaa?
9. **Jos vastasit edelliseen "Kyllä" tai "osittain"**  
Miten näyttelyjärjestäjien sisäinen viestintä tai viestintätyyli on heijastunut koiranäyttelyyn tai sen yleistunnelmaan?
10. Oletko ollut tyytyväinen koira-/erikoisnäyttelyssä jaettaviin palkintoihin? tai muuttaisitko palkintoja jollain tapaa?
11. Onko sinulle annettu mahdollisuus antaa palautetta koira-/erikoisnäyttelyn järjestäjille?
12. Jos saisit itse järjestää koira-/ erikoisnäyttelyn, mihin asioihin kiinnittäisit huomiota?

## Tärkeitä linkkejä toimikunnalle

1. Kennelliiton näyttelysäännöt 2022:  
<https://www.kennelliitto.fi/lomakkeet/koiranayttelysaannot-2022>
2. Kennelliiton näyttelysääntöjä täydentävät ohjeet ja näyttelyiden järjestämisohteet:  
<https://www.kennelliitto.fi/lomakkeet/nayttelysaantoja-taydentavat-ohjeet-ja-nayttelyiden-jarjestamisohteet>
3. Suomen Kennelliiton virallinen kutsumislomake ulkomuototuomarille (Suomi/ Ruotsi):  
<https://www.kennelliitto.fi/lomakkeet/tuomarin-kutsumislomake>
4. Suomen Kennelliiton virallinen kutsumislomake ulkomuototuomarille (Englanti/ Saksa):  
<https://www.kennelliitto.fi/en/forms/judging-invitation-0>
5. Suomen Kennelliiton tekemä, ulkomaisten tuomareiden perehdytys -ohje, jonka voi ladata omalle koneelle ja päivittää siihen oman näyttelyn tiedot:  
<https://www.kennelliitto.fi/lomakkeet/ulkomaisten-tuomareiden-perehdytys>
6. Suomen Kennelliiton virallinen kutsu kehätoimittajalle:  
<https://www.kennelliitto.fi/lomakkeet/kehatoimitsijan-kutsumislomake>
7. Suomen Kennelliiton virallinen matkalaskulomake 2024:  
<https://www.kennelliitto.fi/lomakkeet/matkalaskulomake-2024>
8. Suomen Kennelliiton virallinen matkustus sääntö:  
<https://www.kennelliitto.fi/lomakkeet/kennelliiton-matkustussaanto-2024>
9. Suomen Kennelliiton epävirallisten pentunäyttelyiden järjestämisohteet:  
<https://www.kennelliitto.fi/lomakkeet/pentunayttelyiden-jarjestamisohteet>
10. Ulkomuototuomarin liioiteltujen piirteiden rotukohtainen arvosteluohje (RKO):  
<https://www.kennelliitto.fi/lomakkeet/ulkomuototuomarin-liioiteltujen-piirteiden-rotukohtainen-arvosteluohje-rko>
11. Kehässä täytettävä Ulkomuototuomarin raportointilomake (RKO), liioitellut piirteet -lomake:  
<https://www.kennelliitto.fi/lomakkeet/ulkomuototuomarin-raportointilomake-rko-liioitellut-piirteet>
12. Showlinkin Omatoiminäyttelyn ohje näyttelyjärjestelmään:  
<https://www.showlink.fi/ohjeet/OmatoiminayttelyOhje.pdf>
13. Showlinkin ohje tuomarihallintaan:  
[https://www.showlink.fi/ohjeet/Ohje\\_tuomarihallintaan.pdf](https://www.showlink.fi/ohjeet/Ohje_tuomarihallintaan.pdf)
14. Showlinkin Mobiililuettelo:  
<https://www.showlink.fi/ohjeet/2023/Mobiililuettelo2023.pdf>

15. Showlinkin Online-tulostallennus ja sähköiset arvostelut:  
[https://www.showlink.fi/ohjeet/online\\_tulostallennus.pdf](https://www.showlink.fi/ohjeet/online_tulostallennus.pdf)
16. Showlinkin Palkintotoimisto (sähköiset arvostelu):  
<https://www.showlink.fi/ohjeet/palkintotoimisto.pdf>
17. Showlinkin Kuvapalvelu – kuinka lisäät kuvat ryhmäkilpailuista:  
<https://www.showlink.fi/ohjeet/kvapalvelu.pdf>