

# Cocktailtilaisuuden tuottaminen projektijohtajan näkökulmasta

Laura Väänänen



<b>Tekijä</b> Laura Väänänen	
<b>Koulutusohjelma</b> Hotelli- ja ravintola-alan koulutusohjelma (RUOKA)	
<b>Opinnäytetyön nimi</b> Cocktailtilaisuuden tuottaminen projektijohtajan näkökulmasta	<b>Sivu- ja liitesivumäärä</b> 24+ 18
<p>Tämän opinnäytetyön aiheena oli suunnitella ja toteuttaa Talin Tenniskeskukselle sen 40-vuotispäivät cocktailtilaisuuden muodossa. Tämä opinnäytetyö on produkti. Toimeksianto työlle tapahtui toukokuussa 2016 ja juhlan toteutus oli marraskuussa 2016. Samasta produktista on tehty myös kaksi muuta opinnäytetyötä Hanna Fraktmanilta ja Roosa Mäkelältä. Heidän tehtävinään oli huolehtia ruokatuotteen toteutus sekä salin somistus.</p> <p>Työn tavoite on luoda lukijalle kokonaisvaltainen kuva siitä, mitä asioita projektin johtamiseen liittyy ja opastaa, miten lukija voisi itse toteuttaa vastaavan tai sivuavan tapahtuman.</p> <p>Opinnäytetyö alkaa Talin Tennishallin esittelemisellä. Työssä kerrotaan sen historiasta ja toiminnasta tänä päivänä. Seuraavaksi esitellään tennishalli juhlapaikkana, jossa tilaisuus on tarkoitus järjestää. Esittelyn jälkeen kerrotaan tapahtuman järjestämisen taustalla olevasta tietoperustasta, jossa määritellään aluksi projektin käsitteenä. Sen jälkeen paneudutaan projektin osapuoliin ja niiden tehtäviin sekä eri projektiorganisaatioihin.</p> <p>Projektin esittelyn jälkeen kerrotaan juhlatilaisuuksista, määritellään cocktailtilaisuus sekä juhla järjestelyiden eri vaiheet, koskien enimmäkseen cocktailtilaisuuden kaltaisia juhlia. Tietoperusta loppuu tähän ja sen jälkeen on vuorossa prosessikuvaus. Prosessikuvauksessa paneudutaan tarkemmin siihen, mitä nimenomaan cocktailtilaisuudessa tarvitaan sen projektisuunnittelun eri vaiheissa.</p> <p>Liitteenä on produkti toteutetusta juhlasta, joka kuvaa juhlan toteutusta vähän kuin reseptiohjeiden muodossa. Se kertoo lukijalle mitä ja miksi tässä projektissa tehtiin. Lopussa on myös pohdinta siitä, miten kaikki loppujen lopuksi toteutui.</p>	
<b>Asiasanat</b> Cocktailtilaisuus, projekti, johtaminen, tuottaminen	

## Sisällys

1	Johdanto .....	1
2	Helsingin Tennisstadion Oy.....	3
2.1	Talin Tenniskeskuksen Historiaa.....	3
2.2	Juhlapaikka.....	4
3	Projekti.....	5
3.1	Projektin määritelmä .....	5
3.2	Projektin osapuolet .....	5
3.2.1	Projektin johtoryhmä .....	6
3.2.2	Projektipäällikkö .....	6
3.2.3	Osaprojektipäällikkö .....	8
4	Juhlatilaisuus .....	9
4.1	Juhlatilaisuuden suunnittelu .....	9
4.1.1	Cocktailtilaisuuden määritelmä.....	9
4.1.2	Tilaisuuden suunnittelu asiakkaan kanssa .....	10
4.1.3	Toteutus.....	11
4.1.4	Juhlapaikka ja työntekijät .....	11
4.1.5	Ohjelma .....	12
4.1.6	Budjetti.....	13
4.1.7	Kutsut ja luvat .....	13
4.1.8	Narikan ja saniteetin sujuvuus.....	14
4.1.9	Työturvallisuus ja turvallisuus.....	14
5	Prosessikuvaus cocktailtilaisuuden järjestämisestä.....	16
5.1	Toimeksiantajan tapaaminen ja suunnittelun aloittaminen.....	16
5.2	Kohderyhmät ja hyödynsaajat.....	16
5.3	Aikataulutus ja työntekijät.....	17
5.4	Puhe ja esiintyminen.....	17
5.5	Parkkeeraus ja sisääntulo .....	18
5.6	Juomat ja luvat, ruokatuote sekä astiahuolto.....	18
5.7	Juhlapaikan somistaminen ja purkamisen.....	19
6	Pohdinta.....	21
	Liitteet.....	26
	Liite 1: Produkti cocktailtilaisuuden järjestämisestä.....	26

# 1 Johdanto

Tämän produktin aiheena on suunnitella ja toteuttaa Helsingin Tennisstadion Oy:lle sen 40-vuotissyntymäpäivät cocktailtilaisuuden muodossa. Juhlatilaisuus järjestettiin keskiviikkona 15.11.2016. Valitsin aiheen, koska minua pyydettiin järjestämään juuri tämä kyseinen juhla ja ajattelin, että ajankohdallisesti se olisi sopiva opinnäytetyöni aiheeksi. Talin tenniskeskuksessa, jossa tilaisuus oli tarkoitus järjestää, toimii myös ravintolayrittäjä, mutta muiden kiireiden vuoksi juhlan järjestäminen ei olisi ollut hänen toimestaan mahdollista.

Juhlien järjestämiseen osallistui lisäksi kaksi muuta Haaga-Helian ammattikorkeakoulun restonomiopiskelijaa, jotka tekivät aiheesta omat opinnäytetyönsä. Jo suunnitteluvaiheessa meille jokaiselle jakautui oma osa-alue, jonka pohjalta jokainen teki oman opinnäytetyönsä. Hanna Fraktman keskittyi ruokatuotteeseen ja sen tuottamiseen ja Roosa Mäkelä oli vastuussa salin somistamisesta ja sen muotoilemisesta juhlatilaksi. Itselleni jäi niin sanottu projektipäällikön virka, joten tämä opinnäytetyö on kirjoitettu projektipäällikön näkökulmasta.

Projektin toteuttamisessa suurin haaste etukäteen oli suunnitellun tapahtuman koko, mutta sitä helpotti se, että tunsin toimeksiantajat jo etukäteen. Jo ennalta hyvät suhteet toimeksiantajiin takasi meille suunnittelijoina aika lailla vapaat kädet projektin toteuttamiseen. Merkittävin tapahtuman järjestämistä rajoittava tekijä oli ennalta määritelty budjetti, jonka sisäpuolella tapahtuman suunnittelu- ja toteutuskulujen tuli pysyä. Lisäksi onnistuneen tapahtumanjärjestäminen edellytti, että toimeksiantajien kanssa ja projektin suunnittelijoiden kesken pidettiin aika ajoin kokouksia, jotta kaikki tiesivät, miten projekti etenee.

Opinnäytetyössä tietoperusta perustuu projektin toteuttamiseen projektijohtajan näkökulmaan. Työssä ei paneuduta kovin yksityiskohtaisesti jokaiseen yksityiskohtaan, sillä projektijohtajan rooliin kuuluu delegoida asioita ja varmistaa asioiden sujuvuus. Työssä paneudutaan myös juhla järjestämisen eri vaiheisiin, jotka täytyy huomioida.

Tenniskeskuksen 40-vuotispäiville odotettiin tulevan noin 400 ihmistä, joten tilaisuudesta on luontevaa puhua tässä työssä pääasiassa tapahtumana. Tilaisuuden todellinen koko varmistui vasta muutama viikkoa ennen toteutusta. Juhlaan kutsuttiin kaiken kaikkiaan noin 1000 henkeä, joista vähän alle puolet osallistuivat.

Talin tenniskeskuksessa järjestetään paljon tapahtumia pienistä suuriin. Olen ollut mukana järjestämässä niitä jo seitsemän vuoden ajan. Se helpotti tämän produktin tekemistä, koska

tunnen tenniskeskuksen toimintatavat ja henkilökunnan jo vuosien ajalta. Palautetta juhlasta tuli monelta taholta sen toteutumisen jälkeen.

## 2 Helsingin Tennisstadion Oy

Helsingin Tennisstadion Oy on tämän opinnäytetyön toimeksiantaja. Se juhlii tänä vuonna 40-vuotissyntymäpäiväjuhliansa. Tässä luvussa esittelen Helsingin Tennisstadion Oy:n historiaa Talin Tenniskeskuksessa ja tenniskeskusta juhlapaikkana. Halliyhtiön edustajissa mukana projektissa on tennishallin toimitusjohtaja Pekka Mäkelä, talouspäällikkö Marita Inberg, HVS-tennis ry:n toimistonhoitaja Pia-Marie Aaltonen sekä Tenniskoulu Hedman Oy:tä edustava Sanna Hedman. Laura Väänänen on projektinjohtaja ja vastaa tilaisuuden etenemisestä halliyhtiölle ja sitä kautta salivastaava Roosa Mäkelälle sekä ruokatuotevastaava Hanna Fraktmanille. Projektinjohtaja, salivastaava ja ruokatuotevastaava ovat kaikki Haaga-Heliasta valmistuvia keittiömestariopiskelijoita.

### 2.1 Talin Tenniskeskuksen Historiaa

Talin Tenniskeskus on saanut alkunsa 27.11.1974, jolloin Helsingin Verkkopalloseura ry eli HVS sai anomuksensa läpi kaupunginvaltuustolta hallin rakentamisesta (Karviala, R. 2007.) 8.12.1975 hallihankkeesta tuli osakeyhtiö nimeltään Helsingin Tennisstadion Oy, joka tunnetaan nykyisin paremmin nimellä Talin Tenniskeskus. Perustajajäsenistö koostui seuraavista toimijoista: HVS-tennis ry, Suomen Tennisliitto ja Jaakko Pöyry & Co. Oy. Tenniskoulu Hedman Oy on toinen Talin Tenniskeskuksessa toimivista suurista tenniskouluista. Tenniskoulu Hedman Oy on perustettu vuonna 1969 ja se aloitti toimintansa Talin Tenniskeskuksessa vuonna 1976, joka on myös Talin Tenniskeskuksen virallinen perustamisvuosi. Nykyään Talin Tenniskeskuksessa on 24 sisäkenttää ja 11 ulkokenttää ja se on tällä hetkellä Euroopan suurin sisätennishalli (Talin Tenniskeskus, 2016.)

Talin Tenniskeskuksen liikevaihto on noin 1 910 000 euroa vuodessa. Suurin osa liikevaihdosta tulee kenttävuokrista, mutta myös tenniskeskuksen yhteydessä toimivasta tennishopista tulee hyvä liikevoitto. Helsingin Tennisstadion Oy:llä on tällä hetkellä päälle 400 osakkeenomistajaa. Toiminnan tarkoituksena on ollut toimia tenniksen harrastamisen yhteiseksi hyväksi (Talin Tenniskeskus, 2016).

Talin Tenniskeskuksen 40-vuotinen taival huomioitiin myös Helsingin Sanomissa. Artikkelissa kerrottiin muun muassa tennistähti Jimmy Connorsin ja Novak Djokovicin historiasta Talissa, suuremmista järjestetyistä tenniskilpailuista sekä palanen tenniskeskuksen historiasta. Artikkelissa kerrottiin myös keskuksen tämän päivän toiminnasta (Miettinen, 2016.)

## 2.2 Juhlapaikka

40-vuotis juhlien juhlapaikkana toimi Talin Tenniskeskus. Itse juhla järjestettiin hallin uudella puolella, josta varattiin koko päiväksi kolme kenttää. Kahden kentistä oli määrä toimia juhlatilana, jonka somistamisesta vastasi Roosa Mäkelä. Viimeinen kentistä oli varattu tavaroiden säilyttämiseksi ja ruokatuotteiden nostamiseksi. Ruokatuotteiden suunnittelusta ja toteuttamisesta vastasi Hanna Fraktman. Tila oli hyvin avara, koska tenniskentät ovat kooltaan laajoja ja korkeudeltaan korkeita. Tämän vuoksi tilaa pyrittiin jakamaan koristelemalla tila kahtia korkeussuunnassa.

Kahdelle kentälle sijoitettiin viisi isoa pöytää, joista kaksi toimi cocktailpalojen tarjoilupöytinä, yksi juomatarjoilupöytänä, yksi kahvipöytänä ja viimeinen tarjosi istumapaikat niille kutsuvieraille, jotka eivät ikänsä tai muun kuntosensa vuoksi jaksaneet seistä pitkiä aikoja. Lisäksi tilaan sijoitettiin 40 pientä, jalallista pöytää. Tilaan oli sijoitettu myös muutama apupöytä, joka helpotti vieraiden tyhjien astioiden laskemista pois käsistä.

### **3 Projekti**

Tässä kappaleessa esitellään tämän projektin osalta oleellisen käsitteistön. Ensin käydään läpi projektin käsite ja projektiin liittyvät sidosryhmät sekä niiden väliset suhteet. Tämän jälkeen kuvataan juhlasuunnittelun eri osa-alueet ja juhlasuunnittelun kulku asiakkaan kanssa. Lopulta määritellään käsitteet, joiden ymmärtäminen on oleellinen osa juhlasuunnittelua.

#### **3.1 Projektin määritelmä**

Projekti käsitteenä on yksilöllisempi ja rajatumpi käsite termistä hanke. Sille on asetettu selkeät tavoitteet ja aikarajat. Tehtävänä se on kertaluonteinen ja sitä johtaa sille varattu organisaatio annetuilla resursseillaan. (Silfverberg 2001, 11.)

Projekti on usein yritykselle tai sen muulle tilaajalle tehtävä, jonka tarkoituksena on edistää jotakin tarkkaan määriteltyä hanketta. Projekteja voi esiintyä yrityksen jokaisessa alueessa, kuten hallinnossa, markkinoinnissa tai tuotannossa. Niillä pyritään aina saavuttamaan niille määrätyt tavoitteet annetun ajan puitteissa. Projekteille on siis usein asetettu tekniset ja laadulliset rajaukset, joita tulee noudattaa. (Pelin 1990, 14.)

Projektin eri vaiheissa on vaihteleva resurssimäärä. Alkuvaiheessa projektissa on lähinnä ainoastaan projektin alkuunpanijat, jotka perustavat projektin johtoryhmän ja suunnittelevat projektin pääpiirteisen kulun ja sen resurssitarpeet. Resurssitarpeet ovat usein huipussaan, kun projekti on toteutusvaiheessa, sen jälkeen ne laskevat voimakkaasti. Yleensä päävastuu projektissa on projekti- ja osaprojektipäälliköillä. (Pelin 1990, 43-44.)

Mielestäni projektin määritelmän ymmärtämistä ja sen kaaviomaista muodostumista voi hahmotella vertaamalla sitä sukupuuun. Se on lähtöisin kahdesta pariskunnasta, jotka niin edelleen ovat synnyttäneet omat jälkeläisensä. Näiden jälkeläiset taas omansa ja joidenkin sukupuu loppuu itseensä. Tämä kuvaa hyvin sitä, miten suuremman tuotoksen toteuttamiseen tarvitsee suuremman organisaation. Kuitenkin kaikki on alkujaan lähtöisin vain muutamasta henkilöstä.

#### **3.2 Projektin osapuolet**

Tässä työssä esitellyn projektin johtaminen tapahtuu niin sanotussa matriisiorganisaatiossa. Siinä projektipäällikkö luo organisaation alussa tyhjästä, koska projekti on vain väliaikainen eikä jatkuva. Projektipäällikön tehtävänä on kerätä yhteen projektiryhmä, jonka



jokaisella osapuolella on tärkeä vastuu projektin onnistumisen kannalta. Projektin eri osapuolia ovat projektin johtoryhmä, projektipäällikkö, osaprojektipäällikkö, muut projektin työntekijät, yhteistyöhenkilöt ja asiakas. (Pelin 1990, 14.)

Muita projektin organisaatioita ovat hierarkkinen organisaatio, jossa jokaisella on päätösten teossa omat selkeät paikkansa. Siinä ylin päällikkö on projektin ohjausryhmä, johon kuuluu projektipäällikkö ja projektin toimeksiantajan edustajat. Työyhteisliittymä organisaationa on tarkoituksena se, että projektissa pysyy pääsääntöisesti vain projektivetäjät koko projektin ajan. Muut osapuolet, jotka ovat mukana projektissa, vaihtuvat alati sen etenemisen myötä. Työyhteisliittymä organisaatiomallia käytetään esimerkiksi rakennustyömailla (Kettunen 2009, 146–153.)

Projektissa jokaiselle projektin osapuolelle annetaan määrätyt tehtävät ja niille määritellään tavoitteet ja aikataulut. Yleensä projektin johtoryhmästä valitaan valvontaryhmä, joka valvoo projektin etenemisen aikatauluja. Pienemmissä projekteissa valvontaryhmän tehtävät annetaan projektipäällikölle. (Pelin 1990, 43–44.)

### **3.2.1 Projektin johtoryhmä**

Projektin johtoryhmä määräytyy asiakkaan ja toimijan edustajista. Johtoryhmä valitsee yhdessä ryhmästään projektipäällikön, jonka projektisuunnitelman johtoryhmä hyväksyy yhdessä. Johtoryhmä päättää myös projektin keskeiset linjaukset yhdessä. Näitä ovat esimerkiksi projektin aikataulutus, toteutustapa ja budjetti. Lisäksi projektihenkilöstö ja siihen liittyvät resurssit sekä projektin lopetus päätetään yhdessä. (Pelin 1996, 92.)

Johtoryhmän koko vaihtelee projektin suuruuden ja keston mukaan. Joskus myös johtoryhmä voi koostua pelkistä osaprojektipäälliköistä, jos projektipäälliköllä on useita projekteja samanaikaisesti. Matriisiorganisaatioissa toimii pääasiallisesti osaprojektipäällikkö projektipäällikkönä, koska useimmiten projektit ovat kestoaltaan lyhyitä ja kohdistuvat tarkennettuun toimintalinjaan. (Pelin 1990, 44.)

### **3.2.2 Projektipäällikkö**

Projektipäälliköllä tarkoitetaan henkilöä, joka on vastuussa projektin suunnittelusta ja projektitehtävien delegoinnista. Projektipäällikkö valitaan yhdessä muiden projektin osapuolten kanssa ja projektipäälliköllä ei ole selvää johtajan roolia, vaan projekti pitää saada sujumaan suunnittelemalla ja delegoimalla tehtävät asiat niitä tekeville. Yhdessä valitulla projektipäälliköllä on vastuu koko tapahtuman kulusta ja sen onnistumisesta. (Pelin 1996, 83.)

Projektipäällikön tehtävät vaihtelevat projektin kokonaisuuden mukaan. Yleisesti projektipäällikkö on vastuussa koko projektista ja laatii projektin pääpiirteisen aikataulutuksen sen onnistumisen kannalta. Projektipäällikkö on henkilö, joka on ensikontaktissa asiakkaan kanssa. Projektipäällikön tärkein työväline on toimiva ja ammattitaitoinen projektiryhmä. Projektipäällikkö on useimmiten myös projektin valvontaryhmä. (Pelin 1990, 43–45.)

Projektipäälliköltä pitää löytyä eri ominaisuuksia, jotka edesauttavat projektien hallintaa ja johtamista. Tärkeitä ominaisuuksia ovat muun muassa motivointitaidot, kokonaisuuden hahmottaminen, innokkuus ja itsensä haastaminen, stressinsietokyky, hyvät asiakaskontaktitaidot, ongelmatilanteiden ehkäiseminen ja niistä selviytymisen taito ja yksilön johtamisen taito. (Pelin 1996, 85–86.)

Mielestäni hyvän päällikön ominaisuuksiin kuuluu osata pyytää apua, jos sitä tarvitsee. Päällikön on tärkeää tiedostaa ja hyväksyä omat vahvuutensa ja heikkoutensa. Päällikön ei siis pidä pelätä pyytää apua ja tarvittaessa hänen täytyy delegoida sellaiset työtehtävät, joista ei itse välttämättä selviydy, muille. Projektissa on tarkoitus toimia tiiminä, joten kaikkia tiimin osapuolia tarvitaan omilla vahvuuksissaan.

Haitallisia ominaisuuksia projektipäällikön luonteessa ja toiminnassa ovat puutteelliset delegoimistaidot, yksinsuorittaminen ja asioiden sysääminen sivuun, aikataulun noudattamattomuus omalla kohdallaan ja työntekijöiden ja asiakkaan unohtaminen projektin edetessä. (Pelin 1996, 86.)

Projektipäällikön tehtäviin kuuluu aikataulutus, työn etenemisen ja sujumisen valvominen sekä työntekijöiden kannustaminen. Tehtäviin kuuluu lisäksi laaditun suunnitelman johtaminen, vastuualueiden jakaminen ja osaprojektipäälliköiden ohjaaminen ja tarvittaessa projektiryhmien kouluttaminen ja valistaminen tiedolla projektista. Projektipäällikön tulee huolehtia tilaisuuden dokumentoinnista ja loppuraportin laatimisesta sekä päättää projekti. (Pelin 1996, 93.)

Henkilöstön palkkaus ja resurssien vahvistaminen ovat keskeinen osa projektipäällikön tehtäviä. Projektin johtoryhmän luominen on ensimmäinen askel henkilöstön palkkauksessa. Mahdollisten resurssien tarve on otettava huomioon jo projektin alussa ja niiden saatavuudesta täytyy ottaa selvää jo projektin alkuvaiheessa. Tämä yleisesti käy projektipäällikön ja alihankkijoiden kesken. (Pelin 1990, 45.)

### 3.2.3 Osaprojektipäällikkö

Projektipäällikön lähin jäsen projektiryhmästä on osaprojektipäällikkö. Osaprojektipäälliköltä edellytetään osaamista ja hallintaa koskien omaa vastuualuettaan sekä yhteistyökkyysyyttä projektipäällikköään ja alaisiaan kohtaan. (Pelin 1990, 14.)

Osaprojektipäällikkö on siis yleensä oman osa-alueensa ammattilainen. Tämä on henkilö, joka on oman osaprojektinsa projektipäällikkö. Projektin pääryhmä koostuu projektipäälliköstä ja osaprojektipäälliköistä ja niin edelleen osaprojektipäälliköiden ryhmä koostuu osaprojektipäälliköstä ja tämän alaisista, joista voidaan sanoa koostuvan alaprojektiryhmä. (Pelin 1990, 49.)

Osaprojektipäällikön täytyy tehdä oman osa-alueensa projektisuunnitelma, jossa määritellään tehtävät asiat, työhön kuluva aika sekä aikataulu työn etenemiselle. Tehtävistä laadullisesti hyvin suoriutuminen ja niiden etenemisen raportoiminen projektipäällikölle kuuluu oleellisena osana osaprojektipäällikölle. Annettujen normien noudattaminen ja tehtävien dokumentointi ovat hyvin keskeinen osa osaprojektipäällikön työtehtävää. (Pelin 1996, 93.)

Osaprojektipäällikkö on vastuussa omasta alaprojektiryhmästään. Hän suunnittelee oman projektiryhmänsä aikataulutuksesta ja ottaa vastuun projektin määräaikaisesta etenemisestä omassa työtehtävässään. Mahdollisista ongelmakohtista on keskusteltava projektipäällikön kanssa. Osaprojektipäälliköitä on yleensä useampia ja he kuuluvat pääprojektiryhmään. Projekti- ja osaprojektipäälliköt pitävät määrätyn ajoin kokouksia, joissa he käyvät yhdessä läpi projektin etenemistä. (Pelin 1990, 153–156.)

Esimerkiksi cocktailtilaisuudessa, joka järjestetään projektina, on projektipäällikkö, joka vastaa suoraan asiakkaalle. Projektipäällikön tukena on osaprojektipäälliköitä, kuten ruokatuotteesta vastaava keittiömestari. Keittiömestari on tällöin vastuussa ruokatuotteen valmistamisesta ja siitä, että hänellä on tarpeeksi henkilökuntaa sen toteuttamiseen ja että ruokatuote valmistuu ajallaan.

## **4 Juhlatilaisuus**

Juhlatilaisuuksista on useita eri variaatioita. On pieniä perheen kesken järjestettäviä juhlia, joihin ei yleensä tarvita ulkopuolisia palveluita. Mittapuultaan keskikokoisia juhlia ovat perhe- ja tuttavapiirissä vietettävät juhlat, kuten häät, valmistujaiset, pyöreät syntymäpäivät, ylen- nysjuhlat ja hautajaiset. Näiden toteuttamiseen saatetaan tarvita ulkopuolisia toimijoita. Yri- tysten juhlat, kansalliset juhlapäivät, kuten itsenäisyyspäivänä järjestettävät linnajuhlat, avajaiset, suuret tapahtumat ja kruunajaiset ovat kaikkein suurimpia juhlia ja niiden toteut- tamiseen tarvitaan ulkopuolisia toimijoita. Juhlajärjestelyt eroavat paljon toisistaan varsinkin kokonsa ja sisältönsä puolesta. Seuraavaksi käsitellään yleisesti juhlien järjestämiseen tar- vittavia resursseja ja asioita, joita juhla järjestäjän täytyy ottaa huomioon. Cocktailtilaisuuden järjestäminen toimii esimerkkinä seuraavassa luvussa, koska se on lopullisen työn pää- määrä

### **4.1 Juhlatilaisuuden suunnittelu**

Juhlatilaisuuden suunnittelu alkaa asiakkaan yhteydenotosta. Tästä alkaa prosessi, jonka pääkohdat pitää pitää mielessään juhlatilaisuuden suunnittelun aloittamisesta juhlien lope- tukseen saakka. Suunnittelussa täytyy pitää asiakas tyytyväisenä ja rauhallisena koko mat- kan ajan sekä kuunnella kaikkia hänen toiveitaan. Oleellisten järjestelyiden lisäksi juhlien suunnittelussa on otettava epätodennäköisiä asioita huomioon. Kokonaisuuden lisäksi muita tärkeitä huomioon otettavia asioita ovat asiakastapaamiset, toteutus, juhlapaikka, työntekijät, juhlien ohjelma, budjetti, kutsut, tarvittavat luvat, saniteetti ja narikan toimivuus, asiakkaiden ja työntekijöiden turvallisuus, kriisitilanteisiin varautuminen sekä jälkityöt. Seu- raavassa kappaleessa perehdytään jokaiseen edellä mainituista kohdista tarkemmin.

#### **4.1.1 Cocktailtilaisuuden määritelmä**

Cocktailtilaisuuksia järjestetään merkkipäiviä, korkea-arvoisia vieraita, kansallisia juhlia tai esimerkiksi uusia yhteistyökumppaneita varten. Kutsuja pidetään monissa erilaisissa pii- reissä, mutta pääosin diplomaatti- ja yrityspiireissä. Ne ovat kestoaltaan lyhyitä ja arvokkaita tilaisuuksia. Kutsuja järjestäessä täytyy huomioida kutsujen merkitys kutsuttaville, sillä mo- nelle cocktailkutsun saaminen ei ole yhtä merkityksellinen asia kuin illalliskutsun saaminen. Kutsuttavien määrässä lasketaan, että osa ei osallistu kutsuille lainkaan. Tarvittavan tilan laajuus arvioidaan siitä henkilömäärästä, joka mahdollisesti saapuu paikalle. Tilaisuuden suunnittelussa on epäonnistuttu, jos suuressa tilassa on vain vähän vieraita tai pienessä tilassa liian paljon vieraita. (Määttä, Nuutila & Saranpää 2003, 31.)

Cocktailkutsujen tilan hallinta on suurpiirteistä. Kaikki ylimääräinen viedään tilasta pois ja tilaan jätetään vain muutamia istumapaikkoja ja apupöytiä. Kutsujen tarkoituksena on, että vieraat syövät seisten pientä käsin syötävää ja juovat parit kutsuilla tarjottavat juomat. Istumamahdollisuus on syytä löytyä vanhemmille ja huonokuntoisimmille vieraille. Tilaisuuden sujuvuuden kannalta pitää tarkistaa, että tilassa on apupöytiä, joille voi jättää mahdolliset tyhjät tilaisuudessa käytettävät astiat, jotka tarjoilijat noutavat pois. (Määttälä ym 2003, 31–32.)

#### **4.1.2 Tilaisuuden suunnittelu asiakkaan kanssa**

Ensitapaamisessa asiakkaan kanssa voisi olla valmis pohja, jonka kautta tilaisuutta lähdetään suunnittelemaan. Paikka, jossa tilaisuus on tarkoitus järjestää, vahvistaa asiakkaan mielikuvaa itse tilaisuudesta, joten ensitapaaminen paikan päällä on enemmän kuin suotavaa. Asiakkaan tapaamisessa tulee olla rento ja itsevarma olo tilaisuuden järjestämisestä, jotta asiakkaalle tulisi turvallinen olo. (Määttälä ym 2003, 12–13.)

Yksi toimiva tapa on mielestäni kehitellä valmis pohja tilaisuuksista, joita yritys on aikaisemmin järjestänyt. Tällöin on helpompi määritellä tilan tarvetta, tarjoilua ja budjettia. Lisäksi se luo asiakkaalle valmiimman kuvan kokonaisuudesta ja toisaalta antaa varmemman kuvan tapahtuman järjestäjästä.

Yksityiskohtaisuus asiakkaan tarpeissa on oleellista heti ensi tapaamisesta lähtien. Jos järjestelyt, joita juhlilta halutaan, käydään läpi vain ympärilyöreästi, on mahdollista, että asiakkaalla ja tilaisuuden järjestäjällä on kaksi täysin eriävää näkemystä tilaisuudesta. Tällöin on riskinä, että suunnittelu ja toteutus eivät vastaa asiakkaan tarpeita ja haluja. Jälkikäteen niitä on haastavampaa lähteä enää muuttamaan. Asiakkaalta pitää pyytää heti alussa tarkka määritelmä siitä, miksi ja miten juhlitaan, milloin juhlitaan, kuinka paljon ihmisiä kutsutaan, mitä halutaan tarjoilla ruokana ja juomana sekä kuka tai ketkä toimivat illan isäntänä tai emäntänä. (Karmavuo & Ursin 2002, 8.)

Kun asiakas on kertonut, mitä hän haluaa, eli laittanut tarjouspyynnön, tilaisuuden järjestäjän on aika lähettää vastatarjous. Tarjous on järjestäjälle erittäin tärkeä, sillä se tarjoaa asiakkaalle tilaisuuden arvioida järjestäjän kykyä toteuttaa toivottu tapahtuma. Vastatarjousta tehdessä on siis syytä miettiä tarjouksen ulkoasua ja jäsentelyä. Se tulee lähettää ajallaan ja siinä pitää näkyä ravintolan tai palveluntuottajan tyyli. Kaikkiin kysytyihin kysymyksiin tulee vastata selkeästi. Lopuksi tarjouksessa tulee näkyä tilaisuuden kustannukset ja mahdolliset peruutusehdot sekä järjestäjän yhteystiedot. (Karmavuo ym 2002, 9.)

### **4.1.3 Toteutus**

Projektin toteutusvaihe saadaan käyntiin suunnitteluvaiheen loputtua. Toteutus käynnistyy projektiryhmän toimesta ja sen täytyy tarkistaa ennen toteutusta, että kaikki suunnitelmat pitävät yhä paikkansa. Vielä ennen aloittamista pidetään palaveri, jossa osapuolet tutustuvat toisiinsa. Osapuolten tapaaminen ennen tilaisuutta on olennaista, koska projektit ovat yleensä toteutukseltaan nopeita ja intiimejä, joten osapuolten on hyvä tuntee toimintaympäristönsä. (Kettunen 2009, 156.)

Toteutuksen aikana projektipäälliköllä on vastuu kaikesta. Hän voi delegoida toteutettavia asioita muille, mutta lopullinen vastuu toteutuksesta ei kuitenkaan poistu projektipäälliköltä. Luottaminen on tärkeää projektin johtamisessa. Projektipäällikön on huolehdittava projektin toteutuvista aikatauluista toteutuksen aikana. Henkilökunnan ammatillinen osaaminen projektin eri osa-alueilla, varmistaa jo puoliksi projektin onnistumista. Tosin ammattitaidottomampikin voi ylittää oman osaamisensa saadessaan odottamatonta vastuuta (Kauhanen, Juurakko & Kauhanen 2002, 93–95.)

### **4.1.4 Juhlapaikka ja työntekijät**

Juhlapaikan rakentamisessa kannattaa käyttää hyödyksi koko saatavilla oleva tila. Koristeet ja mahdolliset esiintymislavat tulisi sijoitella tilaan niin, että kaikki näkevät ne riippumatta siitä, missä kohtaa juhlatilaa ovat. Valoilla pystytään kohdistamaan juhlien pääpiste. Toisinaan eriväriset valot oikein toteutettuna luovat juhlasta kuin juhlasta uniikin (Matthews 2008, 37–39, 224.)

Työntekijöitä voi etsiä julkisilta palstoilta tai työnhakuilmoituksista. Mitä isompi tapahtuma sitä mahdollisempaa, että työnhakukansia tarvitsee useampia. Huomioitavaa on se, että muun muassa työntekijävuokrausfirmoilla työntekijöiden laatu vaihtelee, eivätkä järjestäjät tällöin tunne palkkaamiansa työntekijöitä. Työntekijöitä pystyy hankkia tapahtumiin esimerkiksi lähipiiristä. Toisinaan kannattaa budjetin vuoksi miettiä, jos pienempiin tehtäviin olisi mahdollista saada vapaaehtoistyöntekijöitä, joille voisi korvata jotenkin muuten kuin rahallisesti (Shone & Parry 2013, 289–290.)

#### 4.1.5 Ohjelma

Onnistuneissa juhlissa juhlalla on jokin merkitys vieraille. Juhliin osallistuja tuntee itsensä tervetulleeksi ja hänelle jää juhlista jotain kotiin vietävää. Tällä ei välttämättä tarkoiteta konkreettisia lahjoja – myös muistot voivat olla arvokkaita kotiin viemisiä. Muistoja voi helposti luoda esimerkiksi yllätysmomenttien avulla. (Häyrinen ym. 2014, 197.)

Jokaisella tilaisuudella ja tapahtumalla on oltava ohjelma. Ohjelman tarkoituksena on ennen kaikkea saada vieraat viihtymään tapahtuman aikana, mutta se on lisäksi eräänlainen aikataulutettu käsikirjoitus tapahtuman työntekijöille, jotta he tietävät täsmällisesti oman työaikataulunsa ja sen noudattamisen. Käsikirjoituksen voi kirjoittaa valmiiksi, mutta vieraille siitä kannattaa näyttää ainoastaan pääkohdat. Jos kaikki ei toimikaan niin kuin käsikirjoituksessa lukee, virheet on tällöin helpompi oikaista tai paikata ilman vieraiden hämmästelyä. (Häyrinen ym 2014, 165–166.)

Ulkopuolisen esiintyjän palkkaaminen tilaisuuteen on aina suuri riskitekijä. Esiintyjän pitäisi olla luotettava ja mielellään jonkun suosittelu. Kannattaa yrittää tutkia etukäteen, onko esiintyjä sopiva tilaisuuden luonteeseen. Yleensä tapahtumajärjestäjä tietää parhaiten, onko esiintyjä kelpaava tilaisuuteen. Esiintyjälle pitää kertoa etukäteen, minkä tyyppisestä tilaisuudesta on kyse. Tällöin voi tiedustella olisiko esiintyjällä ammattilaisena mahdollisesti valmiita ajatuksia esitettävistä asioista. (Häyrinen ym 2014, 208–211.)

Pääpuheen esittäjä on yleensä illan pääisäntä. Pääisäntä on kutsukortin allekirjoittaja ja muut isännät voivat kuulua muuten vaan tilaisuuden toimeksiantajien johtoryhmään. Isännät ovat yleensä esimerkiksi yritystoiminnassa brändin kasvot. Puheiden sopivaa kestoa täytyy miettiä ennalta, usein 3–5 minuuttia on aika, jonka kuulijat jaksavat keskittyä kuuntelemaan kerralla. (Häyrinen ym 2014, 235–237.)

Tapahtuma on tärkeä aikatauluttaa ja rytmittää tarkasti. Myöhästyneestä ohjelmanumerosta syntyy helposti lumipalloefekti, joka alkaessaan viivästyttää koko tapahtuman kulkua. Aikataulun sujuvuudesta vastaa ensisijaisesti tapahtuman projektipäällikkö, jolla tulee olla hiljainen yhteys jokaiseen tapahtuman osaprojektipäällikköön ja soluun, jotka pystyvät toiminnallaan muuttamaan tapahtuman edistymisen ajankulkua. Jos tilaisuudessa on tarkoitus seurustella muiden vieraiden kanssa, täytyy sille varata omaa aikaa. Toiseksi puheiden ja ohjelman yhtäjaksoisen keston pituus pitää panna merkille niin, että vieraat jaksavat aktiivisesti kuunnella ja seurata ohjelmaa. Taukoja ohjelmassa täytyy pitää ja niiden määrä ja kesto on syytä suhteuttaa vieraiden lukumäärään. (Häyrinen ym 2014, 170–171.)

#### 4.1.6 Budjetti

Budjetoinnissa tulee jaotella ensin asiakokonaisuudet erilleen, jotta jokaiselle kokonaisuudelle voidaan määritellä siihen kuuluva rahamäärä. Näiden pääryhmien budjetti koostuu asiakkaan antamasta hintakatosta eli siitä, kuinka paljon asiakas on valmis käyttämään rahaa tilaisuuden järjestelyihin. Budjetissa otetaan huomioon osaprojektijaon pääryhmien lisäksi yhteiskulut, joihin kuuluu muun muassa hallintoon ja johtamiseen menevät kulut. (Silfverberg 2001, 57.)

Budjetoinnissa selvitetään lisäksi kutsuttujen keski-ikä ja sukupuoli, koska naiset ja miehet iästään riippuen kuluttavat eri tavalla tuotteita ja palveluita. Todellisuudessa miehet kuluttavat ruokatuotteita keskimäärin enemmän kuin naiset ja nuorempi väestö kuluttavat hataruotteita hienoja viinejä ja drinkkejä enemmän. Oman henkilökunnan käyttö on yleisesti halvempaa kuin muualta tilatut palvelut, joten sitä kannattaa hyödyntää olemassa olevien resurssien mukaan. Budjetoinnissa täytyy huomioida mahdolliset tilaisuudesta saatavat tuotot. (Häyrinen & Vallo 2014, 150–152.)

#### 4.1.7 Kutsut ja luvat

Kutsukortti virallisiin tapahtumiin tulee lähettää noin kuukautta ennen tilaisuutta. Kutsukortti osoitetaan aina kutsuttavalle ihmiselle ja mahdolliset puoliset tai yhteistyökumppanit merkitään kutsuun sanalla avec. Kutsu voidaan osoittaa useammalle ihmiselle, jos kaikki osoitetut ihmiset liittyvät jotenkin merkityksellisesti kutsutilaisuuteen. (Karmavuo ym. 2002, 28.)

Cocktailtilaisuuden kutsukortista tulee tulla ilmi asiakkaalle seuraavat asiat: minkälainen tilaisuus on, miten siihen tulee pukeutua, kuka tilaisuuden kutsuja on, mikä on tarkka ajankohta ja paikka. Kutsussa tulee lisäksi ilmoittaa, mitä juhlistetaan ja minkälaista ohjelmaa tilaisuuden aikana on. Mahdollisista pysäköintimahdollisuuksista on hyvä informoida kutsussa. (Määttä ym 2003, 31.)

Suuremmissa tilaisuuksissa ja tapahtumissa on useita tekijöitä, joita varten on hankittava erilliset luvat. Yksi näistä on Teosto-lupa eli tekijänoikeuslupa, joka tarvitaan tapahtumiin, joissa soitetaan musiikkia julkisesti. Toinen erittäin yleinen lupa on anniskelulupa, joka mahdollistaa järjestäjien alkoholinmyynnin ja tarjoilun. (Alkoholilaki, §21.) Jos tilaisuuden järjestäjä harjoittaa edellä mainittuja asioita ilman lupia, hän syyllistyy rikkomukseen. (Häyrinen ym 2014, 153–154; Valvira, 2016.)

Jos tilaisuuden järjestäjä myy alkoholia asiakkaalle, tarvitaan tilaisuuteen tällöin erillinen tilapäinen anniskelulupa. Tilapäinen anniskelulupa vaatii sen pyytäjältä täysi-ikäisyyttä ja



lisäksi anniskeluun tarvittava luotettavuuden ja ammatillisten vaatimusten tulee olla kunnossa. Jos hakijalta on viimeisen viiden vuoden aikana evätty anniskelulupa, hän on laiminlyönyt veroja, kuluttanut todistettavasti väärin päihteitä, on velkautunut ja ei pysty niistä vastaamaan, on syyllistynyt viimeisen viiden vuoden aikana johonkin rikokseen ammatissaan tai sen ulkopuolella tai on ollut tekemisessä konkurssin kanssa, evätään häneltä silloin anniskelulupa pyyntö. Tilapäistä anniskelulupaa varten pitää aina ilmoittaa anniskelun vastaava hoitaja ja hänen sijaiset. Kaikilta asianomaisilta täytyy löytyä anniskelupassi, joka osaltaan osoittaa ammatillisen pätevyyden anniskeluun. (Alkoholilaki §21; Paaso 2006, 8.)

#### **4.1.8 Narikan ja saniteetin sujuvuus**

Tapahtumia järjestettäessä pienien yksityiskohtien huomioiminen on erittäin oleellista. Ensimmäinen askel on vieraiden saapumisen ajankohdan arviointi. Ennalta on oltava arvio siitä, saapuvatko kaikki vieraat samaan aikaan vai ripotellen ja kuinka monta vierasta on tulossa. Varsinkin talvisaikaan narikka on monelle vieraalle ensimmäinen etappi juhlissa. Sen täytyy olla sujuva ja nopeasti toimiva, jotta vieraat eivät joudu jonottamaan saapuesaan paikalle. Tämä edellyttää, että henkilökuntaa on riittävästi ja työskentely on sujuvaa. (Häyrinen ym 2014, 167.)

Saniteettitilojen riittävyys täytyy arvioida suhteessa vieraiden määrään. Saniteettitilojen määrän tarve on suoraan verrannollinen vieraiden lukumäärään ja sukupuoleen, naiset vaativat enemmän saniteettitiloja. Aikataulun ja tilaisuuden ohjelman perusteella järjestäjä voi arvioida mahdolliset ruuhka-ajat saniteettitiloihin. Esimerkiksi taukojen aikana moni vierasta on todennäköisesti menossa vessaan. Sujuvuutta ja viihtyvyyttä lisää, mikäli saniteettitilat käydään ennen tällaisia ruuhka-aikoja siivoamassa ja tarkastetaan muun muassa vessapaperin riittävyys. (Häyrinen ym 2014, 168.)

#### **4.1.9 Työturvallisuus ja turvallisuus**

Turvallisuuden huomioiminen, on tärkeä osa tapahtumien järjestämisessä. Mitä suurempi tilaisuus on, sitä suurempi on riski, että jotain odottamatonta tapahtuu. Tapahtuman järjestäjä on ensisijaisesti vastuussa siitä, että hän on huomioinut mahdolliset turvallisuusriskit ja hoitanut parhaalla osaamallaan tavalla riskien ennaltaehkäisyn. Tarvittaessa voi esimerkiksi paikalliselta poliisilta kysyä, mitä mahdollisia asioita tilaisuutta varten tulee ottaa huomioon. Myös vakuutusyhtiöön voi olla etukäteen yhteydessä, jos on epävarma siitä, mitä asioita vakuutus korvaa. (Häyrinen ym. 2014, 184–185.)

Terveys ja turvallisuus ovat yksi riskienhallinnan mekanismeista, joka turvaa työturvallisuuden. Tapahtuman järjestäjillä on velvollisuus ohjeistaa työntekijät siitä, mikä terveys- ja turvallisuuspolitiikka juhlien osalta ja siellä työskentelemisessä on. Riskienhallinnassa huomioidaan riskien todennäköisyys ja epätodennäköisyys. (Raj, Walters, Rashid 2013, 174–177.)

## **5 Prosessikuvaus cocktailtilaisuuden järjestämisestä**

Tapahtuman järjestäminen alkaa aina toimeksiantajan tapaamisella ja useimmiten näitä tapaamisia saattaa olla useita. Myöhemmin tekstissä kuvataan muita juhlien järjestämisessä huomioon otettavia seikkoja, kuten kohderyhmät, hyödynsaajat, aikataulutus ja työntekijät, puhe ja esiintyjä, parkkeeraus ja sisääntulo, plan b, juomat ja luvat, ruokatuote, astiahuolto, jälkityöt sekä juhlapaikan somistaminen.

### **5.1 Toimeksiantajan tapaaminen ja suunnittelun aloittaminen**

Jokainen tilaisuus ja tapahtuma alkavat aina toimeksiantajan tapaamisella. Tapaamisessa on tärkeää käydä läpi tilaisuuden luonne, päämäärä ja budjetti. Usein toimeksiantajalla on jo selkeä paikka tiedossa sekä vieraiden lukumäärä. Monesti tapaamisen jälkeen mietitään yhdessä toimeksiantajan kanssa, minkälainen tilan tarve juhlalle on.

Budjetin määrittäminen on erittäin oleellinen osa jo tilaisuuden suunnitelman alkuvaiheessa. Kaikki tilaisuuteen suunniteltavat ja ostettavat asiat määräytyvät hyvin pitkälle budjetoinnin mukaan. Tarvittaessa jotkin ideat on jätettävä pois jo alkuvaiheessa, jos loogisesti ajatellen budjetti ei riitä alkuunkaan. Hyvä suunnittelu takaa kuitenkin säästöä monessa asiassa, koska se vähentää ylimääräisiä keikkoja ja työtunteja, joita syntyy yleisesti huonosta suunnittelusta.

Suunnittelun alkuvaiheessa pitää selvittää tilaisuuden tarkka ajankohta. Monesti isommat tilat tarvitsevat varata jo vuodenkin verran etukäteen. Mitä isommista tilauksista on kyse, sitä aikaisemmin ne on hyvä tehdä. Tämän vuoksi tilaisuuden päivämäärä ja kellonaika on erittäin tärkeä selvittää ajoissa.

### **5.2 Kohderyhmät ja hyödynsaajat**

Jokainen tilaisuus ja juhla järjestetään jollekin ja jonkin asian tähden. Onnistuneen tilaisuuden takaamiseksi on erittäin tärkeää, että juhlan järjestäjä tietää kenelle on tekemässä ja mitä. Esimerkiksi häiden ja hautajaisten järjestämisen erilaisuudessa on tunnettava ja ymmärrettävä, mikä missäkin tilaisuudessa on. Tapahtuman luonne määrittyy useimmiten siitä, kenelle tapahtumaa ollaan luomassa. Onko tilaisuuteen tulossa ainoastaan perheenjäseniä vai onko siihen osallistumassa esimerkiksi valtion päämiehiä? Nämä asiat saattavat asettaa tapahtumalle virallisempia vaatimuksia ja muuttaa sen kulkua rennosta jäykemmäksi.

### **5.3 Aikataulutus ja työntekijät**

Kun juhlan ajankohta on tiedossa, on projektiryhmän tehtävä pääpiirteinen aikataulutus. Pääpiirteisessä aikataulutuksesta pitäisi käydä ilmi jokaisen projektiryhmän vetäjän oman ryhmän aikataulutus ja työn etenemisen vaiheet. Näin aikataulutuksen etenemistä kokonaisuudessaan on helpompi seurata, eikä projektipäällikön tarvitse olla tunnilleen vastuussa kaikkien aikataulujen pitämisestä.

Suunnittelussa määritellään juhlatilaisuuden osa-alueet. Työn aiheena olevassa cocktailtilaisuudessa oli esimerkiksi määritelty salin somistaminen ja ruokatuotteen suunnittelu ja valmistelu omiksi osa-alueikseen. Näille kahdelle osa-alueelle määriteltiin osaprojektipäälliköt, jotka määrittivät itsellensä työntekijät. Näin ruokatuotteen valmistamisesta vastasi ruokatuotannon osaprojektipäällikkö, jolloin itse projektipäällikölle jäi vastuulleen vain sen etenemisen varmistaminen.

Projektipäällikkö on vastuussa kaikesta ja hänen tulee tarkistaa osaprojektipäälliköiden suunnitelmat näiden projektien etenemisen suhteen. On erittäin tärkeää, ettei projektipäällikkö sokeasti luota kenenkään muuhun kuin itseensä. Hyvä yhteistyö täytyy kuitenkin muistaa ja kaikki pitää hoitaa asiallisesti mollaamatta kenenkään työnjälkeä. Rakentava kritiikki on sallittua, mutta myös hyvää palautetta täytyy antaa. Toimivimmillaan projekti työnä on kuitenkin yhteistyöllä toteutettua.

### **5.4 Puhe ja esiintyjä**

Moniin tilaisuuksiin halutaan jotain ohjelmaa, jolla pyritään viihdyttämään juhluvieraita. Puhe on ohjelmista sellainen, joka pidetään melkein kaikissa juhlissa ja tapahtumissa. Toisinaan puheita on useita ja toisinaan niitä saattaa olla vain yksi. Aikataulujen ja tapahtuman sujuvuuden takaamiseksi puheiden määrä käydään toimeksiantajan kanssa läpi ennalta ja niille tulee varata riittävästi aikaa ja asianmukaiset äänentoisto laitteet.

Toive esiintyjistä ja niiden tilaaminen on hyvä hoitaa jo ainakin kuukautta ennen tilaisuutta. Jos kyseessä on pelkkä bändi, täytyy silloin varmistaa bändiä varatessaan, että he soittavat tilaisuuden tyyliin sopivaa musiikkia. Arvokkaaseen cocktailtilaisuuteen ei välttämättä sovellu esimerkiksi heavy metallia soittava bändi, ellei kyseessä ole rock-henkisten ihmisten järjestämät juhlat.

Jos tilaisuuteen palkataan useampi esiintyjä, on tärkeää huomioida, että nämä sopivat keskenään aikatauluistaan. Esimerkiksi bändin ja puheenpitäjän pitää selvittää etukäteen esiintymisaikansa ja tiedostaa etteivät he voi esiintyä samanaikaisesti. Bändin voi sovittaa musiikillisesti muihin esiintyjiin, jos esiintyminen sen sallii tai joissakin tapauksissa jopa vahvistaa ja luo lisää illuusiota sille.

## **5.5 Parkkeeraus ja sisääntulo**

Lyhytkestoiseen cocktailtilaisuuteen tullaan monesti autolla. Varsinkin jos moni juhlavieraista on iäkkäitä ja kulkuyhteydet ovat huonot. Silloin on varmistettava, että parkkipaikkoja on määrällisesti riittävästi ja sisääntulon ehdottomassa läheisyydessä on mahdollista pysähtyä tai siihen on mahdollista parkkeerata. Inva-paikkoja tulisi löytyä sisääntulon läheisyydestä.

Mitä suurempi juhlarakennus, sitä helpommin juhlavieraat sekoittavat sisääntulo-oven. Jos sisääntulo ei tapahdu rakennuksen pääovesta, on se silloin tarpeellista mainita jo kutsukortissa. Sisääntulon merkitsemistä voi helpottaa ja opastaa viitoilla, jotka lähtevät jo pääovelta. Näin juhlapaikalle saapuminen on selkeää ja kukaan ei jää harhailemaan väriin paikkoihin.

## **5.6 Juomat ja luvat, ruokatuote sekä astiahuolto**

Cocktailtilaisuudessa pääjuoma on yleensä samppanja tai kuohuviini. Jos tilaisuus on yksityinen niin erillisiä lupia sen tarjoilemiseen ei tällöin tarvita. Julkiseen tilaisuuteen alkoholin tarjoilemiseksi täytyy hankkia erillinen lupa Valviralta. Luvan myöntämiseen menee noin kolme viikkoa, eli luvan kanssa kannattaa olla mahdollisimman aikaisin liikkeellä. Alkoholitointisen juoman lisäksi kannattaa varautua alkoholittomalla vaihtoehdolla esimerkiksi Pommacilla tai Lehtikuohulla. Lisäksi juhlatilassa tai sen läheisyydessä tulee olla muutama vesipiste.

Ruokatuote cocktailtilaisuudessa on yleensä pieniä helposti sormisyötäviä. Niiden suunnittelussa pitää huomioida niiden monipuolisuus. Mitä enemmän vieraita, sitä todennäköisempää, että tilaisuudessa on mukana vieraita, joilla on erilaisia rajoituksia ruokavalion suhteen. On siis tärkeää, että cocktailpalat eroavat pääraaka-aineiltaan. Liha-, kala-, ja kasvisvaihtoehdot ovat hyvä kolminaisuus. Ruokatuotteen pitää sopia tilaisuuden teemaan. Jos cocktailtilaisuus on esimerkiksi järjestetty olutkerholle, olisi ruokatuotteen silloin oltava sopiva monen oluen kanssa tai ruokatuotteen itsessään olisi sisällettävä olutta.

Toimiva astiahuolto on erittäin tärkeä osa cocktailtilaisuutta. Kaikki kannattaa aloittaa miettimällä, mitä astioita tarvitaan ja kuinka paljon. Yleensä cocktailtilaisuudessa, jossa on useampi kaato, tarvitaan kuohuviinilaseja enemmän kuin vieraita on. Kahvikuppeja tarvitaan taas vähemmän kuin vieraita on. Jos tilaisuudessa on sekä suolaista että makeaa, voi lautasia laskea alakanttiin, koska moni uusiokäyttää suolaisen lautasta hakiessaan kakkua. Tilaisuuden kesto vaikuttaa astioiden tarpeen määrään. Jos tilaisuus on lyhytkestoinen, ei tällöin moni kutsuvieraista santsaa asioita, mutta jos tilaisuus kestää esimerkiksi neljä tuntia, on paljon todennäköisempää että useampi hakee tarjottavia yhä uudestaan. Astiahuollossa täytyy huomioida mahdollinen tiskikoneen tarve ja tiskaamiseen menevä aika. Monesti astianvuokrauspalveluille on mahdollisuus palauttaa astiat takaisin likaisena.

## **5.7 Juhlapaikan somistaminen ja purkaminen**

Juhlapaikan somistamisen suunnitteleminen pitää alkaa jo heti juhlasuunnittelun alussa. Juhlan teema ja värimaailma kannattaa määritellä ensin, jolloin somistaminen on helpompaa. Valot, värit ja juhlapaikan pöytien järjestys tuovat moneen juhlaan juhlan tuntua. Valoissa ja pöytien asettelussa ja määrässä pitää huomioida juhlatilan avaruus ja laajuus.

Varsinkin avarassa tilassa pöydät voidaan asetella niin sanotusti ripotellen, mutta kuitenkin järjestykseen, jotta tila näyttää siistiltä ja harkitulta. Pöytiin on sopivaa laittaa pöytäliinat, jotka luovat tilaisuuteen arvokkuutta. Pöytäliinoin voi yhdistää väriin sopivat pienemmät liinat. Lisää juhlallisuutta luovat kukat ja kynttilät.

Juhlapaikan rakentaminen kannattaa aloittaa jo varhain ennen tilaisuuden alkua. Siihen kuuluu useita tunteja ja kaikki suunnitelmat eivät mene aina suunnitelman mukaan. Juhlatilaa kannattaa tarkastella eri kulmista sen rakentamisen aikana, jotta näkökulmia on varmasti tarpeeksi.

Tarjoilupöytiä voi ryhtyä laittamaan kuntoon heti kun pöydät on saatu paikoilleen. Tämäkin on yksi somistamisen vaiheista, joka vie useita tunteja. Tarjoilupöytiä kootessa täytyy miettiä ruokatuotteiden, kahvien ja kuohuviinien asettelua pöytiin, jotta niiden nostaminen sujuu helposti ja mitään ei tarvitse alkaa muuttamaan kesken tilaisuuden. Jokaisella tarjoilupöydällä on oltava vastuhenkilö, joka pitää huolen sen runsaudesta koko tapahtuma-ajan.

Juhlapaikan purkamisen voi aloittaa heti juhlan päätyttyä. Silloin jokaisella työntekijällä on yleensä vielä energiaa toimia tehokkaasti ja yhdessä kaikki sujuu muutenkin nopeammin. Jokaiselle jaetaan selkeät työohjeet purkamisen suhteen. Monesti vuokrausfirmat voivat

saapua noutamaan tavaroitaan jo hieman aikaisemmin kuin on ennalta sovittu. Ruokapuolen ryhmä hoitaa elintarvikkeiden oikeaoppisen hävittämisen ja salin puoli siivoaa ja purkaa juhlatilan somistukset ja pöydät.

Päivän päätteeksi viedään vielä roskat ja sovitaan toimeksiantajan kanssa, mitä tehdään mahdollisesti ylijääneille alkoholijuomille, jonka toimeksiantaja on usein itse hankkinut. Myös omakustanteisista somisteista pitää keskustella sekä kaikesta, minkä toimeksiantaja on itse paikalle ostanut. Kun kaikki on siivottu, tulee juhlapaikka vielä virallisesti luovuttaa.

## 6 Pohdinta

Juhlatilaisuuden järjestäminen on täynnä erilaisia asioita mitä täytyy huomioida. Talin Tenniskeskuksen 40-vuotisjuhla sujui kokonaisuudessaan erittäin hyvin. Sen suunnittelussa ei tapahtunut mitään suurempia yhteenottoja ja kaikki osapuolet olivat koko ajan samalla aallonpituudella. Suurimpana ongelmana oli, eri osapuolien kesälomista johtuen suhteellisen hitaasti käynnistynyt juhlasuunnittelu. Se onkin asia, joka kannattaa huomioida joltain isompaa suunnitellessa.

Juhlan teema eli rento cocktailtilaisuus oli helppo päätös. Tämä johtui erityisesti siitä, että juhlaan haluttiin saada osallistumaan useita satoja ihmisiä eikä budjetti olisi mitenkään riittänyt cocktailtilaisuutta isompiin juhliin. Lisäksi juhlan ajankohta osui viikolle, jolloin samassa tilassa järjestettiin kaksi Suomen mittakaavalla suhteellisen isoa tenniskisaa, joten resurssit isompiin juhliin Talissa olisivat olleet vähissä.

Tilausten tekeminen aiheutti jonkin verran jännitystä juhlien suunnittelijoiden puolelle. Kutsupyynnöön vastaamisen viimeinen ajankohta oli vain noin kaksi viikkoa ennen varsinaista juhlaa ja vieraiden määrän pystyi määrittelemään vasta tarkemmin silloin. Tähänkin määrään piti laskea vielä 100 ihmistä päälle, jotka tulisivat kisoista sekä lisäksi varautua noin 50 ihmiseen, jotka eivät mahdollisesti olleet muistaneet vastata kutsuun. Tilaisuudessa ei nimittäin ollut ovelta kutsuvieraiden tarkistajaa. Tämän vuoksi varsinkin astiatilausten tekeminen aiheutti jännitystä, jotta kaikkea varmasti riittäisi. Vieraiden lopullisen määrän ollessa epäselvä myös cocktailpalojen määrää päätettiin suunnittelun loppuvaiheessa varmuuden vuoksi lisätä, koska niiden ei haluttu loppuvan kesken.

Vaikka somistukset oli etukäteen suunniteltu, oli niiden hankkiminen erittäin aikaa vievää. Tähän piti varata muutama kokonainen päivä. Lisähaastetta syntyi siitä, että somistusten hankkimisessa piti koko ajan huomioida, että pysytään budjetissa. Jälkikäteen ajateltuna valoja olisi voinut olla hieman enemmän, jotta juhlapaikasta olisi saanut vieläkin näyttävämmän.

Itse tilaisuuden kulku sujui pääosin hyvin. Vieraita alkoi tosin saapumaan jo 20 minuuttia ennen juhlan alkua, jolloin juhlatila ei vielä ollut täysin valmis. Sujuvuuden ja onnistuneen juhlatilaisuuden takaamiseksi päätettiin ottaa tiukka linja alkamisajasta ja odottaa vieraita hetken, jotta kaikki saatiin valmiiksi. Kuohuviinipullojen avaaminen ja juomien kaato päästiin lopulta aloittamaan noin kymmenen minuuttia ennen tilaisuuden alkua.

Keittiö huolehti ruokatuotteen nostamisesta ja kahvinkeitosta. Salin puolen henkilökunnalla



oli selkeät ohjeet toimia siellä, missä avuntarve oli milloinkin suurin. Jos tekemistä ei keksinyt niin piti siivoilla cocktailpöytiä. Kaikki toimivat hyvin oma-aloitteisesti ja olivat tehokkaita koko juhlan ajan. Kuohuviinejä oli alkuun kaatamassa useampi työntekijä, jotta se saatiin helposti sujumaan yhdellä henkilöllä. Yksi kierteli kaatamassa toisia kaatoja ja loput blokkasivat astioita minkä kerkesivät. Astiat aseteltiin samaan aikaan takaisin kuljetuskoireihinsa.

Juhlan kulku tapahtui moitteettomasti ja vieraat näyttivät olevan tyytyväisiä. Cocktailpalat ja kakku riittivät loppuun asti. Ainoastaan kuohuviinilasit meinasivat loppua kesken, mutta varastosta saatiin vielä lainattua hallin omia laseja. Juhlan purkaminen tapahtui nopeasti noin tunnissa ja astiavuokraamo Jubilee pääsi jo puoli kahdeksalta noutamaan tavaransa pois.

Projektijohtajan näkökulmasta mielestäni organisaatorakenne oli oikein käytetty. Projektimme edistyi hyvin matriisiorganisaation muodossa ja jokainen osaprojektipäällikkö vastasi oman vastualueensa tehtävistä erinomaisesti. Luottamus oli vahva ja täten yhteistyö sujui moitteettomasti projektiryhmän kesken. Juhlapäivänä osaprojektipäälliköiden oman alueensa projektityöläiset olivat hyvin ohjattuja, jotta kaikki aika käytettiin tehokkaasti.

Yhteistyö ja väliraportointi sujuivat hyvin projektipäällikön ja toimeksiantajan kanssa. Mielestäni kaikki vaikuttivat koko ajan olevan tyytyväisiä ja huoli tapahtumanjärjestämisestä oli vähäistä. Raportoinnin tarkoituksena nimenomaan on pitää asiakas rauhallisena ja tietoisena suunnittelun kulusta ja etenemisestä. Juhlan aikana pääsin hyvin irtoamaan selvittämään pieniä ongelmia kuten kuohuviinilasiensa loppumista sekä sulakkeen palamista kahvinkeitin kohdalla.

Itse juhlatilaisuutta järjestäessä, hoitaisin työntekijät varmuudella aikaisemmin. Kuitenkin meille oli vähän epäselvää laulavien tarjoilijoiden osuudesta tarjoilussa. Tätä kommunikointia niiden järjestäjän kanssa olisi voinut tehostaa ja selvittää aikaisemmin mitä he tekevät, jotta olisimme itse tienneet, monta me tarvitsemme salin puolelle. Se tuli vähän ulkopuoliselta koko tilaisuuden kannalta, jonka järjestämiseen olisi itse pitänyt puuttua tehokkaammin varmistuakseen asiasta. Toinen asia oli ehkä juhlatilan purkaminen kaikesta ylimääräisestä. Otimme ainakin yhden verkon pois omin päin, jonka olisi voinut tehdä helpomminkin ja olisimme säästäneet aikaa, kun olisimme kysyneet neuvoa ensin.

Opiskelu näiden kolmen vuoden aikana on opettanut minulle paljon. Oliko siitä hyötyä opinäytetyössäni ja itse cocktailtilaisuuden toteuttamisessa? Mielestäni hyödyllisin oppikokemus, joka auttoi nimenomaan tässä projektissa, oli joululounaan toteuttaminen, jossa toimin

projektipäällikkönä keittiön puolesta. Se antoi paremmin perspektiiviä sille, kuinka laaja tällaisen tilaisuuden järjestäminen loppujen lopuksi on ja paljon asioita siinä täytyy huomioida. Ryhmätyöskentely, jota koulussa on ollut paljon, hyödytti tätä projektia. En väitä ettenkö ennen koulua olisi ollut ryhmätyö kyvytön, mutta ainakin koulu on tehostanut ryhmätyöskentelyä. Erilaiset kurssit tarjoilemisesta ja esillepanosta antoivat tukensa tilaisuudelle. Ja kaikkein tärkeimpänä on projekti hallinta ja henkilöstöjohtaminen, jotka ovat olleet erittäin keskeisenä osana koulutustani. Tuntuu kuin koulu olisi osaltaan valmistellut minua juuri tämän tyyppisiin tehtäviin.

## Lähteet

Alkoholilaki 8.12.1994/1143.

Karmavuo, R. & Ursin, H. 2002. Edustamisen ABC: Opas ravintolapalveluiden ostamiseen. Kustannus Kolibri. Hämeenlinna.

Karviala, R. 2007. Talin Tenniskeskuksen Rakentamisvaiheet. Talin Tenniskeskus 30 vuotta.

Kauhanen, J., Juurakko, A. & Kauhanen, V. 2002. Yleisötapahtuman suunnittelu ja toteutus. WSOY. Helsinki.

Kettunen, S. 2009. Onnistu projektissa. WSOYpro. Helsinki.

Matthews, D. 2008. Special Event Production: The Resources. Butterworth-Heinemann publications. Oxford.

Miettinen, H. 2017. Tennisdiiva Jimmy Connors piti kaikkia varpaillaan, Novak Djokovic otti uransa ensi askeleita – Talin tennishallin historiaan mahtuu monta tarinaa. Helsingin Sanomat. Luettavissa: <http://www.hs.fi/urheilu/a1478495611066>. Luettu: 8.11.2016.

Määttä, S., Nuutila, J. & Saranpää, T. 2008. Juhlal palvelu: suunnittele ja toteuta. WSOY Oppimateriaalit Oy. Helsinki.

Paaso, K. 2006. Alkoholisäädöstö. Restamark Oy. Vantaa.

Pelin, R. 1990. Projektin suunnittelu ja ohjaus käsikirja. Weilin+Göös. Hämeenlinna.

Pelin, R. 1996. Projektihallinnan käsikirja. Projektijohtaminen Oy Risto Pelin. Jyväskylä.

Raj, R., Walters, P. & Rashid, T. 2013. Events Management: principles & practice. SAGE Publications Ltd. London.

Shone, A. & Parry, B. 2013. Successful Event Management: A Practical Handbook. Cengage Learning EMEA. Hampshire.

Silfverberg, P. 2001. Ideasta projektiksi: projektisuunnittelun käsikirja. Oy Edita Ab. Helsinki.

Talin tenniskeskus. Tenniskeskus. Halliesittely. Luettavissa: <http://www.talintenniskeskus.fi/tali/tenniskeskus/yritysesittely/>. Luettu: 1.11.2016.

Talin tenniskeskus. Tenniskeskus. Yritysesittely. Luettavissa: <http://www.talintenniskeskus.fi/tali/tenniskeskus/yritysesittely/>. Luettu: 1.11.2016.

Vallo, H. & Häyrinen, E. 2014. Tapahtuma on tilaisuus: tapahtumamarkkinointi ja tapahtuman järjestäminen. Tietosanoma Oy. Helsinki.

Valvira 2016. Alkoholijuomien nauttimiskiellot ja pitopalvelutoiminta. Luettavissa: [http://www.valvira.fi/alkoholi/anniskelu/alkoholijuomien\\_nauttimiskiellot\\_ja\\_pitopalvelutoiminta](http://www.valvira.fi/alkoholi/anniskelu/alkoholijuomien_nauttimiskiellot_ja_pitopalvelutoiminta). Luettu: 20.11.2016

Vuorinen, T. 2014. Strategiakirja: 20 työkalua. Talentum. Helsinki.

Åkerberg, P. 2006. Budjetoinnin mielettömyys. Talentum Media Oy.

## **Liitteet**

### **Liite 1: Produkti cocktailtilaisuuden järjestämisestä**

Tässä produktissa kerrotaan Talin Tenniskeskuksen 40-vuotissyntymäpäivien järjestämisestä cocktailtilaisuuden muodossa. Tapahtuman kuvaus alkaa toimeksiantajan kanssa pidetyistä palavereista ja jatkuu kohta kohdalta juhla järjestelyiden kuvauksista ja toteutuksista. Liitteenä Produktin havainnollistamiseksi on vielä kuvia itse juhlasta.

#### **1.1. Palaverit**

Seuraavissa kappaleissa kerrotaan toimeksiantajan ja projektijohtajien välisistä palavereista. Toukokuussa alkaneissa tapaamisissa käydään pintapuolisesti läpi tapahtuman suunnittelun kulkua. Jokaisesta pääasiasta kerrotaan kuitenkin yksityiskohtaisemmin muissa kappaleissa.

##### **1.1.2. Ensimmäinen palaveri**

Erityyppisiä juhlia järjestettäessä on tärkeää aloittaa keskustelemalla toimeksiantajan kanssa heidän toiveistaan ja ajatuksistaan juhlaa koskien. Tenniskeskuksen 40-vuotiasjuhlan järjestäminen aloitettiin kokouksella, jossa keskusteltiin ajankohdasta, tarjoilusta, juhlan hengestä, somistuksesta ja muista juhliin liittyvistä huomioon otettavista asioista. Tämä ensimmäinen kokous pidettiin alkukesästä, noin puoli vuotta ennen todellista tapahtumaa. Aikaisen kokouksen tarkoitus oli, että juhlien osapuolille saataisiin yhteinen visio juhlan luonteesta ja jatkossa jokainen pohtisi ja ideoisi eteenpäin juhlan suunnittelemista.

Ensimmäinen palaveri Talin Tenniskeskuksessa toimeksiantajan kanssa oli 29.5.2016. Alkupalaverissa ensimmäinen läpikäytävä asia oli juhlien ajankohta. Ajankohdaksi valittiin 15.11.2016 kello 17:00–19:00. Kyseinen ajankohta valittiin siksi, että Talin Tenniskeskuksessa järjestetään samaan aikaan miesten 25 000 Future-kilpailu, joka on Suomessa järjestettävistä tenniskisoista suurikokoisimpia. 25 000 kilpailu tarkoittaa kilpailun kokonaispalkintorahoja. Samaan aikaan järjestetään myös naisten Ortolääkäri Open-tenniskilpailu. Sen palkintorahojen suuruus on 10 000 euroa. Tenniskeskuksessa on käynnissä samanaikaisesti siis sekä miesten että naisten kilpailut. Tarkoituksena oli valita ajankohdaksi sellainen päivä, jona Talin Tenniskeskuksessa olisi mahdollisimman paljon ihmisiä jo valmiiksi ja kiinnostus paikalle saapumiseen kohdistuisi lisäksi muuhunkin kuin vain 40-vuotisjuhliin.

Palaverissa käytiin läpi juhlien pääpiirteinen kulku ja mitä asiakas oikeastaan toivoi saavuttavansa juhralta. Yhtenä palaverin aiheena oli tilaisuuden luonne ja teema. Asiakkaan toiveena oli rento, cocktailhenkinen tilaisuus, jonka keston tulisi olla kaksi tuntia.

### **1.1.3. Toinen palaveri**

Toisen palaveri pidettiin 24.8.2016. Palaverissa oli paikalla halliyhtiön edustajat sekä projektipäällikkö. Siinä käytiin läpi tarkemmin juhlien aikataulua ja ajankohtaa, muutoksena aiempaan suunnitelmaan oli tapahtuman ajankohdan vaihtuminen kello 16:00–18:00 aiemmin sovittuun kello 17:00–19:00 sijaan. Tapahtuman ajankohdan muuttamisen tarkoituksena oli helpottaa tapahtuman jälkeen pidettävien suomalaisten tennispelaajien pelien aikataulujen ajoittamista, jotta ilta ei venyisi liian myöhäiseksi. Palaverissa käytiin läpi tehtäväkokoaisuuksien jakaminen kullekin toimijalle. Tarkemmin näihin oli tarkoitus palata seuraavan palaverin yhteydessä, jossa mukana olisi vielä ruokatuotteiden suunnittelun sekä salipuolen vastaava.

### **1.1.4. Kolmas palaveri**

10.10.2016 järjestettiin tapaaminen projektipäällikön sekä ruokatuotteiden suunnittelijan kanssa. Tapaamisessa keskusteltiin ja suunniteltiin valmisteluaikatauluja koskien cocktail-paloja. Suunnittelussa käytiin yksityiskohtaisesti läpi, mitä mahdollisia keittiövälineitä ja laitteita valmistusprosessin aikana olisi tarpeen olla saatavilla. Palaverissa kiinnitettiin huomiota myös siihen, että astioita ja tarjottimia ynnä muuta sellaista tulaisiin tarvitsemaan paljon, kun itse tilaisuus on käynnissä. Näiden tarpeiden kattamiseksi palaverissa päätettiin listaamaan kaikki tarpeet ylös ja tekemään tilauslista näistä.

### **1.1.5. Neljäs palaveri**

Palaverissa 11.10.2016 olivat paikalla halliyhtiön edustajat, projektipäällikkö, ruokatuotteen suunnittelija sekä salivastaava. Kokouksessa lyötiin lukkoon muun muassa salin puolen värimaailma, selkeä tehtävänjako, mitä tilaaja haluaa tilaisuudelta, tilaisuuden budjetti ja menetelmät, joilla tilaisuuden toteuttaminen tulisi hoitaa. Palaverissa oli tarjolla maistiaisiksi koevedokset tilaisuuteen suunnitelluista cocktail-paloista, joista tilaajat saivat kertoa omat mielipiteensä ja mahdolliset parannusehdotukset. Tarjoiluihin liittyen keskusteltiin mahdollisesti tarjottavasta kakusta, joka osoittautui aika hintavaksi ja mietimme yhdessä tälle eri vaihtoehtoja. Kakun suhteen palaverissa ei vielä toistaiseksi päässeet vielä lopulliseen tulokseen.

Halliyhtiölle esiteltiin palaverissa suunnitelmat narikan ja tarjoilupöytien sijainnista sekä työtarpeen määrästä. Palaverissa käytiin tarkemmin läpi seuraavia kutsuihin liittyviä yksityiskohtia: Olisiko kutsu avecillinen, jolloin kutsuttujen vieraiden ei tarvitsisi itse tiedustella mahdollisesta avec mahdollisuudesta? Onko joitain tärkeitä henkilöitä, joita tulisi välttämättä kutsua? Haluttaisiinko, että vieraat toisivat mukanaan lahjoja vai kerättäisiinkö mahdolliset lahjat jollekin säätiölle? Minkälainen juhlien ohjelma tulisi olemaan?

Kutsu päätettiin tehdä avecilliseksi, koska 15.11.2016 on arki-ilta ja ennalta arvioitiin, ettei suuri osa kutsutuista luultavasti tulisi paikalle. Avecillinen kutsu luo tärkeyden tuntua ja saa täten kutsuvieraille mahdollisuuden tuoda lisäksi kumppaninsa, joten kutsuvieraiden on mukavampi saapua paikalle. Mahdollinen lahjoitus Talin Tenniskeskuksen 40-vuotispäivien hyväksi päätettiin kerätä Suomalaisen Tenniksen Edistämissäätiölle. Juhlien ohjelmalla päätettiin pitää vain lyhyehkö puhe sekä pientä taustamusiikkia bändin toimesta.

#### **1.1.6. Viides palaveri**

Tiistaina 2.11.2016 pidettiin viides palaveri, joka jäi viimeiseksi ennen varsinaista juhlapäivää. Siellä käytiin lopullisesti läpi kaikki tilauslistat ja luotiin tunnukset eri sivustoille, joilta tavaroita tilattaisiin. Osa tilauksista laitettiin täytäntöön ja loput, lukuun ottamatta elintarviketilauksia, sovittiin hoidettaviksi viikon loppuun mennessä.

Palaverissa käytiin läpi budjetista jo käytetyt varat ja esitettiin arvio siitä, paljon tuleviin menoihin kuuluu suurin piirtein rahaa. Tämän lisäksi keskusteltiin palkoista, työntekijöiden aikatauluista eli työvuorolistoista ja henkilöstötarpeista. Koristelua varten ostettavat tarvikkeet kuten kukat ja maljakot, laskettiin ja niihin menevät varat lisättiin budjettiin.

Koska Talin Tenniskeskuksen ravintolan kylmätila on pieni ja tilaisuuden aikana on käynnissä kaksi erinäistä turnausta, arvioitiin, että tilaisuuden lähipäiville on välttämätöntä tilata erillinen kylmäsäilytyskontti elintarvikkeille. Tästä keskusteltiin palaverissa muun muassa mahdollisen sijaintipaikan ja hinnan vuoksi. Lopulta yhteistuumin palaverissa päädyttiin siihen, että kontti on välttämätön, jotta tarjoiltavat ruoat ja juomat saadaan tilaisuuden välttämättömään läheisyyteen ja kylmään.

Kakkujen osalta päädyttiin siihen lopputulokseen, että kakut tilattaisiin. Projektipäällikkö tutki palaverin jälkeen lisää hinnastoja ja lähetti yhteydenottoja eri kakkufirmoille. Projektipäällikkö löysi lopulta sattumalta internetistä Kakkutalo Gilanin, jonka monipuolisuus ja edullisuus tuntuivat sopivilta tilaisuuden tarpeisiin ja käytössä oleviin resursseihin nähden. Halliyhtiön edustajien kanssa käydyn keskustelun jälkeen, kakut päätettiin tilata Gilanista.

Sanna Hedman oli järjestänyt tilaisuuteen kuvaajan ja laulavat tarjoilijat tilaisuuden ajaksi, Marita Inberg oli järjestänyt esiintyvän bändin ja Pekka Mäkelä oli hoitanut kuohuviinien tilauksen sekä puheenpitäjän kutsumisen.

## 1.2. Kohderyhmät

Kutsuttaviin noin 900 henkilöön kuului pääosin osakkeenomistajia. Kutsulista syntyivät HVS-Tennis ry:n, Tenniskoulu Hedman Oy:n sekä Helsingin Tennisstadion Oy:n listaamista henkilöistä. Kohderyhmä oli iäkästä, koska yhtiön ikäkin on 40 vuotta. Nuoremmat sukupolvet eivät vielä ole perineet osakkeita tai ne eivät ole olleet myynnissä vielä.

Juhlaan osallistui myös Talin Tenniskeskuksen omia työntekijöitä sekä toimitsijoita ja apureita kisan tiimoilta. Heistä kertyi kaiken kaikkiaan noin 100 vierasta lisää. Tässä kohderyhmässä oli mukana nuorempia osallistujia. Kukaan tenniskeskuksen työntekijöistä ei saanut erillistä kirjallista kutsua, vaan heille käytiin ilmoittamassa ennen juhlan alkua, että he olivat tervetulleita, mikäli töiltään kerkeäisivät (kuvat 1 ja 2).



**Kuva 1. Juhlavieraita.**





**Kuva 2. Juhlavieraita.**

### **1.3. Hyödynsaajat**

Kaikki kutsuvieraat, jotka osallistuivat 40-vuotisjuhlapäivään, saivat toivon mukaan elämyksellisen päivän. Juhlan tarkoituksena oli tuottaa nautintoa ja mielihyvää alkuun alkumaljalla ja cocktailpaloilla. Halliyhtiön valmisteleva juhlallinen puhe, joka loi tarkoituksen ja juhlallisuuden tunnetta tilaisuuteen, pidettiin suunnitelman mukaisesti kello 16:30. Cocktailtilaisuuden jälkeen kutsuvieraat pääsivät seuraamaan sekä miesten että naisten ITF-tenniskilpailua, joissa tennistä pelasi Suomen parhaimmisto. Näin kutsuvieraat saivat lisäarvoa tapahtumasta ja suomalaiset pelaajat saivat lisää tärkeää kannustavaa yleisöä taakseen.

Tärkeintä on kuitenkin muistaa, että tapahtumassa juhlustettiin 40-vuotiasta organisaatiota ja kaikkia siinä toimineita sekä toimivia jäseniä ja yhteistyötekijöitä.

### **1.4. Tilaukset**

Tilaukset jokaiseen juhlaan ovat erilaisia. Koska syntymäpäivien kunniaksi haluttiin luoda arvokkuutta, päätettiin, että juhlarekvisiitan pitäisi olla myös sen mukaista. Kertakäyttöastiat eivät siis tulleet kuuloonkaan, vaan heti vierasmäärän varmistuessa tehtiin tilaus astia- ja kalustevuokraamo Jubileelta. Samalta toimijalta tilattiin pöydät, liinat, kahvitusastiat kuten termoskannut ja koristeluun vaadittavia pieniä yksityiskohtia. Tarjoiluastiat ja tarjottimet sekä keittiöön vaadittavat lisäpaketit tulivat muun ohella Jubileen kautta. Tilaus Jubileelta tehtiin 1.11.2016, joka oli vähän yli kaksi viikkoa ennen tapahtumaa. Kuohuviinilaseja, lautasia

ja kahvikuppeja tilattiin varmuuden vuoksi 50 kappaletta ylimääräisiä, jotta mahdollisesti ilmoittamatta tulevat vieraatkin saisivat käyttöönsä puhtaan astian.

Tilaisuuden suunnittelujen edetessä kävi ilmeiseksi, että kakkujen itse tekeminen kävisi liian vaikeaksi sekä aikaa vieväksi, joten kakut päätettiin tilata Kakkutalo Gilanilta. Se on Järvenpäässä sijaitseva konditoria. Kakut tilattiin 3.11.2016. Samalta etäisyydeltä Lohjalta tilattiin kylmäkontti, jota tarvittiin kaikkiin elintarvikkeiden ja juomien säilytykseen, valmistuksesta tarjoiluun. Kylmäkontti tilattiin 4.11.2016, tapahtumaa edeltävästä perjantaista tapahtuman jälkeiselle keskiviikolle.

Elintarvikkeet tilattiin keskiviikkona 9.11.2016 toimitettaviksi tenniskeskukselle tulevana perjantaina, jolloin ne oli helppo siirtää suoraan saapuneeseen kylmäkonttiin. Elintarvikkeiden määrien tilauksesta vastasi keittiövastaava Hanna Fraktman, tilauksen toimeksipaniija oli projektipäällikkö. Kuohuviinitilauksen hoiti tenniskeskuksen toimitusjohtaja Pekka Mäkelä, joka tilasi kuohuviinit tennishallissa toimivan ravintolan kautta.

### **1.5. Aikataulutus**

Aikataulutus piti tehdä sekä koko tapahtumalle että työntekijöille. Koko tapahtuman aikataulutus näkyy kokonaisuudessaan taulukossa 1.

## Taulukko 1. Aikataulutus projektille

elokuu	suunnittelua
15.8.2016	kenttien varaus
syyskuu	suunnittelua
lokakuu	suunnittelua
lokakuun loppu	tilattavat tavarat
marraskuu	
1.11.2016	vieraiden lukumäärä
2.11.2016	tilaukset kuntoon
7.-13.11.2016	tavarat/tukku ostaminen
12.-14.11.2016	ruokatuotteen esivalmistelu
13.-14.11.2016	koristeluiden esivalmistelu
15.11.2016	juhlapäivä
klo 8	Projektipäälliköiden saapuminen paikalle
klo 9	juhlapaikan purkamisen ylimääräisistä tavaroista + 2 työntekijää
klo 10	astioiden ja pöytien vastaanotto, cocktail palojen nosto alkaa + 2 työntekijää
klo 11	pöytien sijoittelu juhlatilaan, astioiden purku alkaa
klo 12	liinointi ja kakkujen vastaanotto + 2 työntekijää
klo 13	kukkien vastaanotto ja niiden asettelu
klo 14	purkamista/somistamista/nostoa/bändi paikalle
klo 15	kahvi ja kuohuviinipöydän viimeistely/ juhlapaikan siivoaminen ylimääräisestä + 2 työntekijää
klo 16	Juhlatilaisuus alkaa/kaikki esillä ja tehtävät selvillä
klo 18	Juhlatilaisuus loppuu ja tilan purku alkaa -1 työntekijä
klo 19	astia ja pöytävuokraamo noutavat tavaransa - 4 työntekijää
klo 20	roskien vienti ja tavarat takaisin paikalleen
klo 21	Loput työntekijöistä kirjataan ulos
16.11.2016	kylmäkontin siivous ja sen nouto

### 1.6. Työntekijät

Työn suunnittelu tapahtui vapaaehtoistyöllä. Työn toteuttaminen kuitenkin vaati palkallista henkilökuntaa, lähinnä tarjoiluun ja keittiön puolelle. Valokuvaaja, bändi, tarjoilijat ja keittiöhenkilökunta olivat palkallisia ja loput tilaisuuden toteuttamiseen osallistuneista oli vapaaehtoisia tai TET-harjoittelijoita.

Narikassa käytettiin kahta TET-harjoittelijaa. Heille ohjeistettiin selkeästi heidän työtehtävänsä ja heidät pyydettiin paikalle puoli tuntia ennen juhlan alkamista. Salin koristeluun käytettiin tarjoilijoita sekä halliyhtiön vapaaehtoistyöntekijöitä. Koristeluun ja somisteluun tarvittiin kuusi työntekijää, jotka pyydettiin paikalle jo tapahtumapäivän aamuna. Kuudella

henkilöllä koristelu tapahtui tehokkaasti ja jokainen pääsi vielä valmistautumaan itse juhlaa varten omaan osaansa.

Ruokatuotteiden esivalmisteluun tarvittiin ainoastaan kaksi työntekijää, koska cocktailpalojen esivalmistaminen oli yksinkertaista ja suhteellisen nopeaa työstää. Cocktailpalojen koamiseen oli kuitenkin varattu neljä kokkia, koska nostamisen täytyi tapahtua nopeasti, jotta tuote ei vettyisi liikaa ennen tarjoilua.

Juhlan aikana toimivien neljän kokin ja kahden narikkapojan lisäksi salin puolella oli tarjoilijoita. Yksi heistä oli vastuussa kahvipöydästä ja sen ylläpidosta, kaksi oli kaatamassa kuohuviiniä saapuville vieraille ja loput kolme oli blokkamassa käytettyjä astioita. Kaksi tarjoilijoista oli apuna koristelussa jo aamusta alkaen ja kolme saapui paikalle tunti ennen juhlan alkua.

### 1.7. Puhe ja esiintyjä

Jokaisessa tilaisuudessa tulee olla jonkinlainen puhe, jossa käy ilmi, minkä takia juhlat ovat järjestetty. Tässä cocktailtilaisuudessa oli puhumassa Toni Pokela, joka on Helsingin Tennisstadion Oy:n varapuheenjohtaja (kuva 3). Itse Helsingin Tennisstadion Oy:n puheenjohtaja Toni Pokela oli valitettavasti estynyt, eikä päässyt osallistumaan koko juhlaan.

Puheen lisäksi juhlaan oli järjestetty bändi, joka soitti cocktailtilaisuuden teemaan sopivaa rauhallista, mutta menevää musiikkia (kuva 3). Bändi ei soittanut puheen aikana. Bändin lisäksi juhliin oli järjestetty yllätysesintyjä, joka koostui kolmesta teatteri opiskelijasta. Heidän ohjelmanumeronsa oli esittää tarjoilijoita ja alkaa yhtäkkiä laulamaan. Heidän avullaan tapahtumaan luotiin yllätysmomentti ja sitä kautta muistettavuutta.



Kuva 3. Puhe ja bändi. (Kari Halttu)

## 1.8. Parkkeeraus

Talin Tenniskeskuksella on omat merkityt parkkipaikkansa. Etukäteen arvioidaan, että kutsuvieraita tulee opastaa parkkeerauksessa siitä, että varsinkin tenniskisojen aikana vieressä toimivien Elixian ja Talin Keilahallin parkkipaikoille ei kannata jättää autoaan. Helsingin kaupungin pysäköintivalvonta nimittäin sakottaa autoja, joissa ei ole lupaa ja jotka on pysäköity Elixian tai keilahallin parkkipaikoille.

Tiedottaminen tapahtui helpoimmin pystyttämällä kylttejä parkkipaikalle ja laittamalla vielä tiedote tapahtumapaikan sisääntulo oveen. Parkkitilaa ei tietenkään ole 400 hengelle, mutta ennalta arvioitiin, että suurin osa juhlavieraista ei saavu paikalle autolla. Lähiympäristöstä löytyy kuitenkin paikkoja, joissa ei ole maksullista pysäköintiä.

## 1.9. Juomat

Juomat tarjottiin heti juhlavieraiden saapuessa sisään tilaan (kuva 4). Kuohuviinipöytä oli kahteen suuntaan, jonka tarkoituksena oli tarjoilla alkoholiton juotava toiselta sivulta ja alkoholillinen juotava toiselta (kuva 5). Kuohuviininä tarjoilimme puolikuivaa Espanjalaista Evergreen:ia. Alkoholittomana juomana toimi Pommac. Tilaan oli sijoitettuna kaksi vesipistettä molemmin puolin salia.

Juomat oli määrällisesti mitoitettu erittäin paljon yläkanttiin, koska sen ei haluttu loppuvan kesken ja siitä oli tarkoitus kaataa juhlavieraille toisia kaatoja. Siispä kun pahin ruuhka oli ohitse, niin yksi kiersi kahden pullon kanssa ympäri juhlatilaa kaatamassa lisää kuohuviiniä vieraille. Kuohuviinipöytä jäi yhden tarjoilijan hoidettavaksi myöhemmin. Kuohuviinilasit meinasivat loppua kesken, mutta niitä haettiin lisää hallin varastosta.



**Kuva 4. Sisääntulo ja vastaanottajat. (Kari Halttu)**



**Kuva 5. Kuohuviinipöytä. (Kari Halttu)**

### **1.10. Ruokat**

Ruokatuotteen on suunnitellut tuleva keittiömestari Hanna Fraktman ja hän vastasi sen nostamisesta. Ruokatuote oli yksinkertainen, mutta maittava. Siihen kuului kolme erilaista cocktailpalaa. Kalavaihtoehtona oli piparjuurigravattua lohta, mummonkurkkua ja tillimajoneesia ruisnapissa (kuva 6). Lihavaihtoehtona toimi possurillette, marinoitua punasipulia ja tomaattihilloketta paahtoleivällä (kuva 7). Ja viimeisenä kolmantena vaihtoehtona toimi kasvispala, jossa oli vuohen vuoristojuustoa fenkolihillokkeella ruisnapilla (kuva 8).

Makeaksi niin sanotuksi jälkiruoksi, tilasimme kuusi mangojuustokakkua, jotka sopivat keuhkaisina väritään tennis-teemaan. Kakun mausta oltiin ennalta hieman erimielisiä, koska yhden mielestä mango oli liian lapsenruoanomaista ja suklaa liian tuhtia. Lopulta mangon maakuun päädyttiin kuitenkin yhteisymmärryksessä, sillä se arvioitiin yksinkertaiseksi ja helpoksi (kuva 9).

**Kuva 6. Piparjuurigravattua lohta, mummonkurkkua, tillimajoneesia ruisnapilla.**







**Kuva 7. Possurillette, marinoitu punasipuli, tomaattihilloke paahtoleivällä.**



**Kuva 8. Vuohenvuoristojuusto ja fenkolihilloke ruisnapilla.**



**Kuva 9. Mangojuustokakku.**

## 1.11. Astiahuolto

Astiat tulivat astiavuokraamolta tilattuna paikan päälle (taulukko 2). Ne aseteltiin salinpuolen suunnitelman mukaisesti esille. Astioiden korjaamisesta tilaisuuden aikana toimivat tarjoilijat, jotka veivät astiat omiin rekkeihinsä, joissa ne palautettiin takaisin astiavuokraamolle. Koska tilaisuus oli kertaluontoinen ja suuri, ei hallin omaa astiastoa käytetty apuna tilaisuudessa sen riittämättömyyden vuoksi. Astioiden haluttiin olevan yhteneväisiä.

City Lux shampanjalasi 17cl	City Lux shampanjalasi 17cl	450	0,42€	189,00€	☞
Cocktail-lautanen pidikkeellä	Cocktail-lautanen pidikkeellä	600	0,65€	390,00€	☞
Pystypöytä Lux 80cm/110cm Valkoinen	Pystypöytä Lux 80cm/110cm Valkoinen	40	20,00€	800,00€	☞
Pöytä (180*80)cm	Pöytä (180*80)cm	22	12,00€	264,00€	☞
Pöytäliina 2 (140*140)cm	Pöytäliina 2 (140*140)cm	40	5,65€	226,00€	☞
Pöytäliina 4 (190*140)cm	Pöytäliina 4 (190*140)cm	20	6,45€	129,00€	☞
Terästarjotin kädensijat (60*36)	Terästarjotin kädensijat (60*36)	50	4,03€	201,50€	☞
Tarjotin liukueste pyöreä 40cm	Tarjotin liukueste pyöreä 40cm	20	3,23€	64,60€	☞
Juomasäiliö hanaalla 11,4L	Juomasäiliö hanaalla 11,4L	2	16,13€	32,26€	☞
Termos 10l (hana) (KAHVI)	Termos 10l (hana) (KAHVI)	6	7,30€	43,80€	☞
Termos 10l (hana) (TEE)	Termos 10l (hana) (TEE)	2	7,30€	14,60€	☞
Lasikannu 1,3l	Lasikannu 1,3l	4	1,21€	4,84€	☞
Roihuteline	Roihuteline	10	8,06€	80,60€	☞
Ulkoroihu	Ulkoroihu	10	4,03€	40,30€	☞



Iittala kastehelmi tuikkulasi	Iittala kastehelmi tuikkulasi	40	2,05€	82,00€	↻
Kakkulapio	Kakkulapio	40	1,21€	48,40€	↻
Pöytäliina 6 (290*140)cm	Pöytäliina 6 (290*140)cm	2	7,25€	14,50€	↻
Naulakko koukuilla 50 hlö	Naulakko koukuilla 50 hlö	6	40,00€	240,00€	↻
Narikkalappu 50paria/100kpl	Narikkalappu 50paria/100kpl	6	8,06€	48,36€	↻
Figgjo cocktail-lautanen pidikkeellä (21*20)	Figgjo cocktail-lautanen pidikkeellä (21*20)	100	0,65€	65,00€	↻
Kahvikuppi + asetti + lusikka	Kahvikuppi + asetti + lusikka	450	0,56€	252,00€	↻
Kahvilusikka	Kahvilusikka	200	0,16€	32,00€	↻

**Välisumma:** 3 262,76€

**Nouto ja tuonti:** 80,65€

**Kalusteiden Kuljetuksen lisämaksu:** 32,26€

**Tiskaus/Kalusteiden- ja tekstiilien**

**puhdistus-**

**lisa(+15%):**

**ALV (24.00%):** 923,75€

**Yhteensä:** 4 788,82€

#### Tilauksen kommentit

Tuonti pitäisi tapahtua klo 8-10 aamulla, sekä tavarat voisi noutaa kello 20.00 jälkeen.

#### Taulukko 2. Jubileen tilauslista.

Astioiden blokkauksesta eli pois siivoamisesta helpotettiin apupöydillä, jotka sijaitsevat juhlatilan puolella lähellä kolmatta kenttää, josta ruoat nousivat (kuva 10). Tarjoilijoilla oli lisäksi apuna liukua estävät tarjottimet, joille sai enemmän astioita kerrallaan. Tarjottimia oli varattu useampia, jotta niiden tyhjentämistä ei tarvinnut suorittaa heti.



**Kuva 10. Keittiötiimin nosto. (Kari Halttu)**

### **1.12. Koristelu**

Juhlapaikan koristelu oli yksinkertainen. Kentät ja niiden taustat koostuvat erilaisista vihreän sävyistä, joten toisen näkyvän värisävyn sovittaminen siihen on haastavaa. Koristelussa päädyttiin hopeaan, sillä hopea on värinä erittäin neutraali ja siihen on helppo yhdistellä pieniä yksityiskohtia.

Pöydät päällystettiin valkoisilla liinoilla, joiden päälle sijoitettiin hopeat, pienet, neliönmuotoiset liinat (kuva 11). Lisäksi tilaan pyrittiin tuomaan pientä lisäväritystä ja juhlallisuutta kukiilla, joita aseteltiin kimppuina tarjoilupöydille (kuva 12). Koska tilaisuus koski nimenomaan tennishallin syntymäpäiväjuhlia, koristeluja tehtiin myös tennispalloista. Niitä sijoitettiin suuriin läpinäkyviin ruukkuihin valojen kanssa, jotka aseteltiin eri puolille juhlatilaa (kuva 13). Muuten kenttien yläpuolilta olevat valot sammutettiin osittain, jolloin kirkas valo ei pilannut tunnelmaa.

Juhlatilan jakoivat korkeussuunnassa kynttilät, joita aseteltiin kenttien poikki narujen avulla, yläparvelta. Kynttilät eivät toki olleet aitoja. Tällä tavalla tilaan luotiin juhlallisempi ja intiimimpi tunnelma, koska kynttilöiden luoma vaikutelma tilasta oli pienentävä. Korkeat salit sopivat paremmin juhlatilaisuuksiin, jos katot ovat koristeltuja ja lamput suuria ja näyttäviä.



© Tytti Nuoramo

**Kuva 11. Pöytien sijoittelu.**



© Tytti Nuoramo

**Kuva 12. Tarjoilupöytää.**



**Kuva 13. Tennispallot maljakossa valojen kanssa. (Kari Halttu)**

### **1.13. Jälkityöt**

Tapahtumat eivät lopu siihen, että vieraat lähtevät. Tässäkin juhlassa projektijohtajan piti ottaa huomioon tapahtuman jälkityö. Kun vieraat olivat siirtyneet pois juhla-alueelta, piti juhlapaikalla olleet astiat, huonekalut ja koristeet siivota pois. Tähän kului yllättävän paljon aikaa, mutta porukalla se sujui sutjakasti.

Astiat piti asettaa takaisin telineisiinsä, jotka lähtivät vielä saman illan aikana noudettuna takaisin astianvuokraamofirmaan. Pöytäliinat ja pöydät piti korjata yhteen nippuun, helposti autoon kuljetettavaksi. Koristukset piti siivota ja irrotella yläparvelta. Bändin piti korjata omat välineensä pois. Ja jäljelle jääneet elintarvikkeet piti hävittää asianmukaisesti.

Juhlapaikan koristelu oli yksinkertainen. Kentät ja niiden taustat koostuvat erilaisista vihreän sävyistä, joten toisen näkyvän värisävyn sovittaminen siihen on haastavaa. Koristelussa päädyttiin hopeaan, sillä hopea on värinä erittäin neutraali ja siihen on helppo yhdistellä pieniä yksityiskohtia.

## **Liite 2: Budjetti**

Tässä luvussa käsitellään cocktailtilaisuuden kokonaisbudjetti. Budjetissa on kaikki me-  
noerät, johon sisältyvät henkilöstökulut, ruoka- ja juomatuote, koristelu, bändi, astiasto- ja  
huonekaluvuokraus sekä tilaisuuden takana seisovat kulut, kuten anniskelulupa ja kylmä-  
kontin vuokraus. Budjetointi on erittäin keskeinen osa juhlien järjestämisen kannalta.

### **1.1 Kokonaisbudjetti**

Budjetoinnissa on otettava huomioon erittäin monta asiaa. Juhlien kokonaisbudjetti oli  
20 000–30 000 euroa, joka täytyi jakaa moneen osaan. Osioihin kuului suurimpana me-  
noeränä ruoka ja juoma. Siinä yksi oleellisimmista osista oli henkilömäärä, jotka osallistuivat  
itse juhliin. Osallistujamäärän selvittyä, pystyttiin tarjoiltavan ruoan ja juoman määrää arvi-  
oimaan paremmin. Näistä siis täytyi laskea raaka-aineisiin menevät kulut, kokkien ja tarjoi-  
lijoiden palkkoihin menevät kulut sekä katteet, joista kertyisi voittoa ravintolalle. Itse Talin  
Tenniskeskus ei yrittänyt hyötyä tapahtumasta voittoa, koska tarkoituksena oli nimen-  
omaan juhlistaa sen 40-vuotispäivää kaikkien osallistujien kesken.

Tapahtuma oli itsessään voittoa tavoittelematon myös ravintolan osalta. Suurin osa budje-  
tista kului vuokratuotteisiin, johon kuuluivat kalusto sekä astiasto ja osa somisteista. Näiden  
lisäksi budjetista iso osa kului ruoka ja juomatuotteeseen, tarjoilijoiden ja kokkien palkkoi-  
hin, bändiin, valokuvaajaan sekä ostettaviin somisteisiin.

Tuntimääräisesti kokkien esivalmistelu vei eniten aikaa. Se vei noin 40 työtuntia, jonka  
pääalle palkkoihin meneviksi kuluiksi täytyi laskea ruokatuotteen nostamisvaiheeseen kulu-  
vat tunnit ja tarjoilijoiden työtunteihin kuluvat tunnit. Näistä kertyi yhteensä noin 100 tuntia  
työtä. Yhden työntekijän palkka sijoittuu 10–15 euron välille, jolloin palkkoihin kuluu 1,8-  
kertainen määrä per tunti per työntekijä. Jos lasketaan se esimerkiksi 13 euron tuntipalkalla,  
tarkoittaa se silloin, että 100 tunnin tekemiseen kuluu halliyhtiöltä suunnilleen 2340 euroa.

Anniskeluluvan hinnan arvioitiin olevan 200–300 euron välissä. Kuohuviinit maksoivat 8–9  
euroa per pullo. Jokaisesta kuohuviinipullosta laskettiin annokset kuudelle henkilölle, jolloin  
se tarkoitti sitä, että jos paikalle saapuu 700 juhluvierasta, kuohuviiniä tarvitaan tällöin noin  
117 pulloa kuohuviiniä. Jos siis jokainen pullo maksaa 8,65 euroa tekee se yhteensä  
1012,05 euroa. Hintaan täytyi sisällyttää kuitenkin vielä alkoholivero, joka on 24 %, jolloin  
hinta kohosi vielä 243 euroa. Näiden kulujen jälkeen budjettia oli käytetty noin 4138 euroa.

Ruokatuotteeseen kuluvaan summaan sisältyy cocktailpalojen raaka-aineet sekä tilauskakkuihin menevät kulut. Kakkuihin, jotka myöhemmin päätettiin kuitenkin tilata, kului yhteensä 813 euroa. Elintarvikkeisiin käytettiin kokonaisbudjetista 1380 euroa, josta pääraaka-aineisiin kului vähän alle puolet. Keittiölle täytyi tilata pakkeja, joiden avulla ruokien esivalmistelu sujuisi helpommin (taulukko 3). Jubileen lasku oli 4905 euroa.

Tuotteen nimi	Malli	Määrä	Hinta	Yhteensä	
Gn-vuoka 1/1 koko 100mm syvä	Gn-vuoka 1/1 koko 100mm syvä	10	4,84€	48,40€	
Gn-vuoka 1/1 koko 65mm syvä	Gn-vuoka 1/1 koko 65mm syvä	7	4,84€	33,88€	

<b>Välisumma:</b>	82,28€
<b>Asiakas noutaa ja palauttaa:</b>	0,00€
<b>Tiskaus/Kalusteiden- ja tekstiilien puhdistuslisa(+15%):</b>	12,34€
<b>ALV (24.00%):</b>	22,71€
<b>Yhteensä:</b>	117,33€

### Taulukko 3. Pakkien tilaushistoria.

Juhlissa esiintyvään bändiin kului budjetista 600 euroa. Bändin oli tarkoitus soittaa koko kaksi tuntia ja he hoitivat oman laitteistonsa paikan päälle sekä huolehtivat niiden purkamisesta ja kuljettamisesta. Valokuvaajaan kului 200 euroa koko kahdelta tunnilta yhteensä. Elintarvikkeiden ja juomien säilytykseen tilatun kylmäkontin viikon vuokrahinta oli 600 euroa. Molempiin edellä mainittuihin kuuluivat kuljetus ja kylmäkonttiin pois nouto. Laulaviin tarjoilijoihin kului budjetista 80 euroa. Juhlatilan somisteisiin kului yhteensä 762 euroa. Tällöin kokonaiskustannukset juhlalle olivat 13 478 euroa, eli alitimme annetun budjetin reilusti.