

HUMAK[®]

OPINNÄYTETYÖ

Opas tapahtuman järjestämiseen Alava-talossa

Terhi Ilkko

Kulttuurituotannon koulutusohjelma (240 op)

Arvioitavaksi jättämisaika 04/2025

Tiivistelmä

Humanistinen ammattikorkeakoulu
Kulttuurituotannon koulutusohjelma 240 op

Tekijä: Terhi Ilkko

Opinnäytetyön nimi: Opas tapahtuman järjestämiseen Alava-talossa

Sivumäärä: 39 ja 17 liitesivua

Työn tilaaja: Kuopion kaupunki, Kansalaistoiminnan palvelut

Opinnäytetyön aihe syntyi Kuopion kaupungin tarpeesta lisätä Alava-talon käyttöastetta tapahtumakäyttöön. Opinnäytetyö liittyy kaupungin osallisuuden kehittämisen tavoitteisiin, sillä sen keskeisenä ajatuksena on lisätä asukkaiden mahdollisuuksia osallistua ja järjestää omaehtoista toimintaa.

Työn tavoitteena oli tuottaa selkeä ja helposti lähetettävä opas pienimuotoisten eli noin 200 henkilön tapahtumien järjestämiseen Alava-talossa. Oppaan suunnittelussa huomioitiin erityisesti kokemattomat tapahtumajärjestäjät. Lisäksi tavoitteena oli, että opasta voidaan soveltaa muihin kaupungin vuokrattaviin tiloihin. Tavoitteena oli hyödyntää Alava-talon käyttöohjetta sekä Kuopion kaupungin tapahtumajärjestäjän opasta, joista valittiin pienimuotoisiin tapahtumiin soveltuvat keskeiset sisällöt. Tavoitteena oli myös tuottaa opasta täydentävä visuaalinen infograafi, joka havainnollistaa tapahtuman järjestämisen vaiheet. Työn tuotoksen tavoitteena on madaltaa kynnystä käyttää Alava-taloa tapahtumapaikkana.

Työn teoreettinen viitekehys perustui tapahtumatuotannon keskeisiin osa-alueisiin, kuten onnistuneen tapahtuman edellytyksiin, turvallisuuteen ja lupakäytäntöihin, visuaalisuuteen sekä markkinointiin. Oppaan kehittämismenetelminä hyödynnettiin havainnointia ilman osallistumista, haastattelua ja tapahtumajärjestäjäoppaiden dokumenttianalyysiä. Opinnäytetyön tutkimuskysymykset olivat: Miten kehittää selkeä tapahtumaopas Alava-taloon? Mitä sisältöä ja rakennetta opas tarvitsee? Miten opas tukee tilan käyttöä ja osallisuutta?

Opinnäytetyön tuloksena syntyi tavoitteiden mukainen selkeä ja johdonmukaisesti etenevä opas, joka jakautuu kolmeen vaiheeseen: ennen tapahtumaa, tapahtuman aikana ja tapahtuman jälkeen. Jokainen vaihe sisältää keskeiset toimenpiteet tapahtuman toteuttamisen kannalta. Opas kokoaa yhteen tärkeimmät tapahtuman järjestämisen osa-alueet ja on hyödynnettävissä myös muissa kaupungin tiloissa. Lisäksi tuotettiin infograafi, joka esittää prosessin päävaiheet visuaalisessa muodossa.

Asiasanat: Kulttuurituotanto, tapahtumajärjestämisen opas, mikrotapahtumat, asukasosallistaminen, dokumenttianalyysi, infograafi

Abstract

Humak University of Applied Sciences
Degree Programme in Cultural Management 240 ECTS

Author: Terhi Ilkko
Title: Guide to Organising Event at Alava-talo
Number of Pages: 39 and 17 attachment pages
Commissioned by: City of Kuopio, Civic Engagement Services

This thesis was commissioned by City of Kuopio with the aim of increasing the use of Alava-talo as an event venue. The work supports the city's goal of strengthening participation by encouraging residents to actively organize their own events.

The purpose of the thesis was to create a clear and user-friendly guide for organizing small-scale events (approximately 200 participants) at Alava-talo. The guide was designed to be accessible also for inexperienced event organizers and applicable to other facilities managed by the city. In addition, a visual infographic was created to illustrate the main stages of the event process.

The theoretical framework focuses on key aspects of event production, including planning, safety, permits, marketing, and visual communication. The development process was based on observation, an interview, and document analysis of existing event planning guides. The research questions of the thesis were: How can a clear event guide for Alava-talo be developed? What kind of content and structure should the guide include? How does the guide support the use of the space and promote participation?

As a result, a practical and structured guide was produced, presenting the event process in three stages: before, during, and after the event. The outcome supports low-threshold event organizing and aims to make Alava-talo more accessible as a venue for community-based activities.

Keywords: Cultural Production, Event Planning Guide, Micro-events, Resident Participation, Document Analysis, Infographic

Sisällys

1	Johdanto.....	5
2	Tilaaja ja toimintaympäristö	7
2.1	Kuopion kaupunki	7
2.2	Kulttuuriosallisuus ja asukasosallistaminen.....	8
2.3	Kuopion kaupungin vuokraamat tilat	10
3	Tietoperustaluku: Tapahtuman järjestämisen ABC	12
3.1	Onnistuneen tapahtuman tekijät	12
3.2	Tapahtumaprojektin elinkaari.....	13
3.3	Tapahtumapaikan turvallisuus ja lupa-asiat	15
3.4	Visuaalisuuden merkitys tapahtumassa	18
3.5	Tapahtuman markkinointi	19
4	Kehittämismenetelmät	21
4.1	Havainnointi ilman osallistumista Alava-talossa.....	21
4.2	Haastattelut Alava-talossa	22
4.3	Tapahtumanjärjestäjäoppaiden dokumenttianalyysi	23
5	Kehittämismenetelmien tulokset	24
6	Lopputuotos	31
7	Pohdinta	33
	Lähteet.....	36
	Liitteet.....	40

1 Johdanto

Opinnäytetyön aihe syntyi Kuopion kaupungin tarpeesta lisätä Alava-talon käyttöastetta erityisesti tapahtumakäytössä. Kaupungin näkökulmasta tilojen käyttöasteen kasvattaminen on tärkeää, jotta tilat olisivat aktiivisessa käytössä, helposti saavutettavissa ja tukisivat kaupunkilaisten omaehtoista toimintaa. Opinnäytetyö liittyy kaupungin osallisuuden kehittämisen tavoitteisiin, koska sen keskiössä on asukkaiden mahdollisuuksien lisääminen toimia aktiivisesti ja järjestää omaehtoista toimintaa. Kun Alava-talon kaltaiset tilat ovat aktiivisessa käytössä, ne toimivat kohtaamispaikkoina, joissa syntyy vuorovaikutusta ja yhteisöllistä toimintaa. Tämä vahvistaa osallisuutta käytännön tasolla, ei pelkästään suunnittelun vaan myös toteutuksen kautta.

Opinnäytetyön tuotoksena syntyvän oppaan avulla pyritään madaltamaan kynnystä hyödyntää Alava-taloa tapahtumapaikkana. Työn tavoitteena oli tuottaa selkeä ja helposti ymmärrettävä opas pienimuotoisten eli noin 200 henkilön tapahtumien järjestämiseen Alava-talossa. Oppaan lähtökohtana oli, että myös kokematon tapahtuman järjestäjä pystyy ymmärtämään sen sisällön ja hyödyntämään sitä. Lisäksi tavoitteena oli, että opasta voidaan soveltaa myös muihin Kuopion kaupungin vuokraamiin tiloihin. Asetin tavoitteeksi hyödyntää myös Alava-talon käyttöohjeita sekä Kuopion kaupungin Tapahtumajärjestäjän opasta, joista sovellettaisiin pienimuotoisiin tapahtumiin soveltuvat keskeiset sisällöt. Tämä oli myös tilaajan toiveena sisällön osalta. Kaupungin opas on suunnattu pääasiassa suurille tapahtumille ja kokeneille toimijoille, minkä vuoksi se voi olla ensikertalaisille vaikeasti hahmotettava. Tämä voi muodostaa kynnyksen tapahtumien järjestämiselle. Oppaasta löytyvä tieto on kuitenkin arvokasta, joten sitä sovellettiin ja rajattiin pienempiin tapahtumiin sopivaksi. Työn tavoitteena oli myös tuottaa opasta tukeva selkeä ja visuaalinen infograafi, jossa esitetään tapahtuman järjestämisen vaiheet. Oppaan ja infograafin visuaalisen ilmeen suunnittelussa huomioitiin Kuopion kaupungin visuaalisen ohjeistuksen mukainen ilme, jotta lopputulos olisi yhtenäinen ja helposti hyödynnettävä. Opinnäytetyö rajattiin koskemaan Alava-talon ensimmäisen kerroksen salia ja kahviotilaa, jotka ovat tilan keskeiset vuokrattavat tapahtumatilat. Opinnäytetyössä keskeiset tutkimuskysymykset ovat: Miten kehittää selkeä tapahtumaopas Alava-taloon? Mitä sisältöä ja rakennetta opas tarvitsee? Miten opas tukee tilan käyttöä ja

osallisuutta? Näitä kysymyksiä huomioidaan kehittämismenetelmien toteutuksessa ja tarkemmat pohdinnat näistä kerrotaan pohdinta luvussa 7.

Opinnäytetyö rakentuu siten, että alussa esitellään tilaaja ja toimintaympäristö tarkastellen muun muassa kulttuuriosallisuutta ja asukasosallistumista. Tietoperustassa käsitellään tapahtuman järjestämisen keskeisiä osa-alueita, jotka liittyvät myös oppaan sisältöön, kuten tapahtumaprosessia, turvallisuus- ja lupa-asioita sekä markkinointia. Kehittämismenetelminä käytettiin havainnointia ilman osallistumista, haastattelua sekä tapahtumajärjestäjäoppaiden dokumenttianalyysiä. Lopuksi analysoidaan kehittämismenetelmien tulokset ja johtopäätökset sekä esitellään työn tuotoksena syntynyt opas ja infograafi. Pohdinta luku päättää opinnäytetyön.

2 Tilaaja ja toimintaympäristö

























Tässä luvussa tarkastellaan opinnäytetyön tilaajaa ja sen toimintaympäristöä. Luvussa kuvataan lakia kuntien kulttuuritoiminnasta, syvennyttään kulttuuriosallisuuteen ja asukasosallistumiseen, jotka ovat tärkeitä huomioitavia asioita Kuopion toiminnassa. Luvussa tutustutaan myös Kuopion muihin vuokraamiin tiloihin yleisellä tasolla ja esitellään Alava-taltoa, johon opinnäytetyö rajautuu.

2.1 Kuopion kaupunki

Opinnäytetyön tilaajana toimii Kuopion kaupungin kansalaistoiminnan palvelut. Kuopion kaupunki on Pohjois-Savossa sijaitseva ja noin 125 000 asukkaan kaupunki sekä Suomen kahdeksanneksi suurin kunta (Kuopion kaupunki, n.d.-h). Tarkemmat kaupungin avainluvut näkyvät kuvasta 1. Kuvan luvut auttavat hahmottamaan tilaajan toimintaympäristöä. Esimerkiksi väestömäärä ja ikärakenne kertovat, millaiselle kohderyhmälle tapahtumia järjestetään ja millaisia tarpeita alueella voi olla. Kuopion kaupungin strateginen visio vuoteen 2035 on ”Kukoistava Kuopio – kestävä kasvua ja elämänvoimaa”. Vision mukaisesti Kuopio tavoittelee elinvoimaista, hyvinvointia edistävää ja kulttuurisesti rikasta kaupunkiyhteisöä, jossa asukkailla on mahdollisuus osallistua ja vaikuttaa sekä hyödyntää sujuvia palveluja. Kaupungin toimintaa ohjaavat arvot – vastuullisuus, reiluus, rohkeus ja yhteisöllisyys – jotka korostavat osallisuutta, yhdenvertaisuutta ja yhteiseen kaupunkiympäristöön kuulumista. Kuopio 2035 -strategia rakentuu kolmen näkökulman varaan: kestävä kasvu, elämänvoima ja muutosvoimainen työyhteisö. Näistä erityisesti elämänvoima painottaa asukkaiden hyvinvointia, osallistumista ja yhteisöllisyyttä, mikä muodostaa keskeisen perustan myös kansalaistoiminnan palveluiden toiminnalle. Strategia yhdistää taloudellisen, sosiaalisen ja kulttuurisen kehittämisen ja korostaa asukkaiden aktiivista roolia kaupunki- ja yhteisöelämässä. (Kuopion kaupunki, 2025, s. 5-7.)

Kuopion kaupungin kansalaistoiminnan palvelut ovat osa kaupungin Hyvinvoinnin edistämisen palvelualueen toimintaa, jonka tavoitteena on tukea asukkaiden hyvinvointia, osallisuutta

ja yhteisöllisyyttä. Palvelut kattavat asukas- ja yhteisötoiminnan, kulttuurin edistämisen, hyvinvoinnin sekä järjestöjen tukemisen ja neuvonnan. Palveluissa painotetaan asukaslähtöistä toimintaa ja omaehtoista osallistumista ja ne kannustavat asukkaita, yhteisöjä ja järjestöjä mukaan toimintaan yhdessä kaupungin kanssa. (Kuopion kaupunki, n.d.-c.) Kansalaistoiminnan palvelut tuottavat kaupungin omia palveluita. Kansalaistoiminnan palvelut hallinnoi muun muassa avustuksia sekä koordinoi tapahtumatoimintaa. Kansalaistoiminnan palvelut voi toimia myös kaupunkilaisten ja taidelaitosten välissä yhteistyön edistäjänä ja toiminnan aktivoijana. (Venäläinen, 2021, s. 13.)

VÄESTÖTIEDOT			Vuosi 2024		TYÖLLISYYSKATSAUS		Kuukausi 2025M12		
VÄESTÖMÄÄRÄ JA RAKENNE				TYÖVOIMA- JA TYÖTTÖMYYSMITTARIT					
 VÄKILUKU 125 666		 VÄESTÖNKASVU 1 645		 TYÖVOIMA 60 581		 TYÖNHAKIJAT 13 172			
		 MUUTOS, % 1,30		 TYÖTTÖMYYSASTE 13,9		 TYÖTTÖMÄT TYÖNHAKIJAT 8 441			
 MIEHET 61093	 NAISET 64573	 LAPSET 0-17v 21353		 ULKOMAALAISET TYÖTTÖMÄT 868		 AVOIMET TYÖPAIKAT 532			
VÄESTÖN LIIKKUVUUS JA KANSAINVÄLISYYS				OPETUKSEN KOHDERYHMÄT					
 LÄHTÖMUUTTO 5 939		 TULOMUUTTO 6 321		 NETTOMUUTTO 382		 PERUSKOULULAISET 12427		 AMMATILLISET 9071	
 ULKOMAAN KANSALAISIA 5 980		 NETTOMAAHANMUUTTO 1 332		 LUKIOLAISET 2593		 KORKEAKOULULAISIA 15412			
LUONNOLLINEN VÄESTÖNMUUTOS									
 KUOLLEET 1 129	 SYNTYNEET 1 046	 MUUTOS -83							

Kuva 1. Kuopion avainlukuja. Kuva: Kuopion kaupunki, (n.d.-h).

2.2 Kulttuuriosallisuus ja asukasosallistaminen

Kulttuuripalvelujen järjestäminen on kunnille lakisääteinen tehtävä, jota ohjaa laki kuntien kulttuuritoiminnasta. Lain mukaan kunnat vastaavat kulttuuritoiminnan toteuttamisesta, kuntalaisten osallistumismahdollisuuksista, yhteistyöstä sekä toiminnan arvioinnista. Kunnat voivat kuitenkin itse päättää palvelujen laajuudesta, toteutustavoista ja hallinnosta. Ne saavat toimintaan valtionavustusta. (Venäläinen, 2021, s. 14.) Kunnat ylläpitävät kulttuuritiloja sekä esitys-, harrastus- ja työskentelytiloja, järjestävät tapahtumia ja myöntävät avustuksia

kulttuuritoimijoille. Kulttuuri nähdään peruspalveluna, jonka tulee olla kaikkien saavutettavissa. Toiminnan tavoitteena on edistää kuntalaisten hyvinvointia, osallisuutta, yhteisöllisyyttä ja yhdenvertaisia mahdollisuuksia osallistua taiteeseen ja kulttuuriin sekä tukea paikallista elinvoimaa ja luovaa toimintaa. Kunnilla on myös tärkeä rooli tapahtumien mahdollistajina. Ne tukevat tapahtumatuohtantoa esimerkiksi tarjoamalla tiloja, neuvontaa, lupakäytäntöjä, infrastruktuuria ja tapahtumaoppaita sekä tekemällä yhteistyötä paikallisten toimijoiden kanssa. Lisäksi kunnat voivat edistää kaupunki- ja katukulttuuria tarjoamalla edullisia tiloja ja muita käytännön resursseja, jotka tukevat asukkaiden omaehtoista ja yhteisöllistä toimintaa. (Venäläinen, 2021, s. 15–16.)

Kulttuuripalvelujen kehittämisessä on tärkeää erottaa toisistaan osallistuminen ja osallisuus. Osallistuminen viittaa kulttuurin kokemiseen tai tekemiseen, kuten tapahtumaan osallistumiseen tai harrastustoimintaan. Osallisuus on laajempi käsite, joka tarkoittaa mahdollisuutta vaikuttaa toiminnan sisältöihin, suunnitteluun ja kehittämiseen sekä kokea kuuluvansa yhteisöön. Osallisuus rakentuu kokemuksesta, että oma ääni tulee kuulluksi ja voi olla osa yhteistä toimintaa. (Oulun kaupunki, n.d.) Kulttuuripalvelujen moninaisuuden edistämisen näkökulmasta osallisuus voidaan jäsentää esimerkiksi kolmeen ulottuvuuteen: osallisuuteen omassa elämässä, osallisuuteen yhteisössä ja vaikuttamisprosesseissa sekä osallisuuteen yhteisessä hyvässä. Näiden tasojen huomioiminen on keskeistä myös tapahtumatilojen ja tapahtumaoppaan suunnittelussa. Pelkkä tilojen tarjoaminen ei vielä takaa osallisuutta, vaan tarvitaan rakenteita ja käytäntöjä, jotka mahdollistavat eri käyttäjäryhmien mukaan pääsyn ja aktiivisen roolin. Samalla on tunnistettava osallisuuden esteitä, kuten puutteellinen viestintä ja saavutettavuuden haasteet. (Oulun kaupunki, n.d.) Opinnäytetyössä syntyvää opasta voidaan pitää yhtenä mahdollistajana, sillä sen avulla tapahtuman järjestämisen kynnyksen tarjotussa tilassa voi pienentyä.

Kuopion kaupungin Meidän Kuopio -osallisuusmalli määrittelee, miten asukkaat voivat osallistua kaupungin toiminnan suunnitteluun ja kehittämiseen. Malli jakaa osallisuuden kolmeen tasoon: perustoiminnan osallisuuteen, lähidemokratiaan sekä vapaaseen kansalaistoimintaan. Kaupunki tukee myös asukkaiden omaehtoista kansalaistoimintaa tarjoamalla tiloja, neuvontaa ja avustuksia. Meidän Kuopio -tuki on kertaluonteinen avustus, jolla tuetaan yhdistysten, yhteisöjen ja asukkaiden järjestämää kaikille avointa ja yhteisöllisyyttä edistävää

toimintaa Kuopiossa. Tuen tavoitteena on vahvistaa yhteisöjen toimintaa, asukkaiden hyvinvointia ja yhdenvertaisuutta. Lisäksi kaupungilla on käytössä talkooraha sekä muita avustumuotoja alueiden kehittämisen tueksi. Kuopiossa asukasosallisuutta halutaan kehittää, koska sen on todettu vahvistavan yksilöiden ja yhteisöjen hyvinvointia, edistävän hyviä väestösuhteita sekä lisäävän arjen turvallisuutta ja alueen elinvoimaa. Myös kuntalain mukaan asukkailla ja palvelujen käyttäjillä on oikeus osallistua ja vaikuttaa kunnan toimintaan. Vuoden 2024 Pohjois-Savon hyvinvointikyselyn perusteella kuopiolaisten kokemus vaikutusmahdollisuuksista on kuitenkin melko heikko. Tuloksissa kokemus omista vaikutusmahdollisuuksista oli 4,5 asteikolla 1–10. Tämä osoittaa, että osallisuuden vahvistamiselle on kaupungissa selkeä tarve. Osallisuusmalli toimii paikallisena ohjauksena asukkaiden osallistumisen ja yhteisöllisyyden edistämiseksi esimerkiksi tapahtumien ja tilojen käytön suunnittelussa. (Kuopion kaupunki, n.d.-f.)

2.3 Kuopion kaupungin vuokraamat tilat

Kuopion kaupunki tarjoaa asukkaille ja eri toimijoille monipuolisia tiloja erikokoisten tapahtumien ja kokoontumisten järjestämiseen. Tilavalikoimaan kuuluu niin ulkoalueita, että sisätiloja kulttuurin, harrastusten ja vapaa-ajan viettoon sekä yhteisöllisiin tapahtumiin ja kokouksiin. Kaupungin tarjoamat tilat palvelevat järjestöjä, ryhmiä ja yksittäisiä kuntalaisia. Ne ovat tärkeä osa kaupungin toimintaa ja asukkaiden osallistumismahdollisuuksia. (Kuopion kaupunki, n.d.-i.) Kulttuuritiloihin ja kaupungin vuokrattaviin tiloihin kuuluu useita kohteita, kuten Kino Kuvakukko, Kuopion kaupungin pääkirjasto, kaupungintalo, kaupunginteatteri, Kuopiohalli, museo sekä Kuopion musiikkikeskus. Tilat sopivat, esimerkiksi näyttelyihin, konsertteihin ja muihin yleisötilaisuuksiin. (Kuopion kaupunki, n.d.-e.) Lisäksi kaupungilla on asukastiloja ja avoimia tiloja, joita asukkaat voivat käyttää vapaa-ajan toimintaan tai varata omiin tapahtumiinsa ja kokoontumisiin. Näihin sisältyvät esimerkiksi asukastilat eri kaupunginosissa, nuorisotilat ja muut yhteisölliset tilat, jotka tukevat arjen toimintaa ja asukkaiden omaehtoista toimintaa. (Kuopion kaupunki, n.d.-b; d.) Kokonaisuutena Kuopion tilatarjonta on monipuolinen ja tavoittaa erilaisia käyttäjäryhmiä, mikä tukee sekä arjen harrastamista että yhteisöllisyyttä ja kulttuurista toimintaa kaupungissa. Opinnäytetyön lopputuloksessa

pyritään siihen, että syntyvä opas olisi sovellettavissa myös kyseisiin tiloihin, erityisesti pienempiin tapahtumiin soveltuviin tiloihin.

Alava-talo on kaikille avoin monitoimitila, joka tarjoaa mahdollisuuksia harrastamiseen sekä erilaisten tapahtumien, tilaisuuksien ja näyttelyiden järjestämiseen. Tiloja voi varata säännölliseen käyttöön kausittaisina vakiovuoroina tai satunnaiseen ja kertaluonteiseen toimintaan ympäri vuoden. Alava-talo sijaitsee Niiralan kaupunginosassa lähellä Kuopion keskustaa Valkeisenlammen läheisyydessä. Rakennus on helposti saavutettavissa ja torilta matkaa kertyy kävellen noin 15 minuuttia. Hyvät liikenneyhteydet tukevat tilojen käyttöä ja saavutettavuutta. (Kuopion kaupunki, n.d.-a.) Alava-talossa on järjestetty muun muassa päivätansseja, konsertteja, näytelmiä, karaokea, myyjäisiä ja luentoja (Anonyymi, henkilökohtainen tiedonanto, 4.3.2026). Tarkempia tilastollisia käyttötietoja tilan käytöstä ei tässä tapauksessa ollut saatavilla.

3 Tietoperustaluku: Tapahtuman järjestämisen ABC

Tässä luvussa käydään pääpiirteittäin läpi merkittävimpiä kohtia tapahtuman järjestämisessä, jotka ovat pienimuotoiselle tapahtumalle oleellisia. Tarkastelemme tapahtumaa käsitteenä ja mikä tekee tapahtumasta onnistuneen. Tutustumme tapahtuman elinkaareen eli sen vaiheisiin, turvallisuuteen vaikuttaviin asioihin, visuaalisuuden merkityksestä tapahtumassa ja kerrotaan tapahtuman markkinoinnista. Käsiteltävä tietoperusta antaa teoriapohjaa, niistä osaluista, joita hyödynnetään opinnäytetyössä syntyvän oppaan sisällössä ja toimii sen suunnittelun pohjalla.

3.1 Onnistuneen tapahtuman tekijät

Tapahtuma on ennalta suunniteltu tilaisuus, joka kokoaa ihmiset yhteen tiettyyn aikaan ja paikkaan määritellyn tarkoituksen ympärille. Se voi olla esimerkiksi kulttuuri-, urheilu- tai yhteisöllinen tilaisuus. Tapahtuman ydin liittyy elämyksellisyyteen, vuorovaikutukseen ja yhteisöllisyyden rakentumiseen. Kyse ei ole sattumanvaraisesta kokoontumisesta, vaan huolellisesti rakennetusta kokonaisuudesta, jossa sisältö, tilat, tekniikka, viestintä ja toimijat muodostavat yhtenäisen kokemuksen. (Korhonen, Korkalainen, Pienimäki & Rintala 2015, 6–7.) Tapahtuman järjestäminen on projekti, jolla on selkeä alku ja loppu, asetetut tavoitteet, vastuut ja aikataulu. Onnistuminen edellyttää suunnitelmallisuutta ja kokonaisuuden hallintaa ideasta arviointiin saakka. (Korhonen ym., 2015, 8–9.) Tapahtuman onnistumisen kannalta keskeistä on myös projektin johtaminen. Projektipäällikkö vastaa kokonaisuuden hallinnasta, budjetista, tiimin kokoamisesta ja työnjaosta. (Kaukoluoto, 2024, 22.) Onnistunut tapahtuma perustuu selkeisiin lähtökohtiin: miksi, mitä, missä, milloin, kuka ja kenelle tapahtuma järjestetään (kuva 2). Näiden pohjalta määritellään toteutustapa, vastuut ja käytännön järjestelyt. Huolellinen suunnittelu, sujuva ja turvallinen toteutus sekä myönteinen osallistujakokemus muodostavat onnistuneen tapahtuman kokonaisuuden. (Karjala 2017; Vallon & Häyrynen 2016, 121.)



Kuva 2. Onnistuneen tapahtuman malli. (Vallo & Häyrinen 2016).

3.2 Tapahtumaprojektin elinkaari

Tapahtuman järjestäminen edellyttää monien käytännön asioiden huomioimista. Näitä ovat esimerkiksi aikataulu, tapahtumapaikka, ohjelman sisältö, ilmoittautumisen toimivuus, tarjottu tekniikka, esiintyjät sekä osallistujille jaettava materiaali. Lisäksi tulee huomioida käytännön järjestelyt, kuten opasteet, pysäköinti ja mahdollinen narikka. Tapahtumaa suunniteltaessa on myös päätettävä, toteuttaako organisaatio tapahtuman itse vai hankitaanko järjestämiseen apua ulkopuoliselta tapahtumatoimistolta. (Vallo & Häyrinen 2016, 77–78.) Oman organisaation toteuttama tapahtuma voi olla kustannustehokas ratkaisu, mutta se vaatii paljon aikaa, osaamista ja henkilöstön sitoutumista. Jos kokemusta tapahtumien järjestämisestä ei ole, työmäärä ja vastuu voivat olla yllättävän suuria. Tapahtuman ulkoistaminen puolestaan tuo käyttöön tapahtumatoimiston asiantuntemuksen, projektitiimin sekä yhteistyöverkostot, jolloin organisaation oma henkilöstö voi keskittyä muihin työtehtäviin. (Vallo & Häyrinen 2016, 78–79.) Tapahtuman järjestäminen etenee projektina, jolla on selkeä elinkaari. Se voidaan jäsentää neljään päävaiheeseen: ideointi- ja käynnistysvaiheeseen, suunnitteluvaiheeseen, toteutusvaiheeseen sekä päättämisen ja arviointivaiheeseen. Hyvin suunniteltu

tapahtuma etenee johdonmukaisesti vaiheesta toiseen. Ennakkosuunnittelu on keskeisessä roolissa, sillä monet tapahtuman onnistumiseen vaikuttavat tekijät ratkaistaan jo valmisteluvaiheessa. (Vallo & Häyrinen 2016, 121; Kaukoluoto, 2024, 23.)

Ideointi- ja käynnistysvaiheessa määritellään tapahtuman perusta. Tässä vaiheessa vastataan keskeisiin kysymyksiin: miksi tapahtuma järjestetään, mitä järjestetään, kenelle se suunnataan ja millaiset tavoitteet sille asetetaan. Samalla hahmotellaan tapahtuman idea, alustava sisältö, kumppanit, resurssitarpeet ja budjettiraamit. Selkeä tavoite ohjaa koko projektia ja toimii myöhemmin arvioinnin pohjana. (Vallo & Häyrinen 2016, 121.) Suunnitteluvaihe on tapahtumaprosessin laajin ja merkittävin osa. Tällöin laaditaan yksityiskohtainen projektisuunnitelma, jossa määritellään aikataulu, työnjako, vastuut ja resurssit. Suunnitteluun sisältyvät myös tilan varaus, budjetointi, markkinointi- ja viestintäsuunnitelma, riskienhallinta sekä turvallisuusjärjestelyt. Mahdolliset luvat ja viranomaisvelvoitteet huomioidaan tässä vaiheessa, kuten poliisille tehtävät ilmoitukset ja Teoston luvat. Tarkemmin luvista ja turvallisuudesta luvussa 3.3. Suunnitelmat kannattaa aikatauluttaa ja vaiheistaa, joiden kannatta olla koko työryhmän tiedossa ja saatavilla. Huolellinen suunnittelu vähentää epävarmuutta ja helpottaa toteutusta. (Kaukoluoto, 2024, 23.)

Toteutusvaiheessa suunnitelmat viedään käytäntöön. Suunnitteluvaiheen jälkeen siirrytään tapahtuman toteutukseen. Toteutusvaihe on tapahtumaprosessin lyhyin osa, sillä itse tapahtuma kestää usein vain muutamia tunteja tai päiviä. Toteutus koostuu kolmesta vaiheesta: rakennusvaiheesta, itse tapahtumasta ja purkuvaiheesta. (Vallo & Häyrinen 2016, 199.) Rakennusvaiheessa tapahtumaa varten valmistellaan tila ja kootaan kaikki tarvittavat rakenteet, somisteet ja tekniset ratkaisut. Tämä on toteutusvaiheen työläin osa, minkä vuoksi sen aikataulu ja työjärjestys tulee suunnitella etukäteen huolellisesti. Rakentamiseen ja purkamiseen liittyvä aikataulu on tärkeää jakaa kaikille tapahtumaan osallistuville toimijoille, jotta työ sujuu suunnitellusti (Vallo & Häyrinen 2016, 199). Ennen tapahtuman alkua voidaan järjestää myös kenraaliharjoitus, jossa testataan esimerkiksi tekniikan toimivuutta ja käydään läpi ohjelman kulku. Näin mahdolliset ongelmat voidaan havaita ja korjata ajoissa. (Vallo & Häyrinen 2016, 200–201.) Rakennusvaiheen jälkeen toteutetaan varsinainen tapahtuma. Tällöin tapahtuma etenee ennalta laaditun aikataulun mukaisesti ja jokaisella työryhmän jäsenellä tulee olla selkeä rooli ja vastuu. Projektipäällikkö vastaa kokonaisuuden sujuvuudesta ja siitä, että

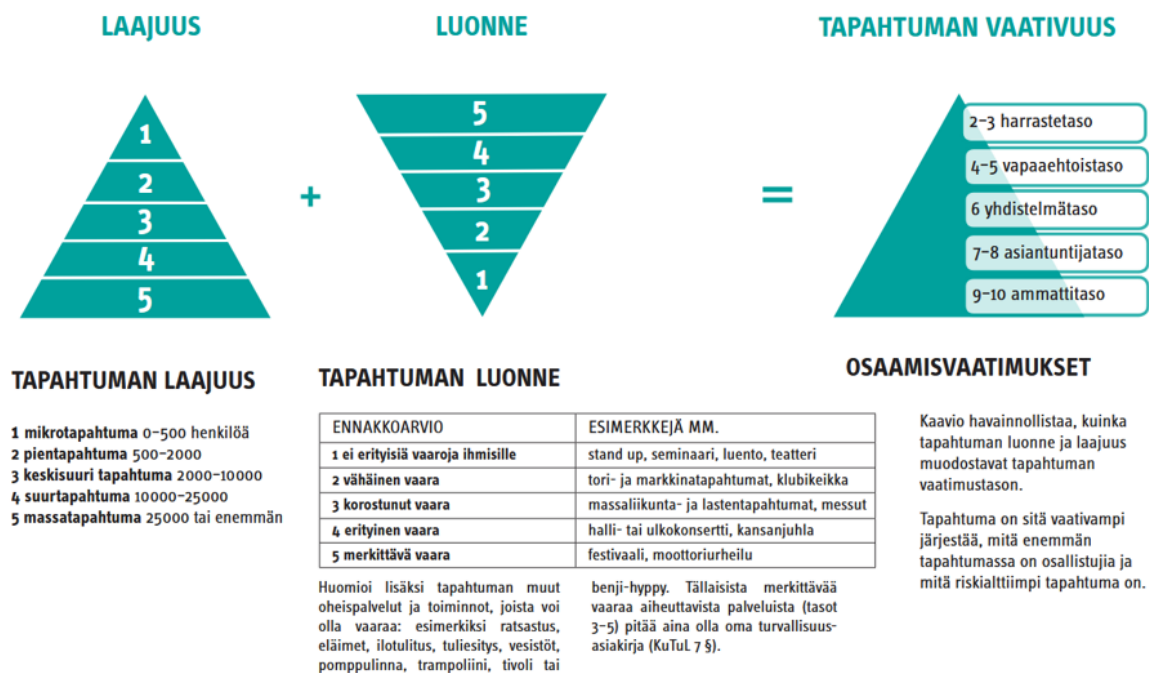
työryhmä toimii yhteisten tavoitteiden mukaisesti ja reagoi mahdollisiin muutostilanteisiin. (Kaukoluoto, 2024, 24; Vallo & Häyrinen 2016, 268.) Tapahtuman päätyttyä alkaa purkuvaihe, jossa puretaan rakenteet, tekniikka ja somisteet sekä palautetaan vuokratut välineet ja siivotaan tapahtumatila. Purku aloitetaan yleensä heti tapahtuman jälkeen tai viimeistään seuraavana päivänä. (Vallo & Häyrinen 2016, 198–199.)

Päätätamis- ja arviointivaiheessa toteutetaan jälkitoimenpiteet, joihin kuuluu muun muassa jälkimarkkinointi ja palautteen kerääminen. Jälkimarkkinointi tehdään yleensä noin kahden viikon kuluessa tapahtumasta. Siihen voi sisältyä, esimerkiksi kiitosten lähettäminen osallistujille, yhteistyökumppaneille ja alihankkijoille sekä mahdollisten materiaalien tai muistamisten toimittaminen. Näin tapahtuman järjestäjä osoittaa arvostusta tapahtumaan osallistuneille ja viimeistelee tapahtumakokonaisuuden huolellisesti. (Vallo & Häyrinen 2016, 220.) Keskeinen osa jälkitoimenpiteitä on myös palautteen kerääminen. Palautteen avulla voidaan arvioida, miten tapahtuma onnistui, saavutettiinkö sille asetetut tavoitteet ja mitä voitaisiin kehittää tulevaisuudessa. Kerätty palaute analysoidaan ja siitä tehdään yhteenveto, jonka avulla voidaan tunnistaa tapahtuman vahvuudet sekä kehittämiskohteet seuraavia tapahtumia varten. (Vallo & Häyrinen 2016, 220–221; Kaukoluoto, 2024, 24.)

3.3 Tapahtumapaikan turvallisuus ja lupa-asiat

Tapahtumapaikka voi olla mikä tahansa fyysinen tila tai verkkoalusta. Sen valinnassa huomioidaan tapahtuman luonne, koko, sijainti, puitteet, hinta ja ekologisuus. Paikan tulee olla helpposti saavutettavissa eri kulkuvälineillä ja riittävän tilava kaikille osallistujille. Tärkeitä ovat myös esteettömyys, ohjelman toteutuksen mahdollistaminen sekä tarvittavien välineiden saatavuus. Kokonaisuudessaan tapahtumapaikan suunnittelu tukee sujuvaa järjestelyä, osallistujien viihtyvyyttä ja turvallisuutta. (Vehviläinen, 2023, 14.) Tärkeä osa onnistunutta tapahtumaa on sen turvallisuus. Tilaisuuden järjestämisen aikana ei saa syntyä vaaraa osallistujille, henkilökunnalle tai omaisuudelle. (Vehviläinen, 2023, 14.) Tapahtuman turvallisuudesta vastaa aina järjestäjä, jonka velvollisuutena on perehtyä tapahtumaa koskevaan lainsäädäntöön sekä huolehtia tarvittavista luvista ja viranomaisilmoituksista. Turvallisuusvaatimukset

määräytyvät tapahtuman koon eli laajuuden, luonteen eli tapahtumamuodon ja kohderyhmän mukaan. Ne tulee huomioida jo suunnitteluvaiheessa riskienhallinnan osana. (Kauko-luoto, 2024, 25.) Kuvasta 3 näkyy, kuinka tapahtuman vaativuustaso lasketaan Tukesin (n.d.) mukaan. Alava-taloa ajatellen tämän listaukset perusteella, siellä järjestettävät tapahtumat olisivat (tapahtuman luonteen mukaan) kokoluokitukseltaan vähintään mikrotapahtumia (0–500 henkilöä), mutta korkeintaan pientapahtumia (500-2000 henkilöä), jos kyseessä on esimerkiksi myyntitapahtuma.



Kuva 3. Tapahtumaturvallisuuden osaamisvaatimukset. Kuva: (Tukes, n.d.)

Turvallisuudessa huomioitavia asioita Liveton (n.d.) Tapahtuman pelikirjan mukaan ovat:

Turvallisuussuunnitelma: Järjestäjän tulee laatia tapahtumalle turvallisuussuunnitelma, joka kattaa koko tapahtuman elinkaaren: ennen tapahtumaa, tapahtuman aikana ja sen jälkeen. Suunnitelma toimii viranomaisten ohjeistuksen mukaisesti ja sitä voidaan käyttää myös viranomaisten kanssa vuoropuheluun.

Ensiapu ja järjestyksenvalvonta: Tapahtumassa tulee olla riittävä ensiapuvalmius ja ensiapusuunnitelma osana pelastussuunnitelmaa. Ensiapuhenkilöstön määrä arvioidaan riskien ja osallistujamäärän mukaan. Turvallisuuteen kuuluu myös järjestyksenvalvonta, jonka

tarpeeseen vaikuttavat tapahtuman luonne, osallistujamäärä ja ohjelma. Poliisi määrittää tarvittavien järjestyksenvälvojen määrän ja tehtävät.

Roolien määrittely: Turvapäällikön nimeäminen on osa turvallisuussuunnittelua. Hänen vastuullaan on esimerkiksi hälytysmenettelyt ja ensiavun järjestelyt sekä yhteydenpito viranomaisiin.

Pelastus- ja turvallisuussuunnitelma: Jos tapahtumassa on arvioitu olevan vähintään 200 osallistujaa tai se sisältää merkittäviä riskejä (esimerkiksi pyrotekniikkaa tai poikkeavia poistumisjärjestelyjä), järjestäjän tulee laatia pelastussuunnitelma ja liittää se turvallisuussuunnitelmaan. Suunnitelmassa tulee käsitellä muun muassa poistumisteitä, ensiavun järjestämistä, alkusammutusta, poistumisreittejä ja henkilöstön perehdytystä.

Vastuu ja ennaltaehkäisy: Järjestäjä on vastuussa siitä, että tapahtuma ei aiheuta vaaraa ihmisille, ympäristölle tai omaisuudelle. Turvallisuussuunnitelman tavoitteena on ennaltaehkäistä onnettomuuksia ja varmistaa toimintavalmiudet riskitilanteissa.

Vakuutukset: Turvallisuussuunnittelua tukevat myös vakuutukset, kuten vastuuvakuutus, joka kattaa ainakin osan vahingoista, joita voi esiintyä tapahtuman aikana. Usein viranomaiset edellyttävät vakuutuksen olemassaoloa hyväksyntää varten.

Ilmoitukset ja liitteet: Yleisötilaisuutta koskeva ilmoitus poliisille sisältää myös turvallisuussuunnitelman ja tarvittaessa pelastussuunnitelman liitteineen. Ilmoituksessa kuvataan muun muassa tapahtuman luonne, arvioitu osallistujamäärä, järjestyksenvälvoituksen tarve ja turvallisuusjärjestelyt.

Yleisölle avoimet tapahtumat määritellään yleisötilaisuuksiksi, joita koskevat kokoontumislain vaatimukset turvallisesta ja rauhanomaisesta järjestämisestä (Kaukoluoto, 2024, 25-26). Poliisin sivuilla (n.d.) sanotaan, että pääsääntöisesti yleisötilaisuudesta tulee tehdä kirjallinen ilmoitus tapahtumapaikan poliisille. Ilmoitusta ei kuitenkaan aina tarvita, jos tapahtuma on pienimuotoinen, eikä siitä aiheudu haittaa sivullisille, ympäristölle tai liikenteelle. Ainakin seuraavissa tapauksissa on hyvä tehdä ilmoitus:

- tapahtumassa on yli 500 osallistujaa
- tarvitaan järjestyksenvalvontaa tai liikenteenohjausta
- tapahtuma edellyttää pelastussuunnitelmaa (yli 200 henkilöä)

Ilmoitus tulee tehdä vähintään viisi vuorokautta ennen tilaisuutta. Jos tapahtuma vaatii esimerkiksi järjestyksenvalvoja, ilmoitus on tehtävä vähintään kaksi viikkoa etukäteen. (Poliisi.fi, n.d.) Pelastussuunnitelma on laadittava, jos tapahtumaan osallistuu yli 200 henkilöä tai jos siihen liittyy erityisiä riskejä, kuten avotulta tai poikkeavia tilajärjestelyjä. Suunnitelma tulee lähettää alueen pelastuslaitokselle kaksi viikkoa ennen tapahtumaa ja se voidaan täyttää valmiiseen pohjaan. (Kaukoluoto, 2024, 25-26.) Lupien hakemiseen vaikuttaa tapahtuman koko ja luonne. Ajantasaiset ohjeet ja lupakäytännöt tulee aina tarkistaa paikalliselta viranomaiselta. Muita lupia ovat muun muassa: elintarvikeluvat, Teosto ja arpajaislupa. (Liveto.io, n.d.)

3.4 Visuaalisuuden merkitys tapahtumassa

Koen tärkeäksi nostaa myös tämän aiheen esille tapahtuman suunnittelussa, koska sillä on merkitystä asiakaskokemukseen ja sitä kautta myös tapahtuman onnistumiseen. Tapahtuman visuaalisella ilmeellä on merkittävä vaikutus osallistujien kokemukseen ja siihen, millaisena tapahtuma muistetaan. Visuaalisuus koostuu esimerkiksi väreistä, somisteista, opasteista, grafiikasta, valaistuksesta ja muista visuaalisista elementeistä. Nämä yhdessä luovat tapahtuman tunnelman ja tukevat sen teemaa. Hyvin suunniteltu visuaalinen ilme voi tehdä tavallistakin tilasta elämyksellisen ja houkuttelevan osallistujille sekä auttaa osallistujia ymmärtämään tapahtuman tarkoituksen sekä viestin. (Raikua 2025a.) Visuaalisilla ratkaisuilla on käytännöllinen merkitys tapahtumissa. Esimerkiksi opasteet, kyltit ja muut näkyvyyspinnat helpottavat tapahtuma-alueella liikkumista ja auttavat osallistujia löytämään, esimerkiksi sisäänkäynnit, ohjelmapisteet ja palvelut. Kun tapahtuma-alue on visuaalisesti selkeä ja opastus kunnossa, se vähentää epävarmuutta ja osallistujat kokevat tapahtuman sujuvammaksi ja miellyttävämmäksi. (Raikua 2025b.) Visuaalisella ilmeellä on myös tärkeä rooli ensivaikutelman muodostumisessa osana tapahtuman markkinointia ja brändiä. Ihmiset muodostavat mielipiteen ympäristöstään nopeasti ja visuaaliset elementit vaikuttavat merkittävästi siihen, millaisena tapahtuma koetaan jo ensimmäisten hetkien aikana. Tutkimusten mukaan

visuaalisuus vaikuttaa ensivaikutelmaan erittäin voimakkaasti, siksi ympäristön ulkoasuun ja visuaaliseen viestintään kannattaa panostaa. (Hassinen, 2026.)

Tapahtumassa voi ja usein myös kannattaa olla yllätyksellisiä elementtejä, sillä niiden avulla tapahtuma tuntuu kiinnostavammalta ja elävämmältä. Tavoitteena on, että osallistujien odotukset täyttyvät tai jopa ylittyvät, eikä tapahtuma jää kokemuksena tavanomaiseksi. Yllätyksellisyyttä voidaan luoda myös pienillä yksityiskohdilla, kuten näyttävillä pöytäkoristeilla, wc-tilojen pienillä somisteilla tai esimerkiksi muistoesineillä, joita osallistujat voivat ottaa mukaansa tapahtumasta. (Vallo & Häyrinen 2016, 205, 233.) Tapahtumat ovat viestinnän muoto, jossa voidaan hyödyntää kaikkia ihmisen aisteja. Osallistujien kokemukseen voidaan vaikuttaa esimerkiksi visuaalisilla elementeillä, äänillä, tuoksuilla, makuelämyksillä sekä fyysisellä kohtaamisella. Näiden avulla tapahtuma voi herättää tunteita ja luoda osallistujille myönteisen kokemuksen, joka jää mieleen myös tapahtuman jälkeen. (Vallo & Häyrinen 2016, 319.) Yhteenvetona visuaalisuus on tärkeä osa tapahtuman suunnittelua ja toteutusta. Sen avulla voidaan parantaa asiakaskokemusta, helpottaa tapahtuma-alueella liikkumista, vahvistaa tapahtuman viestiä ja luoda osallistujille positiivinen sekä mieleenpainuva kokemus.

3.5 Tapahtuman markkinointi

Tapahtuman markkinointi on monikanavainen prosessi, jonka tavoitteena on saada oikea kohderyhmä kiinnostumaan tapahtumasta ja ohjata heidät osallistumaan. Markkinoinnin suunnittelu kannattaa aloittaa määrittelemällä tapahtuman kohderyhmä tarkasti, sillä sen avulla valitaan tehokkaimmat viestintäkanavat ja viestit. (Liveto.io, n.d.) Hyvä markkinointisuunnitelma sisältää kohderyhmän määrittelyn, kanavavalinnat, visuaalisesti ja viestinnällisesti kiinnostavat sisällöt sekä viestien jaksottamisen niin, että osallistujat saavat riittävästi informaatiota hyvissä ajoin ennen tapahtumaa. (Vehviläinen, 2023, 16-17.) Tapahtumamarkkinointi eroaa tavallisesta mainonnasta siten, että tapahtuma itsessään toimii markkinointivälineenä. Hyvin suunnitellussa tapahtumassa toteutuvat vuorovaikutteisuus, elämyksellisyys ja osallistujakokemus. Näin järjestäjä saa välittömästi palautetta tavoitteiden saavuttamisesta, erottuu kilpailijoista ja luo osallistujille ainutlaatuisen muistijäljen. Tapahtumamarkkinoinnin tavoitteita voivat olla esimerkiksi näkyvyyden lisääminen, asiakassuhteiden vahvistaminen,

palvelujen myyminen, uusien asiakkaiden hankinta, organisaation arvojen viestiminen sekä yrityskuvan kehittäminen. (Vehviläinen, 2023, 17.)

Liveton (n.d.) Tapahtuman pelikirjan mukaan markkinoinnissa voidaan hyödyntää erilaisia kanavia, mutta sosiaalinen media on noussut erityisen tärkeäksi, koska siellä kohderyhmä voidaan tavoittaa kustannustehokkaasti ja tarkasti määritellyin kohdennuksin. Markkinoinnissa tärkeää on myös sisällön laatu: esimerkiksi tapahtumasivun tai some-tapahtuman luominen, jossa kerrotaan tapahtuman ajankohta, sisältö ja esiintyjät, auttaa kiinnostuksen herättämisessä ja luo luottamusta potentiaalisiin osallistujiin. Lisäksi mainonnassa kannattaa hyödyntää visuaalisuutta ja tarinallisuutta, esimerkiksi kertomalla tapahtuman taustasta, teemasta tai ainutlaatuisista ohjelmanumeroista, sillä tunteisiin vetoava viestintä voi erottua paremmin kilpailussa. Perinteisemmätkin kanavat, kuten printtimainonta tai paikallislehdet, voivat täydentää digitaalista näkyvyyttä silloin kun ne kohdistuvat tapahtuman kohdeyleisöön. Myös sähköpostimarkkinointia voidaan käyttää osana kokonaissuunnitelmaa, esimerkiksi uutiskirjeiden muodossa. Niiden tulisi tarjota kiinnostavaa sisältöä ja ohjaavat suoraan tapahtuman ilmoittautumissivulle.

4 Kehittämismenetelmät

Opinnäytetyön kehittämismenetelmiksi valikoituivat haastattelu, havainnointi ilman osallistumista ja dokumenttianalyysi. Koin nämä menetelmät käytännönläheisiksi ja sopivimmiksi aiheistonkeruuseen. Luvussa esitellään kukin kehitysmenetelmä ja käydään läpi, minkälaisia toimenpiteitä niihin liittyi ja seuraavassa luvussa avataan niiden kautta saatuja tuloksia tarkemmin. Havainnointi ja haastattelut toteutettiin anonyymisti. Menetelmien kautta sain konkreettista ja käytännöllistä tietoa hyödynnettäväksi oppaaseen. Menetelmien ja niiden tulosten kautta arvioitiin myös vastauksia tutkimuskysymyksiin, joita avataan tarkemmin pohdinta luvussa 7.

4.1 Havainnointi ilman osallistumista Alava-talossa

Havainnointi on laadullinen tutkimusmenetelmä, jossa tutkija tarkastelee toimintaa luonnollisessa ympäristössään. Havainnointi ilman osallistumista tarkoittaa tilannetta, jossa havainnoija ei osallistu itse toimintaan, vaan seuraa tapahtumia ulkopuolisena tarkkailijana. Tavoitteena on saada mahdollisimman autenttinen kuva toiminnasta, vuorovaikutuksesta ja toimintaympäristöstä ilman, että tutkija vaikuttaa tilanteen kulkuun. Menetelmä soveltuu erityisesti tilanteisiin, joissa halutaan ymmärtää arjen käytäntöjä, toimintatapoja ja tilankäyttöä. Havainnoinnin avulla voidaan tunnistaa, esimerkiksi toiminnan sujuvuutta, osallistujien käyttäytymistä, vuorovaikutuksen muotoja sekä mahdollisia kehittämiskohteita. Havainnointi tuottaa usein sellaista tietoa, jota ei välttämättä saada esiin pelkästään haastattelujen tai kyselyjen avulla, sillä kaikki toimintaan liittyvät käytännöt eivät ole toimijoille itselleen tietoisia tai helposti sanoitettavia. (Grönfors & Vilka, 2011, 50-51.) Alava-talon kaltaisessa toimintaympäristössä havainnointi ilman osallistumista soveltuu hyvin kehittämismenetelmäksi. Sen avulla toimintaa voidaan tarkastella luonnollisessa tilanteessa ilman, että havainnoija vaikuttaa tapahtumien kulkuun. Näin ollen havainnointi ilman osallistumista tarjoaa Alava-talossa käytännönläheisen tavan kerätä tietoa tilan toimivuudesta, saavutettavuudesta sekä tapahtumien järjestämiseen liittyvistä kehittämistarpeista.

Maaliskuun alussa järjestettiin ikäihmisten päivätanssit Alava-talon salissa, joiden yhteydessä kävin havainnoimassa. Suoritin havainnoinnin tutkimalla pääasiassa ulkotiloja, kuten parkkipaikkoja sekä tilojen, pääasiassa salin ja kahvion, ominaisuuksia ja varusteluja, kuten kalusteita ja tekniikkaa. Havainnoin yleisesti ihmisten saapumista sekä kävijämäärää ja sen toimivuutta tilassa. Tein havainnoista muistiinpanoja, otin tiloista ja varusteista valokuvia, joita osittain pystyy hyödyntämään suoraan oppaaseen. Havainnointi toteutettiin anonyymisti ja niissä kuvissa, joissa esiintyy henkilöitä ja, joita hyödynnetään oppaassa, on pyydetty lupa kuvan julkaisemiseen.

4.2 Haastattelut Alava-talossa

Haastattelu on toimiva aineistonkeruumenetelmä erilaisissa kehittämistehtävissä, sillä sen avulla voidaan kerätä nopeasti myös syvällistä tietoa tutkittavasta kohteesta. Haastattelussa korostuu yksilön mahdollisuus kertoa kokemuksistaan ja näkemyksistään vapaasti, mikä auttaa selventämään ja syventämään tarkasteltavaa aihetta. (Ojasalo, Moilanen & Ritalahti, 2015, 106.) Haastattelutyyppjä voidaan luokitella sen mukaan, kuinka vapaata vuorovaikutus haastattelijan ja haastateltavan välillä on. Haastattelu voi olla esimerkiksi strukturoimaton eli avoin haastattelu tai puolistrukturoitu haastattelu. Avoin haastattelu muistuttaa usein keskustelua, jossa haastateltava voi kertoa kokemuksistaan melko vapaasti. (Jyväskylän yliopisto, n.d.) Käytin haastatteluita täydentämään havainnointia, koska sillä tavalla sain vielä tarkempaa informaatiota tarvitsemistani tiedoista. Haastattelut toteutuivat anonyymisti. Haastattelumuotona toteutui strukturoimaton haastattelu. Alun perin olin suunnitellut haastattelevani vain esiintyjää, mutta havainnoinnin kautta sain vastaukset kysymyksiini, joita olin suunnitellut kysyväni. Sen sijaan esitin havainnoinnin aikana tilanteen mukaan satunnaisia tarkentavia kysymyksiä tapahtumassa avustaneelle henkilölle, joka tunsi hyvin Alava-talon tilat ja käytännöt. Esitin kysymyksiä muun muassa tilan aiempaan käyttötarkoitukseen liittyen, tilavaraus asioista, siivouksesta ja kehitysideoista. Tarkemmin saamistani vastauksista kerron kehitysmenetelmien analysointiluvussa 5.

4.3 Tapahtumanjärjestäjäoppaiden dokumenttianalyysi

Käytin opinnäytetyön yhtenä kehittämismenetelmänä dokumenttianalyysiä, koska koin sen helpottavan Alava-taloon suunniteltavan oppaan rakenteen ja sisällön suunnittelua. Dokumenttianalyysi on tutkimusmenetelmä, jossa analysoidaan valmiita kirjallisia tai visuaalisia aineistoja, kuten verkkosivuja. Menetelmän tarkoituksena on syventää ymmärrystä tutkittavasta ilmiöstä hyödyntämällä olemassa olevaa tietoa ja muodostamalla siitä kokonaiskuva. (Kokonat.fi, n.d.) Dokumenttianalyysissa aineistoa tarkastellaan järjestelmällisesti. Aineistoa voidaan esimerkiksi teemoitella, jotta siitä voidaan tunnistaa olennaisia asioita ja tehdä johtopäätöksiä tutkimuskysymysten näkökulmasta. (Oppariapu, n.d.)

Käytin dokumenttianalyysiä erilaisten suomenkielisten tapahtumajärjestäjä oppaiden tarkasteluun, jotka olivat netissä verkkosivu- tai PDF-muodossa. Vertailun avulla pyrin tunnistamaan toimivia rakenteita ja sisältöjä, joita voitaisiin soveltaa Alava-talon tapahtumoppaassa. Verkkolähteiden perusteella tapahtumoppaita löytyi useilta eri toimijoilta, kuten kaupungeilta, järjestöiltä ja yksityisiltä yrityksiltä. Oppaiden sisällöt olivat pääosin samansuuntaisia, mutta niiden laajuus ja esitystavat vaihtelivat. Erityisesti kaupunkien tuottamat oppaat painottuivat lupakäytäntöihin, turvallisuuteen ja suuriin yleisötapahtumiin. Keskityin pääasiassa kaupunkien tuottamien oppaiden tarkasteluun, sillä ne olivat laadullisesti sopivampia Alava-talon opasta ajatellen kuin muiden toimijoiden oppaat. Tuon tarkastelussa kuitenkin vertailtavaksi esille yhden Kulttuurikaikille! -sivuston (2015) oppaan, jossa käsitellään tapahtuman järjestämistä enemmän saavutettavuusnäkökulmasta. Tarkasteluissa keskityin pääasiassa teemoihin: sisältöön, rakenteeseen ja visuaalisuuteen. Tarkemmat tulokset käyn läpi luvussa 5.

5 Kehittämismenetelmien tulokset

Tässä luvussa käydään läpi kehittämismenetelmien havainnoinnin, haastattelun ja dokumenttianalyysin tulokset. Kustakin menetelmästä kuvataan sen käyty prosessi, havainnot ja pohdinnat. Näiden tulosten sekä tietoperustan pohjalta koostetaan varsinainen opas.

Havainnointi ja haastattelu Alavassa

Havainnointia hyödyntäessäni yritin ottaa tapahtuman järjestäjän näkökulman, joka ei ole aiemmin käynyt Alavassa. Sillä tavalla voisi keskittyä oleellisiin asioihin, joita tapahtumajärjestäjä mahdollisesti huomioisi Alavassa. Havainnointipäivänä järjestettiin ikäihmisten päivätanssitapahtuma ja saavuin havainnoimaan kolme tuntia ennen tapahtumaa, jotta voisin seurata järjestämisen kulkua ja tilan ominaisuuksia rauhassa ilman tansseihin osallistujia. Myöhemmin seuraisin tapahtuman kulkua. Havainnointini keskittyi pääasiassa Alava-talon ensimmäisen kerroksen salin ja kahvion tiloihin, koska nämä tilat ovat Alavan vuorattavat tilat ja, joita käsittelen opinnäytetyön kautta syntyvässä oppaassa. Havainnoin yhteydessä aina sopivissa väleissä haastattelin samalla yhtä työntekijää, joka tunsi tilan ja sen käytänteet.

Aloitin havainnointini palvelupolunomaisesti parkkialueelta, koska se olisi järjestäjien näkökulmasta ensimmäinen paikka, johon he saapuvat, jos he saapuvat autolla. Palvelupolku tarkoittaa kuvausta asiakkaan kokemuksesta palvelun aikana. Siinä esitetään vaihe vaiheelta, miten asiakas etenee palvelussa ja millaisia palvelutilanteita hän kohtaa matkan aikana. (Palvelumuotoilu Palo.fi, 2018.) Palvelupolku ei kuitenkaan ollut opinnäytetyön pääasiallinen menetelmä. Kiinnitin huomiota tavallisten- sekä inva-parkkipaikkojen määrään ja havaitsin, että parkkipaikalta löytyi myös roskakatos. Parkkipaikkojen määrää oli lumen takia hankala arvioida tarkasti. Tässä vaiheessa ajattelin myös, että katoksen avaimen sijainti tulee selvittää. Parkkipaikalta siirryin kävelykatua pitkin pääoville, jotka olivat automaattisesti aukeavat ja tuulikaapista löytyi inva-nappi sisäoven avaukselle. Sisäänkäynti oli esteetön, mutta nappien kanssa pelaaminen oli turhan työlästä, jos niitä ei heti hoksaa. Aula oli tilava ja siellä oli sohvaryhmät. Tilassa oli myös wc:t ja naulakot. Aulatilasta siirryin varsinaisiin havainnoitaviin tiloihin eli saliin ja sen yhteydessä olevaan kahviotilaan.

Havainnoin tiloissa lähinnä ominaisuuksia ja varusteluja, sillä nämä olivat konkreettisia tietoja opasta varten. Laskin pöytien ja tuolien määrät. Tarkistin myös hätäpoistumistiet, palosammuttimien paikat ja tekniset varustukset, kuten mikrofonit ja eri esityslaitteet. Salin ja kahvion välissä oli taitto-ovet, jotka on mahdollista sulkea tarvittaessa rajaamaan tilat. Otin tiloista sekä varustuksista valokuvia, joita voi hyödyntää oppaassa havainnekuvina. Havainnoin ominaisuuksien jälkeen tapahtuman kulun asioita. Tapahtuman järjestäjät olivat saapuneet kolme tuntia ennen tapahtumaa järjestelemään tuoleja ja pöytiä, siivoamaan paikkoja ja järjestämään tilat niin, että tilassa voi tanssia. Esiintyjä saapui noin kaksi tuntia ennen esitystä ja hänellä kesti noin puolitoista tuntia järjestää esiintymislava, tehdä sound-check ja laittautua. Ensimmäiset vieraat saapuivat puoli tuntia ennen aloitusta ja he kerääntyivät pääasiassa aulaan ja salin istumapaikoille. Vieraita oli lähempänä sataa kolmeakymmentä ja juurikaan enempää tilaan ei olisi mahtunut. Ihmiset mahtuivat ja osasivat liikkua kuitenkin hyvin ja tila palveli pohjaratkaisultaan tansseja mainiosti. Ihmisiä alkoi poistua pikkuhiljaa tanssien lähenyessä loppuaan. Tanssien jälkeen esiintyjän luo tuli henkilöitä juttelemaan noin vartiksi. Tilan järjestely ja purkaminen kesti järjestäjiltä ja esiintyjiltä noin vajaan tunnin.

Koin, että näillä menetelmillä sain paljon käytännönläheistä ja tilakohtaista tietoa Alava-talon tiloista. Tulokset olivat myös konkreettisia ja suoraan sovellettavissa sisällöksi syntyvään oppaaseen. Myös kehitettäviä huomioita syntyi erityisesti haastattelun kautta, kuten siivoukseen liittyen. Kehittämisideana oli esimerkiksi, että tilaan tarvittaisiin oikea siivouskomero, jossa siivousvälineet olisivat helposti saatavilla. Nyt mopit ja muut tarvikkeet olivat keittiön nurkassa ja muualla keittiön kaapiessa. Tätä kautta siivouskaappi lisäisi mahdollisesti tapahtuman järjestäjien motivaatiota siivota tila käytön jälkeen, sillä tilan siivous kuuluu järjestäjälle. Alava-talossa ei ole varsinaista esiintyjille tarkoitettua pukuhuonetta. Tässä tapauksessa, kun talon henkilökunnan ollessa paikalla esiintyjälle voitiin järjestää käyttöön erillinen, normaalisti lukittuna oleva huone pukutilaksi. Huone pidetään normaalisti lukittuna turvallisuussyistä. Samassa rakennuksessa toimii myös vanhainkoti ja avoin kulku pukutilan kautta voisi johtaa käytöstä poistettuun huoneeseen. Tällainen tilanne voisi aiheuttaa riskin, esimerkiksi muistisairaiden asukkaiden eksymiselle tilaan, jossa heidän tavoittamisensa olisi vaikeaa. Tämän havainnon perusteella oppaassa on perusteltua mainita erillisen pukuhuoneen/backstageen puuttuminen. Esiintyjä voidaan ohjeistaa saapumaan paikalle mahdollisuuksien mukaan valmiiksi valmistautuneina tai käyttämään yleisiä wc-tiloja tarvittaessa valmistautumiseen.

Lisäksi haastattelun kautta selvisi, kun tilat ovat myös muiden toimijoiden käytössä, niin erityisesti kahvion hätäpoistumistie tulisi joka kerta tarkistaa, ettei oven toiselle puolelle ole jätetty tavaraa lojumaan, kuten tällä kertaa oli. Hätäpoistumisteiden tulisi olla aina vapaasti kuljettavissa, jotta turvallisuus toteutuisi hätätilanteessa. Nämä huomiot muun muassa ovat tärkeitä asioita mainittavaksi oppaassa ja erityisen tärkeitä asioita mainittavaksi vakituisesti tilaa käyttäville. Haastattelussa sain selville myös, että salin puolella on käytössä lisäilmastointilaitte, joka tulisi laittaa päälle, jotta ilmanlaatu olisi parempi, jos tila olisi täynnä ihmisiä, niin kuin tässä tapahtumassa oli.

Tiedustelin havainnoinnin ohessa esiintyjältä hänen kokemustaan tilan soveltuvuudesta laulesiintymiseen. Hänen mukaansa tila ei vastaa varsinaista konserttisalia, mutta soveltuu kuitenkin hyvin tämänkaltaisiin tilaisuuksiin. Kommentista voidaan päätellä, että Alava-talon sali ei ole akustiikaltaan erityisesti musiikkiesityksiin suunniteltu tila, mutta se on riittävän toimiva pienimuotoisissa tapahtumissa, kuten tanssi- ja viihde-esityksissä. Tämä havainto tukee ajatusta, että tila soveltuu monikäyttöiseksi tapahtumatilaksi, vaikka se ei tarjoa konserttisalien kaltaista akustista laatua. Tällainen tieto on hyödyllistä tapahtuman järjestäjille, sillä se auttaa muodostamaan realistisen käsityksen tilan mahdollisuuksista ja rajoitteista esiintymistilana. Tieto ei kuitenkaan sellaisenaan ole välttämätön mainittavaksi oppaassa. Tilojen havainnointi järjestäjän näkökulmasta antoi myös ajatusta mahdollisista visuaalisista ratkaisuista, joita tilassa voisi tehdä tilaisuuden luonteen vaatiessa. Esimerkiksi perhejuhlia ajatella aulassa ja muissa tiloissa oli istumapaikkoja ja pöytiä, joihin saisi kukka-asetelmia. Tila ei perhejuhlien, kuten häiden käytössä ole kaikkein näyttävien, mutta mieleeni tuli montakin visuaalista elementtiä, joita toteuttaa, esimerkiksi tällaista tilaisuutta ajatellen. Tapahtuman visuaaliset ratkaisut ovat myös oleellisia, kun esimerkiksi halutaan vahvistaa tapahtuman brändi-ilmettä ja parantaa asiakaskokemusta sekä herättää tunteita, joka jää mieleen pitkäksi aikaa (Raikua.fi, 2025a). Visuaalisuudesta voisi mainita oppaassa omana osionaan tai ainakin kertoa yleisesti, mitä rajoituksia tilan visuaalisessa käytössä voi olla, esimerkiksi oikeita kynttilöitä ei saa käyttää.

Havainnoinnin ja haastattelun perusteella voidaan todeta, että Alava-talon tilat soveltuvat lähtökohtaisesti hyvin erilaisten tapahtumien järjestämiseen. Etenkin sellaisten, jossa on keralla noin satakunta ihmistä. Vieraita saapui runsaasti, mutta liikkuminen tilassa sujui hyvin ja

pohjaratkaisu tuki tapahtuman luonnetta. Tila soveltuu hyvin siis tanssitapahtumien kaltaisiin tilaisuuksiin, joissa tarvitaan sekä istumapaikkoja että avointa liikkumatilaa. Havainnoinnissa nousi esiin myös käytännön järjestelyihin liittyviä tekijöitä, jotka ovat tärkeää huomioida tapahtumaa suunniteltaessa. Esimerkiksi tapahtuman valmisteluun tarvittava aika osoittautui melko pitkäksi, sillä järjestäjät saapuivat paikalle useita tunteja ennen tapahtuman alkua. Myös esiintyjän valmistautuminen ja teknisten laitteiden käyttöönotto vaativat aikaa. Nämä kertovat, että tapahtuman aikataulutuksessa on tärkeää varata riittävästi aikaa tilan valmisteluun ja teknisiin järjestelyihin. Tilojen varusteluun liittyvät havainnot, esimerkiksi kalusteiden määrästä, teknisestä varustelusta sekä turvallisuuteen liittyvistä tekijöistä ovat tapahtuman järjestäjälle on tärkeää konkreettista tietoa. Tällaiset käytännön tiedot helpottavat tapahtuman suunnittelua. Menetelmien kautta nousi esiin myös turvallisuuden ja esteettömyyteen liittyviä huomioita. Tilat ja pääsisäänkäynti olivat pääasiassa esteettömiä, sillä sisääntulo ovet olivat isoja ja kaksi ovisia. Ison massan poistuessa kerralla tilasta saattaa tosin syntyä jonoista. Salin ja kahvion tilat mahdollistivat liikkumisen pyörätuolilla, ja pöytien sekä tuolien sijoittelu sallii esteettömän kulun pääosin. Hätäpoistumistien esteettömyys ei ollut täysin toteutunut, sillä poistumisreitit ulkopuolelle oli jätetty tavaraa. Tämä osoittaa, että turvallisuuden liittyvät asiat ovat tärkeää tarkistaa jokaisen tapahtuman yhteydessä. Tällaiset käytännön huomiot korostavat selkeiden ohjeiden merkitystä tapahtuman järjestäjille. Kaiken kaikkiaan haastattelu ja havainnointi tämän tapahtuman perusteella antoivat suoraan käytännön tietoa hyödynnettäväksi oppaaseen, enkä kokenut tarvetta käydä havainnoimassa useamassa tapahtumassa. Oppaaseen liitettäviä tietoja haastattelun ja havainnoinnin perusteella ovat parkkipaikkojen määrä, roskakatoksen ja sen avaimen sijainti, varusteet (kuten määrä ja sijainti) tilan ominaisuudet ja muokattavuus, havainnekuvat, suunnitteluun vaikuttavat asiat (kuten oikea tuli ja pukuhuoneen puuttuminen) ja turvallisuuden liittyvät huomiot.

Tapahtumajärjestäjäoppaiden dokumenttianalyysin tulokset

Käytin dokumenttianalyysiä suomenkielisten tapahtumajärjestäjäoppaiden tarkasteluun, joita löytyi verkosta eri toimijoilta. Tarkasteluissa keskityin pääasiassa teemoihin: sisältöön, rakenteeseen ja visuaalisuuteen. Vertailussa tarkastelin tarkemmin Kotkan kaupungin (n.d.) tapahtumajärjestäjän opasta, joka oli rakenteeltaan selkeä ja looginen. Oppaan jäsentely oli

yksinkertainen ja eteni vaihe vaiheelta, mikä helpotti tapahtumaprosessin hahmottamista. Pidin tätä rakennetta toimivana ja sovellettavana Alava-talon oppaaseen. Sisällöllisesti Kotkan opas oli suunnattu pääpääasiassa suurempiin tapahtumiin, minkä vuoksi osa teemoista, kuten meluilmoitus, eivät olleet oleellista pieniä tapahtumia ajatellen. Oppaan visuaalinen ilme oli melko pelkistetty, mutta ei erityisen nykyaikainen tai brändinmukainen.

Tarkastelin tavoitteiden mukaisesti myös Kuopion kaupungin (n.d.-g) tapahtumajärjestäjän opasta. Oppaan vahvuutena oli sen paikallinen tieto, minkä vuoksi sen hyödyntäminen oli perusteltua myös tilaajan näkökulmasta. Opas oli myös suunnattu kokeneille toimijoille ja suurempien tapahtumien järjestämiseen, mutta sieltä saa poimittua oleelliset asiat pieniä tapahtumia ajatellen. Kuopion oppaan lisäksi oli tilakohtainen Alava-talon käyttöohje, jossa käytiin läpi muun muassa tilojen vuokrausta, hinnoittelua ja käyttöohjeita koskevaa tietoa. Lisäksi tarkastelin samantyyppistä Riihimäen kaupungin (n.d.) verkkosivuille toteutettua tapahtumapasta, jossa keskeiset sisällöt oli jaoteltu teemoittain erillisiin osioihin. Oppaan vahvuutena oli erityisesti suunnitteluvaiheen selkeä esittäminen ja keskeisten asioiden jäsentely. Tästä osiossa olisi sisältöä sovellettavaksi Alava-talon oppaaseen. Sen sijaan verkkosivupohjainen esitystapa ei sellaisenaan soveltunut Alava-talon oppaan toteutukseen. Lahden (n.d.) kaupungin tapahtumajärjestäjän opas oli sisällöltään hyvin laaja ja viranomaislähtöinen. Oppaassa käsiteltiin kattavasti muun muassa tapahtuma-alueen suunnittelua, turvallisuutta, lupia ja erilaisia palveluita, mikä tekee siitä sisällöllisesti hyvin perusteellisen kokonaisuuden. Opas oli visuaalisesti selkeä ja helppolukuinen, sillä sisältö on jaettu eri teemoihin ja osioihin. Kuitenkin tarkemmassa tarkastelussa rakenne oli osittain sekava, koska samat teemat limittyvät eri vaiheisiin. Esimerkiksi toteutusvaiheeseen liittyvissä osioissa käsiteltiin asioita, jotka kuuluivat selkeästi suunnitteluvaiheeseen. Tämä voi tehdä erityisesti kokemattomalle tapahtumajärjestäjälle kokonaisuuden ja tapahtumaprosessin vaiheiden ymmärtämisestä vaikeaa. Oppaassa käsitellään, esimerkiksi akkreditointia, laajoja liikennejärjestelyjä sekä viranomaisyhteistyötä, jotka eivät ole olennaisia pienimuotoisissa tapahtumissa. Lahden oppaassa oli kuitenkin oleellista tietoa sovellettavaksi, esimerkiksi turvallisuusasioista ja riskienhallinnasta, mitkä ovat tärkeitä huomioitavia asioita tapahtuman koostaa riippumatta. Otin vertailuun Tapahtumia kaikille! -oppaan (2023), joka ei ollut kaupungin tuottama, koska halusin tarkastella erityyppistä opasta, joka keskittyi pääasiassa tapahtumien saavutettavuuteen ja erilaisten yleisöjen huomioimiseen. Oppaan periaatteet, kuten esteettömyyden varmistaminen,

viestinnän selkeys ja palveluiden saavutettavuus, soveltuvat hyvin myös pienimuotoisiin tapahtumiin. Vaikka opas on alun perin suunnattu suuremmille festivaaleille, sen sisältöjä voidaan soveltaa tiivistämällä ja muokkaamalla käytännönläheisiksi. Visuaalisesti opas oli miellyttävä ja moderni.

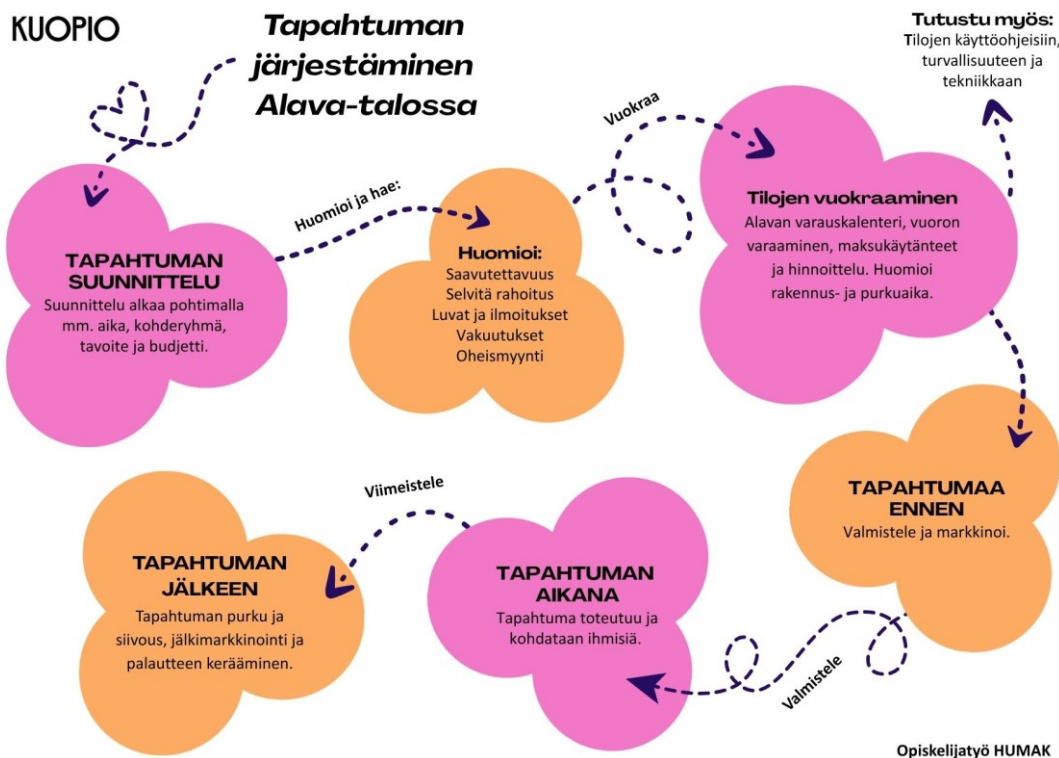
Dokumenttianalyysin perusteella löytyneet suomenkieliset tapahtumaoppaat painottuvat pääasiassa laajoihin kokonaisuuksiin, mikä voi tehdä niistä haastavia pienimuotoisten tapahtumien näkökulmasta. Oppaita ei juurikaan löytynyt suoraan pienille tapahtumille ja niihin soveltuva tieto sisältyy laajempiin kokonaisuuksiin. Tämä vahvistaa tarvetta selkeälle, tiiviille ja kohderyhmälähtöiselle oppaalle. Vertailulla huomasin, että selkeä ja vaiheittain etenevä rakenne tekee tapahtumaprosessin helpommin hahmotettavaksi. Havaitsin myös, että oppaiden rakenteessa oli epä johdonmukaisuutta, sillä eri vaiheisiin kuuluvia asioita käsiteltiin sekaisin. Tämä heikentää oppaan käytettävyyttä erityisesti kokemattoman käyttäjän näkökulmasta. Näiden havaintojen pohjalta voidaan perustella, että Alava-talon tapahtumaoppaassa on tarkoituksenmukaista keskittyä olennaiseen tietoon, esittää sisältö loogisesti vaiheittain ja muotoilla ohjeistus helposti ymmärrettävään ja käytännönläheiseen muotoon. Erityisesti kohderyhmän, eli kokemattomien tapahtumajärjestäjien, huomioiminen on keskeistä oppaan toimivuuden kannalta.

Johtopäätöksenä pienimuotoisiin tapahtumiin sopivasta oppaasta jätetään pois suuren mittakaavan järjestelyihin liittyvä sisältö ja keskitytään sen sijaan käytännönläheisiin asioihin, kuten tilavarauksiin, esteettömyyteen ja turvallisuuteen. Näin kokonaisuus on helpompi ymmärtää, erityisesti kokemattomalle tapahtumajärjestäjälle. Tämä ajatus tukee myös asiakaslähtöistä suunnittelua, jossa tarpeet otetaan huomioon koko suunnittelun ajan. (Taloteko, n.d.) Päädyin lopulta soveltamaan Riihimäen kaupungin (n.d.) oppaan sisältöä, sillä siinä oli selvitetty yksinkertaisesti tapahtumansuunniteluun liittyvistä osa-alueista. Kaikki sisältö ei kuitenkaan ollut oleellista hyödynnettäväksi, koska tieto koski paikallisesti Riihimäen kaupunkia. Otin hyödynnettäväksi lisäksi Kotkan kaupungin (n.d.) tapahtumajärjestäjän oppaan, josta sovelsin selkeästi vaihe vaiheelta etenevää rakennetta. Kuopion kaupungin (n.d.) opas toimi keskeisimpänä aineistona, koska siellä oli oleellista paikallistietoa ja se oli tilaajan toiveissa. Oppaasta poimin pääasiassa sisältöä, jota pystyi soveltamaan pienimuotoisille tapahtumille ja jätin pois suurten tapahtumien sisällön pois. Hyödynnettäväksi otin myös

tilakohtaista tietoa sisältävän Alava-talon käyttöohjeen (2026), josta saisi tiivistettyä oleelliset asiat yksinkertaisemmiksi, esimerkiksi tilojen varaamiseen ja käyttöön liittyvät osiot, esimerkiksi Alava-taloa yleisesti esittelevään lukuun. Muista oppaista en lopulta päätenyt hyödyntämään, sillä niiden sisältö oli lopulta tarkemmin tutkittuna pitkälti samanlaista kuin muissa oppaissa. Ne toimivat kuitenkin hyödyllisinä vertailukohtina analysoinnissa. Visuaalisuuden osalta tarkastellut oppaat eivät vastanneet tarpeita, joten niiden ratkaisuja ei hyödynnetty oppaan suunnittelussa.

6 Lopputuotos

Lopputuloksena syntynyt Opas tapahtuman järjestämiseen Alava-talossa (liite 1) toteutettiin tavoitteiden, kehittämismenetelmien ja tietoperustan pohjalta. Oppaan sisältöä tukemaan valmistui infograafi, jossa esitetään tapahtuman järjestämisen päävaiheet. Lopputulos on selkeä ja helppolukuinen opas, jonka jakautuu kolmeen päävaiheeseen: ennen tapahtumaa, tapahtuman aikana ja tapahtuman jälkeen. Jokainen vaihe sisältää vaiheeseen liittyvät tärkeimmät sisällöt tapahtuman tuottamisessa. Oppaaseen päätyi tietoa tieperustasta tapahtuman elinkaaresta ja osittain turvallisuus ja lupa-asioista sekä markkinoinnista sekä tietoa luvussa 5 mainituista aineistoista. Opas sisältää tärkeimmät tapahtuman järjestämisen osa-alueet ja on hyödynnettävissä tilaajalle muihin vuokrattaviin tiloihin. Lopullisesta oppaasta poistui Alava-taloa esittelevä osio, jossa oli perustellusti turhaa toistoa Alava-talon käyttöohjeisiin (2026) verrattuna. Opas toteutettiin Word-asiakirjana ja sitä tukeva infograafi toteutettiin oppaan valmistuttua Canvalla.



Kuva 4. Vaakasuintainen infograafi. Kuva: (Terhi Ilkko).

Infograafista valmistui vaaka- ja pystyversio, joista pystyversio päätyi oppaaseen ja vaakamallista (kuva 4) voitaisiin hyödyntää muussa verkkosisällössä, esimerkiksi Kuopion kaupungin nettisivuilla. Infograafi on oppaasta yksinkertaistettu kaavio, josta näkee nopealla silmäilyllä tärkeimmät kohdat tapahtuman järjestämisen vaiheista. Oppaan sekä infograafin visuaalisuudessa huomioitiin Kuopion brändiasiakirjan (n.d.) mukaista saavutettavaa värimaailmaa, typografiaa ja muotokieltä. Visuaalisesti lopputulokset olivat yksinkertaisia ja selkeitä. Valmis opas ja infograafi toimitettiin tilaajalle Word-asiakirjana ja Canva-tiedostona, jotta niitä voi tarpeen mukaan päivittää. Kehitettävää vielä oppaassa voisi olla parantaa visuaalisten elementtien, kuten muotojen ja tekstin yhdistelmää saavutettavammiksi, sekä päivittää fontit brändi-identiteetin ensisijaisiin fontteihin, sillä nykyisessä oppaassa käytettiin Wordin maksuttomia toimistofontteja. Oppaaseen voisi lisätä myös kuvan, kuten aikajanan havainnollistamaan, esimerkiksi aikataulua lupien hakemiselle tai suunnittelulle. Suunnittelun kohdalla aikajana voi tosin olla vaikea toteuttaa, sillä Alava-talossa järjestettävät tapahtumat ovat hyvin erilaisia. Oppaan jalkautukseen ehdotetaan, että opas julkaistaan kaupungin verkkosivuilla ja se esitellään henkilökunnalle sekä ohjeistetaan, että henkilökunta ohjaa järjestäjiä oppaan pariin.

7 Pohdinta

Opinnäytetyön lähtökohtana oli Kuopion kaupungin tarve lisätä Alava-talon käyttöä erityisesti tapahtumatoiminnassa. Kaupungin näkökulmasta tilojen tehokas hyödyntäminen on keskeistä, jotta julkiset tilat eivät jää vajaakäyttöisiksi, vaan toimivat aktiivisina, helposti saavutettavina ja kaupunkilaisten omaehtoista toimintaa tukevinä ympäristöinä. Tässä työssä tuotettu tapahtumanjärjestäjän opas vastaa tähän tarpeeseen madaltamalla kynnystä tilojen käyttöön. Tavoitteiden toteutumista voidaan arvioida pääosin onnistuneena. Oppaasta rakentui selkeä ja vaiheittain etenevä kokonaisuus, joka kattaa tapahtumatuotannon keskeiset vaiheet. Rakenne tukee kokemattomia järjestäjiä, sillä se auttaa hahmottamaan prosessin loogisesti. Sisällössä onnistuttiin rajaamaan pois suurten tapahtumien kannalta epäolennaiset asiat ja keskittymään pienimuotoisten tapahtumien kannalta olennaisiin, käytännönläheisiin teemoihin, kuten tilojen käyttöön, turvallisuuteen ja järjestelyihin. Myös infograafi tukee oppaan käytettävyyttä antamalla visuaalisen yhteenvedon prosessista. Kehittämisprosessin aikana keskeiseksi opiksi nousi tasapainon löytäminen sisällön kattavuuden ja yksinkertaisuuden välillä. Tässä työssä pyrittiin tietoisesti yksinkertaistamaan sisältöä, mutta samalla säilyttämään riittävä informatiivisuus. Oppaaseen tuli muutoksia ensimmäisten palautteiden perusteella ja osio, joka esitteli Alava-talon muun muassa varausta, hinnoittelua, käyttöön liittyviä huomioita ja tekniikkaa, poistettiin oppaasta. Tämä oli perusteltua, sillä osio sisälsi turhaa toistoa verrattuna jo olemassa olevaan Alava-talon käyttö ohjeeseen. Osion poistuessa poistui kuitenkin osittain, esimerkiksi havainnoinnissa kerätty päivitetty tieto varustelujen osalta, kuten pöytien koot ja määrät.

Valitut kehittämismenetelmät tukivat työn tavoitteita pääosin hyvin. Havainnointi ilman osallistumista osoittautui toimivaksi menetelmäksi erityisesti tilan käytännön toimivuuden, tapahtuman kulun ja järjestelyjen tarkastelussa. Haastattelu täydensi havainnointia tuomalla mukaan kokemukseräistä tietoa, erityisesti tilaa tuntevan henkilön näkökulmasta. Laajempi haastattelu tai useamman eri toimijan näkökulma olisi voinut tuottaa monipuolisempaa aineistoa. Dokumenttianalyysi puolestaan osoittautuivat keskeisiksi menetelmiksi oppaan rakenteen ja sisällön kehittämisessä. Niiden avulla pystyttiin tunnistamaan hyviä käytäntöjä sekä toisaalta havaitsemaan olemassa olevien oppaiden haasteita, kuten liiallista laajuutta ja kohderyhmän kannalta vaikeaa lähestyttävyyttä. Tämä tuki selkeästi oman oppaan

suunnittelua ja auttoi rajaamaan sisältöä tarkoituksenmukaisesti. Kokonaisuutena menetelmät täydensivät toisiaan. Opinnäytetyön tutkimuskysymykset olivat: Miten kehittää selkeä tapahtumaopas Alava-taloon? Mitä sisältöä ja rakennetta opas tarvitsee? Miten opas tukee tilan käyttöä ja osallisuutta? Näitä kysymyksiä tarkasteltiin kehitysmenetelmien ohessa ja vastaukset tutkimuskysymyksiin peilaavat kehitysmenetelmien tuloksia. Opinnäytetyössä tarkasteltiin, miten voidaan kehittää selkeä ja helposti käytettävä opas Alava-talon tapahtumien järjestämiseen. Työn tuloksena syntynyt opas vastaa tähän tarpeeseen hyvin, sillä se etenee loogisesti tapahtuman eri vaiheiden mukaan ja kokoaa yhteen keskeisimmät käytännön asiat. Tämä tukee erityisesti kokemattomia järjestäjiä, joille tapahtumaprosessi voi olla ennestään vieras. Oppaan sisältöä ja rakennetta suunniteltaessa havaittiin, että tärkeintä on keskittyä olennaisiin ja käytännönläheisiin asioihin pienimuotoisiin tapahtumiin liittyen. Dokumenttianalyysin perusteella monet olemassa olevat oppaat olivat laajoja ja vaikeasti hahmotettavia, joten tässä työssä sisältö rajattiin selkeäksi ja tiiviiksi kokonaisuudeksi. Vaiheittain etenevä rakenne auttaa käyttäjää ymmärtämään, mitä missäkin vaiheessa tulee huomioida. Lisäksi opas tukee tilojen käyttöä ja osallisuutta madaltamalla tapahtumien järjestämisen kynnystä. Kun ohjeistus on helposti lähestyttävä, se voi kannustaa useampia kaupunkilaisia hyödyntämään tilaa ja järjestämään omaehtoista toimintaa. Näin opas edistää myös laajemmin kaupungin tavoitetta lisätä tilojen käyttöastetta ja asukkaiden aktiivista osallistumista.

Oppaan toteutusprosessissa oppaan sekä infograafin visuaalinen toteuttaminen oli haastavaa, sillä brändiohjeistuksen tiedostot ja Canva eivät keskustelleet keskenään, joten muun muassa muotojen lisääminen ja niiden värin muuttaminen oli haastavaa, siksi lopputulokseksi päätyi melko pelkistetty ulkoasu. Toisaalta se tukee osaltaan oppaan helppokäyttöisyyttä. Oppaan sisältöä tiivistettiin myös paljon ja kehitettävänä oppaassa voisi olla ainakin aikataulun tai aikajanan lisääminen kuvana tai tekstinä, joka voisi helpottaa hahmottamaan tapahtuman tuotantoa ajallisesti. Kehitettävänä asiana voisi olla tapahtumaoppaan ja Alava-talon käyttöohjeiden yhdistäminen yhdeksi kokonaisuudeksi. Tällöin käyttäjän ei tarvitsisi selata useita tiedostoja, mikä parantaisi käytettävyyttä. Lisäksi yhtenäinen ulkoasu tekisi kokonaisuudesta selkeämmän ja ammattimaisemman.

Tilaaajan mukaan Alava-talon tapahtumanjärjestäjän opas vastaa asetettuja tarpeita ja tapahtumien järjestämiseen liittyviä teemoja on käsitelty monipuolisesti ja huolellisesti. Oppaan

nähtiin olevan hyödynnettävissä laajemmin muiden kaupungin tilojen opaspohjana, mikä vahvistaa työn sovellettavuutta ja merkitystä tilaajaorganisaation näkökulmasta. Palautteessa tuotiin esiin myös kehittämiskohteita. Tilaajan näkemyksen mukaan tapahtumakävijöille tai järjestäjille suunnattu kysely tai haastattelu olisi voinut tuottaa laajempaa laadullista aineistoa. Tällainen aineisto olisi voinut syventää ymmärrystä tilan käyttäjäkokemuksesta ja tarjota lisätietoa erityisesti tilan käyttäjälähtöiseen kehittämiseen. Havainto tukee myös omaa arviotani siitä, että käyttäjien näkökulmaa olisi voitu tuoda työssä vielä vahvemmin esiin. Lisäksi palautteessa kiinnitettiin huomiota oppaan visuaalisiin ratkaisuihin. Kansikuvan koon todettiin vaikuttavan luottavuuteen ja sen pienentämistä ehdotettiin. Myös kuvien yhteydessä käytettyjen muotojen nähtiin osittain heikentävän selkeyttä. Sen sijaan visuaalisuuden kokonaisuutta pidettiin pääosin onnistuneena ja esimerkiksi elementtien, kuten laatikoiden, hyödyntämistä tärkeiden asioiden korostamisessa pidettiin hyvänä jatkokehityssuuntana. Jatkokehittämisen näkökulmasta olisi hyödyllistä seurata oppaan käyttöä käytännössä ja kerätä käyttäjäpalautetta, jolloin opasta voisi päivittää ja kehittää vastaamaan paremmin käyttäjien tarpeita. Opinnäytetyön oppaan soveltaminen muihin Kuopion kaupungin tiloihin voi olla myös jatkoa ajatellen sopiva aihe toisen opinnäytetyön aiheeksi. Kokonaisuutena opinnäytetyö tukee kaupungin tavoitetta lisätä osallisuutta ja tilojen käyttöastetta tarjoamalla konkreettisen työkalun, joka tekee tapahtumien järjestämisestä helpommin lähestyttävää. Työ tuo esiin, että pienilläkin kehittämistoimilla voidaan vaikuttaa siihen, kuinka aktiivisesti kaupunkilaiset hyödyntävät yhteisiä tiloja ja osallistuvat kaupunkielämän rakentamiseen.

Lähteet

Grönfors, M. & Vilka, H. (2011). *Laadullisen tutkimuksen kenttätömenetelmät*. SoFia-Sosio-
logi-Filosofiapu Vilka, Hämeenlinna 2011. Haettu 5.3.2026 osoitteesta

https://vilka.fi/books/Laadullisen_tutkimuksen.pdf

Hassinen, C. (2026). *Ensivaikutelma on kriittinen myyntivalttisi*. 23.1.2026. Visu Opisto. Ha-
ettu 5.3.2026 osoitteesta <https://www.visuaalisuus.fi/blogi/ensivaikutelma?>

Jyväskylän yliopisto. (n.d.) *Haastattelut*. Haettu 6.3.2026 osoitteesta [https://si-
tes.app.jyu.fi/mehu/fi/metelmapolku/aineistonhankintamenetelmat/haastattelut](https://sites.app.jyu.fi/mehu/fi/metelmapolku/aineistonhankintamenetelmat/haastattelut)

Karjala, T. (2017). *Tapahtuman järjestäjän käsikirja*. Happeninki Productions artikkeli
10.6.2017. Haettu 25.2.2026 osoitteesta [https://happeninki.fi/tapahtumatuotanto/tapahtu-
majarjestajan-kasikirja/](https://happeninki.fi/tapahtumatuotanto/tapahtu-
majarjestajan-kasikirja/)

Kaukoluoto, E. (2024). *Järjestötoimijan tapahtumatyökalu. Opas Ladies' Circle -järjestön ta-
pahtumien järjestämiseen*. [Amk-opinnäytetyö, Humanistinen ammattikorkeakoulu].
Theseus. [https://www.theseus.fi/bitstream/handle/10024/860814/Kaukoluoto_Elina.pdf?se-
quence=2&isAllowed=y](https://www.theseus.fi/bitstream/handle/10024/860814/Kaukoluoto_Elina.pdf?se-
quence=2&isAllowed=y)

Kokonat.fi. (n.d.). *Dokumenttianalyysi*. Haettu 7.4.2026 osoitteesta [https://www.koko-
nat.fi/metelmat/dokumenttianalyysi/](https://www.koko-
nat.fi/metelmat/dokumenttianalyysi/)

Korhonen, H., Korkalainen, K., Pienimäki, T. & Rintala, S. (2015). *Tapahtumajärjestäjän opas*.
Laurea-ammattikorkeakoulu. Theseus. [https://www.theseus.fi/bitstream/han-
dle/10024/105211/58.pdf?sequence=1](https://www.theseus.fi/bitstream/han-
dle/10024/105211/58.pdf?sequence=1)

Kotka.fi. (n.d.). *Tapahtumajärjestäjän opas Kotkan seudulle*. Haettu 27.3.2026 osoitteesta
[https://www.kotka.fi/wp-content/uploads/2020/01/OPAS-
TAPAHTUMAJ%3%84RJEST%3%84J%3%84LLE.pdf](https://www.kotka.fi/wp-content/uploads/2020/01/OPAS-
TAPAHTUMAJ%3%84RJEST%3%84J%3%84LLE.pdf)

Kulttuuria kaikille. (2015). *Tapahtumia kaikille! Opas saavutettavan kulttuurifestivaalin järjes-
tämiseen*. Haettu 27.3.2026 osoitteesta [https://kulttuuriakaikille.fi/doc/tietopaketit_ja_op-
paat/Tapahtumia_kaikille_opas.pdf](https://kulttuuriakaikille.fi/doc/tietopaketit_ja_op-
paat/Tapahtumia_kaikille_opas.pdf)

Kuopio.fi. (2026). *Alava-talon käyttöohjeet*. Haettu 8.4.2026 osoitteesta <https://www.kuopio.fi/app/uploads/2026/02/alava-talon-kayttoohjeet-022026.pdf>

Kuopionkaupunki.brandiportaali.fi. (n.d.) *Brändimanuaali*. Haettu 8.4.2026 osoitteesta <https://kuopionkaupunki.brandiportaali.fi/>

Kuopion kaupunki. (2025). *Kuopion kaupungin strategia vuoteen 2035*. Kaupunginvaltuusto 17.11.2025. Haettu 12.2.2026 osoitteesta https://www.kuopio.fi/app/uploads/2025/11/kuopio-2035-strategia_kv171125-1.pdf

Kuopion kaupunki. (n.d.-a.). *Alava-talon vuokraus*. Haettu 19.2.2026 osoitteesta <https://www.kuopio.fi/vapaa-aika-ja-hyvinvointi/tilat/alava-talon-vuokraus/>

Kuopion kaupunki. (n.d.-b.). *Asukkaille avoimet tilat*. Haettu 12.2.2026 osoitteesta <https://www.kuopio.fi/vapaa-aika-ja-hyvinvointi/tilat/asukkaille-avoimet-tilat/>

Kuopion kaupunki. (n.d.-c.). *Kansalaistoiminnan palvelut*. Haettu 1.2.2026 osoitteesta <https://www.kuopio.fi/vapaa-aika-ja-hyvinvointi/hyvinvoinnin-edistamisen-palvelualueen-yhteystiedot/kansalaistoiminnan-palvelut/>

Kuopion kaupunki. (n.d.-d.). *Karttulan asukastila*. Haettu 1.2.2026 osoitteesta <https://www.kuopio.fi/vapaa-aika-ja-hyvinvointi/meidan-kuopio/asukastoiminta/asukastilat/karttulan-asukastila/>

Kuopion kaupunki. (n.d.-e.). *Kulttuuritilat ja kaupungintalo*. Haettu 12.2.2026 osoitteesta <https://www.kuopio.fi/vapaa-aika-ja-hyvinvointi/tilat/kulttuuritilat-ja-kaupungintalo/>

Kuopion kaupunki. (n.d.-f.). *Osallisuusmalli*. Haettu 17.2.2026 osoitteesta <https://www.kuopio.fi/kuopionkaupunki/osallistu-ja-vaikuta/osallisuusmalli/>

Kuopion kaupunki. (n.d.-g.). *Tapahtumajärjestäjän opas*. Haettu 26.3.2026 osoitteesta <https://www.kuopio.fi/vapaa-aika-ja-hyvinvointi/tapahtumat/tapahtumajarjestajan-opas/>

Kuopion kaupunki. (n.d.-h.). *Tilastotietoa*. Haettu 12.2.2026 osoitteesta <https://www.kuopio.fi/kuopionkaupunki/tilastotietoa/>

Kuopion kaupunki. (n.d.-i.). *Vuokrattavat tilat Kuopion kaupungissa*. Haettu 12.2.2026 osoitteesta <https://www.kuopio.fi/vapaa-aika-ja-hyvinvointi/tilat/>

Lahti.fi. (n.d.). *Lahdessa tapahtuu. Tapahtumanjärjestäjän opas*. Haettu 27.3.2026 osoitteesta <https://www.lahti.fi/tiedostot/tapahtumajarjestajan-opas/>

Liveto.io. (n.d.). *Tervetuloa Tapahtuman Pelikirjaan!* Haettu 27.2.2026 osoitteesta <https://materials.liveto.io/tapahtuman-pelikirja>

Ojasalo, Katri & Moilanen, Teemu & Ritalahti, Jarmo 2015. *Kehittämistyön menetelmät*. 3.–4. painos. Helsinki: Sanoma Pro Oy.

Oppariapu. (n.d.). *Dokumenttianalyysi*. Haettu 7.4.2026 osoitteesta <https://oppariapu.wordpress.com/kirjallisten-lahteiden-analyysi/>

Oulun kaupunki. (n.d.). *Kulttuuripalvelujen moninaisuuden edistämisen opas. Osallisuus*. Haettu 19.2.2026 osoitteesta <https://www.ouka.fi/kulttuuripalvelujen-moninaisuuden-edistamisen-opas/5-osallisuus>

Palvelumuotoilu Palo.fi. (2018). *Palvelumuotoilulla kehitetään parempia palveluita*. Julkaistu 16.10.2018. Haettu 11.3.2026 osoitteesta <https://www.palvelumuotoilupalo.fi/blogi/palvelupolulla-kehitetaan-parempia-palveluita/>

Poliisi.fi. (n.d.). *Yleisötilaisuudet*. Haettu 27.2.2026 osoitteesta <https://poliisi.fi/yleisotilaisuudet>

Raikua.fi. (2025a). *Miten tapahtumien visuaalisuus vaikuttaa asiakaskokemukseen?* Julkaistu 13.03.2025. Haettu 5.3.2026 osoitteesta <https://raikua.fi/blogi/miten-tapahtumien-visuaalisuus-vaikuttaa-asiakaskokemukseen/>

Raikua.fi. (2025b). *Tapahtuman opasteet ja selkeä visuaalinen ilme parantavat asiakaskokemusta*. Julkaistu 20.03.2025. Haettu 5.3.2026 osoitteesta <https://raikua.fi/blogi/tapahtuman-opasteet-ja-selkea-visuaalinen-ilme-parantavat-asiakaskokemusta/>

Riihimäki. (n.d.). *Tapahtumanjärjestäjän opas*. Haettu 5.3.2026 osoitteesta <https://www.riihimaki.fi/koe-ja-nae/kulttuuri/tapahtumat/tapahtumajarjestajan-opas/>

Taloteko. (n.d.). *Mitä tarkoittaa asiakaslähtöinen suunnittelu?* Haettu 27.3.2026 osoitteesta <https://taloteko.fi/artikkelit/taloteko-asiakaslahtoinen-suunnittelu-uudiskohteissa/>

Tukes. (n.d.). *Tapahtumaturvallisuus. Kuinka järjestän turvallisen tapahtuman? Mistä tapahtumaturvallisuus koostuu?* Haettu 27.2.2026 osoitteesta

<https://tukes.fi/documents/5470659/11781251/Tapahtumaturvallisuus-opas/c6c8241a-abb6-123f-1752-bf0c1cd85451?t=1677236244404>

Vallo, H. & Häyrynen, E. (2016). *Tapahtuma on tilaisuus: Tapahtumamarkkinointi ja tapahtuman järjestäminen*. Helsinki: Tietosanoma.

Vehviläinen, A. (2023). *Kamu Kameleontin viiden tähden tapahtumat. Lastenliittolaisen tapahtumajärjestäjän opas*. [Amk-opinnäytetyö, Humanistinen ammattikorkeakoulu]. Theseus. https://www.theseus.fi/bitstream/handle/10024/793359/Vehvilainen_Amanda.pdf?sequence=5&isAllowed=y

Venäläinen, N. (2021). *Kaupunkiaktiivisuuden ja kulttuurisältöisen kansalaistoiminnan tukeminen Kuopiossa*. [Yamk-opinnäytetyö, Humanistinen ammattikorkeakoulu]. Theseus. https://www.theseus.fi/bitstream/handle/10024/511689/Venalainen_Nina.pdf?sequence=2&isAllowed=y

Liitteet

Liite 1. Kuvat Alava-talon tapahtuman järjestämisen oppaasta



Sisällys

1 ENNENTAPAHTUMAA.....	5
1.1 Suunnittelu	5
1.1.1 Kohderyhmä	5
1.1.2 Tapahtuman luonne	5
1.1.3 Tavoite ja tarkoitus	5
1.1.4 Järjestäjät.....	5
1.1.5 Budjetti ja rahoitus	6
1.1.6 Tapahtumapaikka ja -aika	6
1.2 Saavutettavuus	7
1.2.1 Henkilökohtaiset avustajat, tulkit ja tukihenkilöt	7
1.2.2 Etukäteisinformaatio ja liikkuminen tapahtumapaikalla	7
1.3 Luvat ja ilmoitukset	8
1.3.1 Mitä asiapapereita toimitetaan poliisille?	8
1.3.2 Aiotko esittää tapahtumassa musiikkia?	8
1.3.3 Onko tapahtumassa tarkoitus järjestää arpajaiset?	8
1.4 Järjestäjän vastuuvakuutus	8
1.5 Oheistuotteiden myynti	9
1.6 Elintarvikkeiden myynti	9
1.7 Markkinointi ja viestintä.....	10
1.7.1 Kuopion tapahtumakalenterit:	10
2 TAPAHTUMAPÄIVÄNÄ.....	11
2.1 Tapahtuman rakentaminen.....	11
2.2 Ensiepu	11
2.3 Järjestyksenvalvonta.....	12

	3
3 TAPAHTUMAN JÄLKEEN.....	13
3.1 Tapahtuman purku ja siivous.....	13
3.2 Mitä teen, jos huomaan puutteita tai korjattavaa?	13
3.3 Mitä teen, jos tapaus on kiireellinen?	13
3.4 Jälkimarkkinointi.....	13
4 Kuvia Alava-talosta	14

KUOPIO

Tapahtuman järjestäminen Alava-talossa

4



Opiskelijatyö HUMAK

1 ENNEN TAPAHTUMAA

1.1 Suunnittelu

Tapahtuman järjestäminen tulee aloittaa ajoissa, sillä suunnitteluvaihe on prosessin pisin vaihe. Tällöin laaditaan suunnitelma, jossa määritellään aikataulu, vastuut, resurssit sekä keskeiset osa-alueet, kuten tilavaraus, budjetointi, markkinointi, riskienhallinta ja turvallisuus. Myös tarvittavat luvat ja viranomaisvelvoitteet huomioidaan tässä vaiheessa. Suunnitelmien selkeä aikataulutus ja jakaminen työryhmälle helpottavat toteutusta ja vähentävät epävarmuutta. Tapahtuman suunnittelu alkaa tapahtuman lähtökohtien pohtimisesta:

1.1.1 Kohderyhmä

Tapahtumaa suunniteltaessa on tärkeää pohtia, kenelle tapahtuma on tarkoitettu ja miten kyseinen kohderyhmä saadaan houkuteltua paikalle. Kohderyhmä vaikuttaa merkittävästi myös siihen, millaista markkinointia tapahtumassa kannattaa käyttää.

1.1.2 Tapahtuman luonne

Kun kohderyhmä on määritelty, on helpompi suunnitella tapahtuman sisältöä. Tällöin voidaan pohtia, esimerkiksi järjestetäänkö tapahtuma päivällä vai illalla, onko se maksullinen vai maksuton. Myös tapahtuman tyyppi, kuten kokous, messut, urheilutapahtuma tai lastentapahtuma, määräytyy usein kohderyhmän mukaan.

1.1.3 Tavoite ja tarkoitus

Tapahtumaa suunniteltaessa on tärkeää määritellä sen tavoitteet. On hyvä pohtia, miksi tapahtuma järjestetään, mitä sillä halutaan saavuttaa sekä millaista viestiä tai mahdollisia taloudellisia hyötyjä tapahtumalla tavoitellaan.

1.1.4 Järjestäjät

Tapahtumaa suunniteltaessa tulee määritellä vastuunjako. Tapahtuma voidaan toteuttaa oman organisaation voimin, talkootyönä tai ulkopuolisten toimijoiden avulla. Vastualueet, kuten markkinointi, ohjelman suunnittelu, talous, tekniikka ja tarjoilu, on hyvä jakaa selkeästi. Lisäksi on tärkeää nimetä yksi henkilö vastaamaan kokonaisuuden koordinoinnista ja viestinnästä eri toimijoiden välillä.

1.1.5 Budjetti ja rahoitus

Tapahtuman järjestämisestä syntyy lähes aina kuluja, vaikka kyseessä olisi pienikin vapaaehtoisvoimin järjestetty tapahtuma. Menoja voivat aiheuttaa esimerkiksi tarjottavat, esiintyjien palkkaaminen, kaluston vuokraaminen ja lupamaksut. On tärkeää miettiä, mistä rahoitus tulee, kuinka paljon järjestäjä on valmis sijoittamaan sekä onko mahdollista saada sponsoreita, yhteistyökumppaneita tai avustuksia. Samalla on hyvä pohtia, tavoitellaanko voittoa vai nollatulosta.

Tapahtumaa voidaan rahoittaa esimerkiksi tuotemyynnillä, sponsorituella tai yhteistyösopimuksilla. Kannattaa tarkistaa myös säätiöt, rahastot ja muut mahdolliset rahoituslähteet läpi. Myös Kuopion kaupunki voi tukea tapahtumajärjestäjiä Meidän Kuopio -tuella. Meidän Kuopio -tukea voidaan myöntää päihitteettömiin, maksuttomiin ja kaikille avoimiin tapahtumiin. Meidän Kuopio -tuki on osarahoitusta, eli tapahtumalla pitää olla myös jokin muun rahoituksen osuus. Lue [lisää](#).

1.1.6 Tapahtumapaikka ja -aika

Saapuminen Alava-taloon:

- Siikaniemenkatu 4, 70620 KUOPIO. Avaa [karttalinkki](#).
- 3 tunnin parkkipaikkoja 7 kpl, inva-parkkipaikkoja 4 kpl.
- Pyöräpaikkoja pääoven läheisyydessä.
- Lähimmät bussipysäkit: Alavansairaala I, Alavanpuisto I, Tasavallankatu L ja I, Tehdaskatu E.
- Ulko-ovet avoinna klo 8–16, jolloin tilaan pääsee ilman avainta.

Tapahtuma-ajankohta tulee valita kohderyhmän, tapahtuman sisällön, tavoitteiden sekä käytettävissä olevien resurssien perusteella. Esimerkiksi lapsiperheille suunnatut tapahtumat kannattaa järjestää aikaan, joka sopii heidän arkeensa, esim. aamupäivästä.

- Alava-talossa voi järjestää esimerkiksi päivätansseja, konserteja, näytelmiä, karaokea, myyjäisiä ja luentoja. Alava-talon aulassa (maksuton) on mahdollista järjestää esimerkiksi näyttelyitä.

- Ota tapahtumatilan suunnittelussa huomioon, että Alava-talossa ei ole erillistä puku-huonetta/backstagea. Esiintyjää voidaan ohjeistaa saapumaan paikalle mahdollisuuksien mukaan valmiiksi valmistautuneina tai varautumaan käyttämään yleisiä wc-tiloja tarvittaessa valmistautumiseen.
- Huomioi tilan somistuksessa, ettei tilojen rakenteisiin saa tehdä muutoksia, esim. porata tai tehdä ripustuksia, joista jää jälkiä. Huomioi opastuksessa, että tuot omat mainos-ständit ja muut mainostarvikkeet (julisteet tms.) mukanas.
- Elävää tulta ei saa käyttää turvallisuussyistä.
- Tutustu Alava-talon [käyttöohjeisiin](#) ja Alava-talon tilakohtaisiin varusteluihin [tästä](#).
- Alava-taloon [hinnastoon](#) tästä.

Tutustu muihin Kuopion kaupungin varattaviin tiloihin [tästä](#).

1.2 Saavutettavuus

Saavutettavuus tarkoittaa esteetöntä liikkumista ja palveluiden ja viestinnän helppoa saavutettavuutta. Tapahtumajärjestäjän on huomioitava saavutettavuus myös lain velvoitteiden vuoksi, sillä yhdenvertaisuuslaki kieltää syrjinnän vammaisuuden perusteella ja edellyttää kohtuullisia mukautuksia. Saavutettavuus parantaa tapahtuman turvallisuutta, viihtyisyyttä ja uskottavuutta. Se tulisi huomioida kaikissa tapahtuman suunnittelun vaiheissa. Tapahtumapaikkojen tulisi olla kaikille esteettömiä ja saavutettavia.

1.2.1 Henkilökohtaiset avustajat, tulkit ja tukihenkilöt

- Vammaiset henkilöt voivat osallistua tapahtumiin henkilökohtaisen avustajansa, tulkin tai tukihenkilönsä kanssa.
- Henkilökohtaisen avustajan, tulkin tai tukihenkilön pääsylippu on maksuton.

1.2.2 Etukäteisinformaatio ja liikkuminen tapahtumapaikalla

- Tapahtumasta ja tapahtumapaikasta etukäteen annettavaan informaatioon kiinnitetään huomiota. Esimerkiksi esteettömät sisäänkäynnit ja wc-tilat sekä infopiste on mainittu tapahtumakuvauksen yhteydessä.
- Sisäänkäynnissä ja liikkumisessa avustetaan tarvittaessa.

1.3 Luvat ja ilmoitukset

1.3.1 Mitä asiapapereita toimitetaan poliisille?

- Poliisille tehdään ilmoitus yleisötapahtumasta. Lue lisää [yleisötilaisuudesta](#) poliisin sivuilta.
- Poliisille toimitetaan myös tarvittaessa pelastussuunnitelma, arpajaislupa ja musiikkiluvat. **Huom!** Alava-talon pelastussuunnitelma kattaa siellä järjestettävät tapahtumat, joten erillistä pelastussuunnitelmaa ei tarvitse laatia.
- Tutustu myös tarkemmin järjestyksenvalvontaan sivulla 12.

1.3.2 Aiotko esittää tapahtumassa musiikkia?

Musiikin julkiseen esittämiseen tarvitaan usein lupatekijänoikeusjärjestöiltä, esim. Teostolta. [Lue lisää Teoston sivuilta.](#)

1.3.3 Onko tapahtumassa tarkoitus järjestää arpajaiset?

Arpajaiset ja niihin rinnastettavat kilpailut luokitellaan niiden ominaisuuksien mukaan useisiin eri luokkiin, joista osaan haetaan lupa poliisihallitukselta. Lue lisää [arpajais- ja rahankeräysluvasta](#) poliisin sivuilta.

- Yleisötalaisuudessa saa järjestää tavara-arpajaiset ilman lupaa, jos arpojen myynti on enintään 3 000 € ja myynti sekä arvonta tapahtuvat samassa tilaisuudessa.
- Miniatyyriarpajaisissa (enintään 500 €) tilitystä ei vaadita.

1.4 Järjestäjän vastuuvakuutus

Tapahtumaan on suositeltavaa ottaa vakuutus. Suositeltavia vakuutuksia tapahtuman järjestäjälle ovat, esimerkiksi vastuu-, tapaturma- sekä omaisuus- ja irtaimistovakuutus.

Vakuutustarve riippuu tapahtuman luonteesta, osallistujamäärästä ja järjestäjästä (yksityishenkilö, yritys, yhdistys). Koska yksiselitteisiä sääntöjä ei ole, kannattaa ottaa yhteyttä vakuutusyhtiöön, joka osaa suositella juuri sinun tapahtumaasi sopivia vakuutuksia.

1.5 Oheistuotteiden myynti

Oheistuotteiden ja muun tavaran myynti voi tarjota tapahtumalle merkittävää lisätuloa.

Suunnitteleamalla tuotteet huolellisesti ja hyödyntämällä paikallisia toimijoita, kuten painotaloja, voidaan tukea myös alueellista elinkeinoä. Ennakkomyynti tai -tilaus auttaa arvioimaan kysyntää tarkasti ja vähentää ylijäämän riskiä.

Vastuullisuuden näkökulmasta on tärkeää välttää ylimääräisten tuotteiden valmistamista ja jakamista. Suosi laadukkaita, tarpeellisia ja pitkäikäisiä tuotteita, jotka osallistujat haluavat säilyttää. Näin vähennetään jätettä ja edistetään kestävästä tapahtumatuotantoa.

Pyri esittämään tapahtuman tiedot ja aikataulut painettujen ohjelmalehtisten sijaan sähköisesti. Hyödynnä uudelleenkäytettäviä ja kierrätettyjä materiaaleja.

1.6 Elintarvikkeiden myynti

- Rekisteröityjen elintarvikealan toimijoiden on ilmoitettava toiminnastaan Kuopion ympäristöterveydenhuoltoon viimeistään 4 arkipäivää ennen tapahtumaa. Tee ilmoitus [tästä](#).
- Satunnainen ja vähäriskinen myynti (esim. yksityishenkilöt tai yhdistykset) ei vaadi ilmoitusta, mutta elintarvikkeiden kylmäsäilytys ja käsittely on kuitenkin pystyttävä järjestämään asianmukaisesti. Lisätietoa: [Elintarvikkeet – Kuopio](#)
- Tapahtumassa kannattaa suosia paikallista ja ekologista ruokaa, vähentää hävikkiä sekä käyttää uudelleenkäytettäviä tai biohajoavia astioita.
- Järjestäjän tulee huolehtia hygieniasta ja varautua terveysriskeihin (esim. kuumuus, suuret ihmisjoukot, jätteet).
- Yleisötapahtumasta ei enää tarvitse tehdä ilmoitusta ympäristöterveydenhuoltoon, mutta järjestäjän on huolehdittava hygieenisistä järjestelyistä tapahtuman aikana ja pyytää tarvittaessa ohjeita.
- **Huom!** Alava-talossa ei ole käytettävissä jääkaappia.

Lisätietoja: [Ympäristöterveydenhuolto](#)

Sähköposti: [ymparistoterveys\(at\)kuopio.fi](mailto:ymparistoterveys(at)kuopio.fi)

Puhelin: 017 182 111 (vaihde)

Käyntiosoite: Valtuustotalo, Suokatu 42, 70110 Kuopio

Postiosoite: PL 1097, 70111 Kuopio

1.7 Markkinointi ja viestintä

- Luo tapahtumalle sometapahtuma ja somekampanjat ja jaa niitä paikallisissa ryhmissä – aktiivinen viestintä lisää kiinnostusta.
- Kohdista markkinointi niihin kanaviin, joissa kohderyhmä on ja tarjoa selkeästi riittävä tieto tapahtumasta. Toivota tervetulleiksi myös muut kuin ensisijainen kohderyhmä.

1.7.1 Kuopion tapahtumakalenterit:

- [Kuopion Seinä -tapahtumakalenteri](#). Ilmainen tapahtumien ilmoittelukanava yhteisöllisille, hyvinvointia edistäville tapahtumille. Ilmoitettavan tapahtuman on oltava päihteetön ja luonteeltaan ei-kaupallinen.
- [Hello Kuopio -tapahtumakalenteri](#). Kaikille alueen tapahtumajärjestäjille tarkoitettu ilmainen kanava tapahtumien ilmoitteluun.
- [Menoinfo](#). Savon sanomien ylläpitämä kaikille avoin tapahtumakalenteri koko Pohjois-Savon alueen tapahtumille. Osa Menoinfoon-ilmoitetuista tapahtumista julkaistaan myös alueen paikallislehdissä.

2 TAPAHTUMAPÄIVÄNÄ

2.1 Tapahtuman rakentaminen

Toteutusvaiheessa suunnitelmat viedään käytäntöön. Se on tapahtumaprosessin lyhyin vaihe, sillä tapahtuma voi kestää vain muutamia tunteja tai päiviä. Rakennusvaiheessa valmistellaan tila ja kootaan tarvittavat rakenteet, somisteet ja tekniikka.

Ennen tapahtumaa voidaan järjestää kenraaliharjoitus, jossa varmistetaan tekniikan toimivuus (kuten sound-check) ja ohjelman sujuvuus. Tapahtuman aikana toimitaan ennalta laaditun aikataulun mukaisesti ja jokaisella työryhmän jäsenellä on oma selkeä roolinsa. Tapahtuman aikana voidaan kerätä myös tapahtumapalautetta.

2.2 Ensiapu

- Tapahtuman järjestäjällä on velvollisuus huolehtia tapahtumapaikalle riittävä ensiapuvalmius. Tarvittavan ensiapuhenkilöstön määrä riippuu tapahtuman suuruudesta, riskiarviosta ja yleisömäärästä.
- 200–2000 henkilön tapahtumissa suositus ensiapuhenkilöstölle on noin 1-3 henkeä. Tapahtumassa tulee olla nimetty ensiapuvastaava, jolla on suoritettuna voimassa oleva ensiavun peruskurssi. Muun ensiapuhenkilöstön tulee omata riittävät ensiaputaidot.
- Alava-talossa järjestettäviin tapahtumiin ei tarvitse laatia erillistä ensiapusuunnitelmaa.
- Lisää tietoa yleisötilaisuuden ensiavusta [tästä](#).
- Pohjois-Savossa ensihoitopalveluiden järjestämisestä vastaa Pohjois-Savon hyvinvointialue. palveluiden yhteystiedot löytyvät [täältä](#).

2.3 Järjestyksenvalvonta

Tarvitaanko tapahtumassa järjestyksenvalvontaa tai vartiointia?

- Yleisötilaisuudessa tulee yleensä olla järjestyksenvalvoja, joista osalla on oltava voimassa oleva koulutus. Järjestyksenvalvojen avulla järjestäjä takaa tapahtuman häiriöttömän ja turvallisen läpiviemisen.
- Pienissä (alle 500 henk.), päihtettömissä ja vähäriskisissä tapahtumissa järjestyksenvalvoja ei välttämättä tarvita.
- Järjestyksenvalvojen määrä riippuu tapahtuman koosta, luonteesta ja alueesta, ja se esitetään poliisille tehtävässä ilmoituksessa. Järjestäjän tulee esittää Poliisille tehtävässä ilmoituksessa turvallisuussuunnitteluun pohjautuen järjestyksenvalvojen määrää tapahtumaan. Poliisi harkitsee tapahtumajärjestäjän esittämien järjestyksenvalvojen edellytykset toimia kyseisessä tapahtumassa.
- Pienissä matalan riskin tapahtumissa 1 valvoja/ 500 kävijää.

3 TAPAHTUMAN JÄLKEEN

3.1 Tapahtuman purku ja siivous

- Huolehdi käytön jälkeen tilan siistiin kuntoon seuraavalle käyttäjälle. Siivousvälineet löytyvät kahvion keittiöstä.
- Ylimääräisestä siivouksesta laskutetaan tilan varaajaa.
- Tilan varaaja vastaa tilassa järjestetystä toiminnasta ja siitä, että tila on asianmukaisessa kunnossa käytön jälkeen.
- Kaupungin kahvin- ja vedenkeitin on kaikkien käytössä. Muiden tilankäyttäjien tavaroita ei voi lainata.
- Servica huolehtii tilojen (liikuntasali, juhlasali, kerhotila, wc-tilat) puhtaanapidosta.

3.2 Mitä teen, jos huomaan puutteita tai korjattavaa?

Kiinteistöhoitaja p. 044 426 020.

Palvelupyynnöt: www.kuopio.fi/kuopionkaupunki/tilapalvelut/palvelupyynnot

Esimerkiksi: kiinteistön rakenteissa tai laitteissa on vikaa, puhtaudessa on toivomisen varaa, liukkaus huolestuttaa, lämmitys, ilmanvaihto tai valaistus ei toimi.

3.3 Mitä teen, jos tapaus on kiireellinen?

Kiireellisissä tapauksissa, joista aiheutuu välitöntä vaaraa ihmisille tai omaisuudelle, kuten esim. vesi- ja viemärivuodot tai sähköviat ota yhteys kiinteistöjen LVIS-päivystäjään, p. 044 426 0400 tai yleiseen hätänumeroon 112.

3.4 Jälkimarkkinointi

Jälkimarkkinointi on iso osa tapahtuman markkinointia varsinkin, jos tapahtuma saa jatkoa. Kiitokset osallistujille niin yleisön kuin tapahtuman mahdollistajien puolelle toimivat loistavana jälkimarkkinointi keinona, samalla voi jo viitata mahdolliseen seuraavaan tapahtumaan. Jälkimarkkinoinnin yhteydessä on myös hyvä kerätä mahdollinen palaute tapahtumasta mikä auttaa seuraavaa tapahtumaa suunnitella.

4 Kuvia Alava-talosta



Alava-talon pohjapiirros 1. krs.



Kokoussali takaosasta kuvattuna. Esimerkkinä tuolien asettelu tansseja varten.



Kokoussali etuosasta kuvattuna. Takaseinällä palosammutin ja lisäilmastointilaitteen kytkin.



Kokoussalin takaseinällä palosammutin ja lisäilmastointilaitteen kytkin.



Kahvio takaosasta kuvattuna. Esimerkkinä, pöydät ja tuolit siirretty tanssiasia varten sivuun.



Kokoussalin ja kahvion väliseinät nyt avoinna. Saa helposti suljettua.



Kahvio.