



Satakunnan ammattikorkeakoulu
Satakunta University of Applied Sciences

JONNA HAUTAMÄKI

Porin Insinööriopiskelijat 40 vuotta

Käsikirja vuosijuhlien järjestämiseen

MATKAILUN TUTKINTO-OHJELMA
2023

TIIVISTELMÄ

Hautamäki, Jonna: Porin Insinööriopiskelijat 40 vuotta - Käsikirja vuosijuhlien järjestämiseen
Opinnäytetyö, AMK
Matkailun tutkinto-ohjelma
Kesäkuu 2023
Sivumäärä: 59

Tässä toiminnallisessa opinnäytetyössä tuotettiin vuosijuhlien järjestämisen tueksi käsikirja. Työn tarve on ajankohtainen, sillä hiljainen tieto vuosijuhlista on vähentynyt. Toimeksiantajana toimi Porin Insinööriopiskelijat PIO ry, joka täyttää 40 vuotta.

Opinnäytetyön tarkoituksena oli luoda käsikirja, jossa ilmenee vuosijuhlien järjestämisen eri vaiheet. Käsikirjaa voidaan käyttää tulevana vuosina apuna vuosijuhlien järjestämiseen ja sitä voidaan soveltaa myös muille paikallisyhdistyksille. Käsikirja sisältää aikataulusuunnitelman ja lisätietoja tapahtuman järjestämisestä ja muistilistan eri vaiheista. Opinnäytetyön tavoitteena on, että käsikirjan avulla pystytään järjestämään arvokkaat ja onnistuneet vuosijuhlat.

Tässä opinnäytetyössä tiedon keräämisen apuna käytettiin työpajamenetelmää. Työpajojen tavoitteena oli saada aikaan avointa keskustelua sekä kerätä uusia ideoita ja kokemuksia aikaisemmin järjestetyistä vuosijuhlista. Työpajoja järjestettiin kaksi, joista ensimmäinen järjestettiin edellisten vuosijuhlien järjestäjille. Työpaja käsitteli viime kerran onnistumisia, epäonnistumisia ja vuosijuhlaperinteitä. Toinen työpaja järjestettiin aktiivisille toimijoille ja työpajassa käsiteltiin erilaisia teemoja: tilat, juhlaan teema, ohjelma ja vapaa sana. Työpajoista kerättiin hiljaista tietoa sekä vinkkejä ja ideoita tuleville vuosijuhlille. Työpajojen lisäksi tietoa kerättiin erilaisista teorialähteistä ja näistä koostettiin käsikirja.

Avainsanat: vuosijuhlat, tapahtuman järjestäminen, käsikirja

Abstract

Hautamäki, Jonna: Porin Insinööriopiskelijat 40 years - Handbook for organizing anniversary party.

Bachelor's thesis

Degree program in tourism

June 2023

Number of pages: 59

In this functional thesis, a handbook was produced to support the organization of the anniversary party. The need for the work is current because the silent information about the anniversary party has decreased. Principal of this thesis is Pori Insinööriopiskelijat PIO ry, which is celebrating its 40th anniversary.

The purpose of the thesis was to create a handbook that shows the various stages of organizing an anniversary party. The handbook can be used in the coming years to help organize anniversary parties and it can also be applied to other local student associations. The handbook contains a schedule plan and more information on organizing the event and the checklist of the various stages. The aim of the thesis is that with the help of the manual it is possible to organize valuable and successful anniversary parties.

In this thesis, the workshop method was used to help gather information. The aim of the workshops was to create an open discussion and gather innovative ideas and experiences from previously organized anniversary parties. Two workshops were organized. First one was for the organizers of the previous anniversary party. The workshop dealt with last times successes, failures, and anniversary traditions.

The second workshop was organized for active actors. In this workshop they discussed different themes: spaces, theme for the party, program, and free speech. The workshops collected silent information as well as tips and ideas for future anniversary parties. In addition to the workshops, information was collected from various theoretical. The handbook was compiled from theoretical knowledge and silent information obtained from the workshops.

Keywords: Anniversary party, organizing an event, handbook

SISÄLLYS

1 JOHDANTO	6
2 TARKOITUS JA TAVOITE	7
3 TOIMINNALLINEN OPINNÄYTETYÖ.....	8
4 TOIMEKSIANTAJA	9
4.1 Porin Insinööriopiskelijat PIO ry.....	9
4.2 Tapahtuman työryhmä.....	9
5 TAPAHTUMAN JÄRJESTÄMINEN PROJEKTINA	10
5.1 Projektin eri vaiheet.....	10
5.2 Projektipäällikön rooli.....	12
5.3 Tapahtuman tavoite ja sen asettaminen.....	13
6 HUOMIOITAVAA TAPAHTUMAN SUUNNITTELUSSA.....	14
6.1 Resurssit	14
6.2 Budjetti	15
6.3 Tilat.....	16
6.4 Kuljetukset ja majoittuminen.....	17
6.5 Ruoka ja juoma	18
6.6 Ohjelma ja aikataulu	19
6.7 Ulkoinen tapahtumaviestintä	20
6.8 Sisäinen tapahtumaviestintä.....	23
6.9 Riskit ja vastuullisuus	24
7 VUOSIJUHLAT	25
7.1 Vuosijuhlat.....	25
7.2 Cocktailtilaisuus.....	26
7.3 Pääjuhla	26
7.4 Jatkot ja silliaamiainen.....	27
7.5 Vuosijuhlaetiketti	27
8 TYÖPAJAT	30
8.1 Mikä on työpaja?	30
8.2 Työpajojen toteutus	32
8.3 Ensimmäisen työpajan tulokset.....	33
8.4 Toisen työpajan tulokset.....	34
8.5 Työpajojen johtopäätökset ja pohdinta	37
9 KÄSIKIRJAN TUOTTAMINEN	38
10 LUOTETTAVUUS JA PALAUTE	39
10.1 Luotettavuustarkastelu	39

10.2 Toimeksiantajan palaute.....	40
LÄHTEET.....	41
LIITE 1: ENSIMMÄINEN TYÖPAJA SUUNNITELMA	44
LIITE 2: TOINEN TYÖPAJA SUUNNITELMA.....	45
LIITE 3: KÄSIKIRJA	46

1 JOHDANTO

Vuosijuhlien järjestäminen on yksi istuvan hallituksen suurimmista projekteista vuoden aikana. Paikallisyhdistystoimintaa tehdään usein harrastuspohjalta ja ilman erityisempiä koulutuksia, jolloin tapahtumajärjestämisen osaaminen voi olla vähäistä. Perehdytysvastuu toimintaan on edeltävän vuoden hallituslaisilla ja aina kaikki tieto ei siirry toivotulla tavalla. Hiljainen tieto ja käytännön kokemus ovat kadonneet koronapandemian seurauksena. Vuosijuhlia ei ole voitu järjestää muutamaan vuoteen ja opiskelijat eivät ole päässeet kokemaan vuosijuhlia edes vieraina.

Tämän toiminnallisen opinnäytetyön tavoitteena on luoda käsikirja vuosijuhlien järjestämisen eri vaiheista ja se voi tulevaisuudessa toimia oppaana paikallisyhdistyksen tulevia vuosijuhlia ajatellen. Opinnäytetyössä kerrotaan myös käsikirjan kirjoittamisprosessista ja tulevien vuosijuhlien toteuttamisen aikataulusta. Opinnäytetyön tuotoksena on käsikirja, josta löytyy vinkkejä vuosijuhlien järjestämiseen, erilaisia ideoita ja To Do-listat. Käsikirjaa luodessa toteutetaan samalla Porin Insinööriopiskeijat PIO ry:n vuosijuhlat.

Opinnäytetyön teoria koostuu tapahtuman suunnittelusta ja projektihallinnan teoriasta. Työssä avataan keskeisiä käsitteitä ja järjestetään Porin Insinööriopiskeijat PIO ry:n entisille ja nykyisille hallituslaisille työpajoja, joiden avulla kootaan tietoa siitä, minkälaisia perinteitä vuosijuhlilla on ollut, millaiset ovat olleet hyvät vuosijuhlat ja minkälaisia odotuksia heillä on tulevilta vuosijuhlilta. Työpajoissa käsitellään myös mahdollisten vieraiden toiveita ja ideoita vuosijuhliin liittyen.

2 TARKOITUS JA TAVOITE

Opinnäytetyön tutkimustehtävänä on järjestää Porin Insinööriopiskelijat PIO ry:n 40-vuotisen taipaleen kunniaksi vuosijuhlat. Opinnäytetyön tarkoituksena on luoda käsikirja, jossa ilmenee vuosijuhlien järjestämisen eri vaiheet. Käsikirjaa voidaan käyttää tulevana vuosina apuna vuosijuhlien järjestämiseen ja sitä voidaan soveltaa myös muille paikallisyhdistyksille. Käsikirja tulee sisältämään aikataulusuunnitelman ja lisätietoja tapahtuman järjestämisestä, sekä muistilistan eri vaiheista. Työn tavoitteena on, että käsikirjan avulla pystytään järjestämään arvokkaat ja onnistuneet vuosijuhlat.

Vuosijuhlia varten kootaan työryhmä, joka tekee käytännön toteutuksen yhdessä. Taloudellinen vastuu on Porin Insinööriopiskelijat PIO ry:n hallituksella, joten kaikki päätökset, mitä työryhmä tekee, hyväksytetään myös hallituksella. Samalla kun vuosijuhlia järjestetään, kootaan käsikirja teorian ja käytännön kokemusten perusteella.

Opinnäytetyön teema on ajankohtainen, sillä Porin Insinööriopiskelijat ovat järjestäneet vuosijuhlat viimeksi, kun he täyttivät 35- vuotta. Maailmaa järjestyttännyt koronapandemia on vaikeuttanut tapahtumien järjestämistä myös paikallisyhdistyksillä, joten hiljainen tieto vuosijuhlista on päässyt katoamaan, kun vuosijuhlia ennen järjestäneet ja juhlineet opiskelijat ovat jo valmistuneet.

Olen tehnyt Porin Insinööriopiskelijat PIO ry:n kanssa yhteistyötä useiden vuosien ajan, joten PIO ry:n toimiminen opinnäytetyön toimeksiantajana tuntui luonnolliselta valinnalta. Toimin projektin ajan työryhmän projektipäällikkönä.

3 TOIMINNALLINEN OPINNÄYTETYÖ

Toiminnallisen opinnäytetyön lähtökohtana on yleensä jo olemassa oleva tehtävä, johon tarvitaan ratkaisu. Toiminnallinen opinnäytetyö on pitkälti työelämälähtöinen ja toimeksiantaja on ulkopuolinen. (Karelia ammattikorkeakoulu, 2023.) Tämän opinnäytetyön toimeksiantajana toimii Porin Insinööriopiskelijat PIO ry.

Toiminnallisen opinnäytetyön tuloksena on tuotos. Yleensä se on tuote, kirja, ohjeistus, tapahtuma tai tietopaketti. Opinnäytetyönä tehtävän tuotoksen kulut maksaa toimeksiantaja, joten toimeksiantaja voi vaikuttaa lopputulokseen. Toiminnalliset opinnäytetyöt tehdään usein pareina tai projektiryhmissä. (Vilka & Airaksinen, 2003, s. 51–53; Vilka, 2021.) Teorialla on suuri merkitys myös toiminnallisessa opinnäytetyössä. Ensin tulee asettaa tutkimusongelma ja sen jälkeen on määriteltävä keskeiset käsitteet. (Hirsjärvi, Remes ja Sajavaara, 2009, s. 140.)

Toiminnallinen opinnäytetyö tavoittelee yleensä käytännön toiminnan ohjeistamista tai opastamista, toiminnan järjestämistä tai toiminnan järjeistämistä. Prosessi jaetaan usein kahteen osaan: toiminnallinen osuus sekä prosessin dokumentointi ja arviointi. (Airaksinen, 2009.) Tässä työssä toiminnallinen osuus on työpajat ja vuosijuhlien järjestämisprosessi.

Tässä toiminnallisessa opinnäytetyössä tiedon keräämisen apuna käytetään työpajamenetelmää. Työpajojen tavoitteena on saada aikaan avointa keskustelua sekä kerätä uusia ideoita ja kokemuksia aikaisemmin järjestetyistä vuosijuhlista. Työpajoja käytetään menetelmänä, kun yhteisöllä tai yrityksellä on tarve kehittää toimintaansa (Lappalainen, 2022). Työpajoissa työskennellään yhdessä, tehokkaasti yhteistä tavoitetta tavoitellen. Työpajoissa kuullaan aina useita eri näkökulmia ja yleensä osallistujat ja vetäjä oppivat uusia asioita. (Suur-Inkeroinen, 2019.)

4 TOIMEKSIANTAJA

4.1 Porin Insinööriopiskelijat PIO ry

Porin Insinööriopiskelijat PIO ry (myöhemmin tekstissä PIO ry) on perustettu vuonna 1983 (Siltanen, 2022). PIO ry:n kotipaikka on Pori ja sen tarkoituksena on jäsenistönsä henkisten, ammatillisten, yhteiskunnallisten sekä muiden yhteisten etujen ajaminen. PIO ry:n tarkoituksena on myös jäsenistönsä etujen valvominen ja koulutuspoliittisen toiminnan edistäminen sekä toimia Insinööriopiskelijaliitto IOL ry:n ja jäseniensä välisenä linkkinä. PIO ry toimii Insinööriliitto IL ry:n ja Insinööriopiskelijaliitto IOL ry:n kanssa yhteistyössä. (Porin Insinööriopiskelijat PIO ry, 2019.)

Toteuttaessaan tarkoitustaan PIO ry muun muassa kouluttaa hallitustaan ja jäsenistöään, pitää yllä ja kehittää insinööriopiskelijakulttuuria. Toiminnan tukemiseksi he voivat järjestää erilaisia tapahtumia ja harjoittaa liiketoimintaa. Yhdistyksen varsinaisiksi jäseniksi voivat kuulua Satakunnan ammattikorkeakoulussa Porin kampuksella insinööritutkintoa opiskelevat henkilöt, jotka hyväksyvät yhdistyksen tarkoituksen ja toimintaperiaatteet sekä sitoutuvat noudattamaan sen sääntöjä. (Porin Insinööriopiskelijat PIO ry, 2019.)

PIO ry valitsee vuosittain uuden hallituksen syyskokouksessaan. PIO ry on minulle henkilökohtaisesti tuttu järjestö, sillä olemme tehneet jo useita vuosia yhteistyötä toimiessani eri järjestöissä. Siksi toivoinkin pääseväni toteuttamaan yhdessä juuri heidän kanssaan heille erityisen tärkeän virstanpylvään saavuttamista juhlistavaa tapahtumaa.

4.2 Tapahtuman työryhmä

Tapahtuman työryhmä valittiin PIO ry:n hallituksen ja projektipäällikön toimesta. Työryhmän tehtävänä on suunnitella ja toteuttaa vuosijuhlat. Työryhmä sitoutuu yhteisiin tavoitteisiin. Työryhmän jäsenet tukevat toisiaan ja tekevät

työtehtävänsä tehokkaasti. Työryhmässä on mukana Porin insinööriopiskelijat PIO ry:n vuosien 2022 ja 2023 hallituslaisia sekä vapaaehtoisia insinööriopiskelijoita. PIO ry valitsee uuden hallituksen marraskuussa 2022, joten työryhmä kootaan heti sen jälkeen. Työryhmä kokoontuu säännöllisesti ja osallistuu työpajoihin, jotka järjestetään alkuvuodesta 2023.

Työtehtävät jaetaan yhdessä ensimmäisellä tapaamisella. Tapaamisten vetäjänä toimii projektipäällikkö, jotta samalla saadaan toteutettua tähän työhön tarvittavia prosesseja. Työryhmä jaetaan erilaisiin tiimeihin, joiden vastuualueina ovat tilat, visuaalisuus ja sponsorit. Työryhmä auttaa mm. juhliin tulevien materiaalien teossa ja suunnittelussa, tapahtuman markkinoinnissa ja itse juhlapaikan kuntoon laittamisessa. Hallitus päättää tapahtumalle budjetin ja projektipäällikkö seuraa sen toteutumista ja raportoi siitä säännöllisesti hallitukselle.

5 TAPAHTUMAN JÄRJESTÄMINEN PROJEKTINA

5.1 Projektin eri vaiheet

Projekti on tietyn ajan kestävä tavoitteellinen prosessi (Vilkka & Airaksinen, 2003, s. 48). Isompia projekteja saatetaan valmistella useita vuosia, ennen kuin ne virallisesti aloitetaan. Projekti voidaan jakaa useampaan eri vaiheeseen: valmistelu, suunnittelu, toteuttaminen ja päättäminen. (Mäntyneva, 2016, s.16.)

Jokaisen projektin taustalla on joku tarve, mikä määrittää projektin aiheen ja laajuuden. Projekti voi olla ulkopuolisen organisaation tilaama tai oman organisaation sisäinen projekti. Huolellinen suunnittelu helpottaa siirtymistä seuraavaan vaiheeseen. (Mäntyneva, 2016, s.16.) Tässä tapauksessa projekti on paikallisyhdistyksen tilaama, ja he tekevät kaikki taloudelliset päätökset. PIO ry juhlii vuosijuhlia yleensä viiden vuoden välein, joten tapahtuman tarve on

taas ajankohtainen. Vuosijuhlilla halutaan kiittää hallituksia, jäsenistöä ja si-dosryhmiä kuluneiden vuosien toiminnasta.

Tapahtumalle tulee asettaa tavoitteet, jotta tiedetään miten saavuttaa asiak-kaan odotukset. On tärkeää, että asiakas on mukana tavoitteiden asettami-nessa. (Silvers, 2012, s. 32.) Tässä työssä tavoitteet asetetaan yhdessä työ-ryhmän kanssa ja odotuksia kerätään myös työpajoissa. Työryhmän asettamat tavoitteet esitellään myös hallitukselle, joka tekee lopulliset päätökset.

Tapahtuman suunnittelu tulee käynnistää riittävän ajoissa (Vallo & Häyrinen, 2016, s. 191). Silloin kun projekti päätetään käynnistää, aloitetaan projektin suunnittelu. Suunnitelmasta tehdään riittävän yksityiskohtainen. Suunnitteluvaiheessa määritetään projektin laajuus ja tavoitteet. Tässä vaiheessa mieti-tään myös vaihtoehtoisia tapoja saavuttaa asetetut tavoitteet. Tavoitteista joh-detaan tarvittavat toimet ja valitaan henkilöt toimimaan projektin eri tehtävissä. Samalla päätetään myös resurssit, joita tarvitaan projektin toteutumiseen. Suunnitteluvaiheessa käsitellään myös projektin mahdolliset riskit. (Mäntyneva, 2016, s.17.) Suunnitteluvaiheessa on hyvä olla mukana myös projektin tilaaja (Vilkkä & Airaksinen, 2003, s. 49).

Tapahtuman suunnittelu on pitkälti ajattelutyötä. Suunnitteluvaiheessa on ky-ettävä ajattelemaan tapahtuma alusta loppuun kaikkine vaiheineen ja yksityis-kohtineen. Suunnitteluvaihe on kaikista tapahtuman vaiheista pisin ja aikaa vievin. Suunnittelu-aika määräytyy pitkälti myös tapahtuman suuruuden mu-kaan. (Vallo & Häyrinen, 2016, s. 191.) Tässä projektissa suunnitteluvaihee-seen on panostettu säännöllisin työryhmän tapaamisin ja luomalla hyvät kes-kusteluyhteydet kaikkien osapuolien kesken.

Projektin toteuttamisvaiheessa pyritään toteuttamaan suunnitelman mukainen projekti. Toteutusvaiheessa on vielä mahdollista muokata suunnitelmaa, jos toteutuksessa ilmenee yllättäviä haasteita. Tärkeää on muistaa seurata pro-jektin etenemistä ja resurssien käyttöä. (Mäntyneva, 2016, s.17.) Tässä opin-näytetyössä projektin seurannasta vastuussa on projektipäällikkö. Yllättävissä tilanteissa suunnitelmaa muutetaan mahdollisesti nopeallakin aikataululla.

Projekti päätetään, kun tuotos on saatu valmiiksi ja projektipäällikkö on laatinut loppuraportin. Projektiraportissa dokumentoidaan tuotokset ja arvioidaan, kuinka projekti onnistui. Raportissa käydään myös läpi asiat, jotka muuttuivat suunnitelmasta ja sitä voidaan käyttää apuna seuraavassa projektissa. Projektin päättäminen tulee myös tehdä huolellisesti. (Mäntyneva, 2016, s. 18.) Tässä tapauksessa projektin loppuraportista muodostuu opinnäytetyö ja tuotos PIO ry:lle, jota he voivat käyttää jatkossa tulevien vuosijuhlien järjestämisen apuna.

5.2 Projektipäällikön rooli

Tapahtuman onnistumiseksi tarvitaan hyvä projektipäällikkö, joka on sitoutunut tehtäväänsä. Projektipäälliköllä pitää olla hyvät delegoimistaidot, kyky raportoida ja johtaa. (Vallo & Häyrinen, 2016, s. 266–267.) Projektipäälliköllä on oltava hyvät johtamistaidot, sillä hän organisoii koko projektia. Projektipäällikkö jakaa työtehtävät sekä motivoi projektiryhmää. Projektipäällikkö valvoo koko projektia ja projektin etenemistä. Projektipäällikön tulee olla aktiivinen ja puuttua nopeasti asioihin, jos ne ovat menossa pieleen. (Pelin, 2019, s. 273–274.)

Projektipäällikön rooli on merkittävä osa tapahtuman ja opinnäytetyön onnistumista. Projektipäälliköllä on useita erilaisia rooleja projektin aikana. Hän toimii projektin asiantuntijana sekä esihenkilönä työryhmälle. Hän toimii myös myyjän roolissa, kun hän esittää asiakkaalle millaisia mahdollisuuksia projektilla on. Hän toimii myös neuvottelijana, kun projektiin liittyvistä päätöksistä keskustellaan toimeksiantajan kanssa. Projektipäällikkö toimii myös tilaajana, kun hän tilaa alihankkijoilta tai yhteistyökumppaneilta materiaaleja. Hän myös toimii tiedottajana projektin etenemiseen liittyen. (Pelin, 2019, s. 274–275.) Projektipäällikön työtehtäviin kuuluu siis todella laajasti koko projektikokonaisuuksia.

5.3 Tapahtuman tavoite ja sen asettaminen

Tapahtumaa suunnitellessa tulee ensin päättää toteuttaako oma organisaatio tapahtuman vai pyydetäänkö siihen ulkoinen tekijä. Oman organisaation sisältä voi olla hankalaa löytää sopivaa projektipäällikköä tapahtuman toteuttamiseen. Toisaalta silloin järjestävällä organisaatiolla on valta päättää tapahtuman luonne ja kulku. Silloin kun palkataan ulkoinen järjestäjä, saadaan usein käyttöön erityisosaamista, jota itsellä ei ole. Samalla organisaatio pystyy keskittymään omaan työhönsä. (Vallo & Häyrinen, 2016, s. 78–79.) Tässä työssä tapahtuman järjestäjä on ulkopuolinen, mutta tapahtuma tiimiin kuuluu yhdistyksen omaa väkeä, jolloin voimme yhdistää molempien tapojen parhaat puolet.

Jokaisella tapahtumalla tulee olla konkreettinen tavoite ja se tulee pystyä mitaamaan. Verkostoituminen on yleinen ja tärkeä tavoite tapahtumissa, esimerkiksi istumajärjestyksellä voidaan edesauttaa tavoitteen toteutumista. Tapahtumilla pyritään yleensä myös varainkeruuseen. (Vallo & Häyrinen, 2016, s. 132) Vuosijuhlilla ei kuitenkaan ole tarkoitus kerätä paikallisyhdistykselle varoja, vaan kiittää menneitä hallitustoimijoita, jäsenistöä ja yhdistyksen sidosryhmiä. Tällaista tavoitetta on haastava mitata, mutta tapahtumasta kerätään palautekysely, jonka avulla voidaan mitata vuosijuhlan onnistumista.

Tapahtuman suunnittelu aloitetaan tavoitteiden asettamisella. Tavoitteita miettiessä tulee huomioida seuraavat näkökulmat: Miksi tapahtuma järjestetään, kenelle tapahtuma järjestetään, missä ja milloin tapahtuma on sekä mitä tapahtuma sisältää. Järjestäjän tulee myös huomioida miten paljon ja millaisia resursseja tapahtuman järjestämiseen tarvitaan. Tapahtuman suunnittelussa tulee pitää mielessä koko ajan asiakkaat ja asiakkaiden näkökulma, esimerkiksi eri ikäiset asiakkaat nauttivat eri asioista ja odottavat erilaista tapahtumaa. (Silver, 2012, s. 36–39.)

Tulevaan käsikirjaan tehdään alkuun avoin kohta, johon järjestävä taho voi täydentää tavoitteensa tuleville vuosijuhlilleen. Tavoitteet on hyvä kirjata ylös, ja siihen kannattaa palata aika ajoin projektin aikana. Toinen työpaja

järjestetään PIO ry:n vuosijuhlien tavoitteiden selkeyttämiseksi, jotta mukana on myös tulevien vieraiden odotuksia.

6 HUOMIOITAVAA TAPAHTUMAN SUUNNITTELUSSA

6.1 Resurssit

Resurssien suunnitseminen etukäteen on tärkeää. Suunnittelemalla projektin aikataulu ja varaamalla oikea määrä resursseja onnistutaan lopputuloksessa-kin paremmin. Aikataulu kannattaa lyödä mahdollisimman ajoissa lukkoon, jolloin on helpompi suunnitella ja laskea tarvittavat resurssit. Resurssien väärin mitoittaminen näkyy usein lisätyötunteina, kiireenä ja myöhästelyinä. Ajanhallinta heijastuu usein myös kustannuksiin. (Pelin, 2009, s.149–150.)

Järjestäjän tulee myös pohtia, millaiset resurssit heillä on käytettävissä tapahtumaan. Järjestäjän tulee huomioida tapahtumaan käytettävä aika, budjetti, järjestävän tahon voimavarat, henkilökunta, tila, toimittajat ja aikataulu. (Silver, 2012, s. 42.) Käsikirjassa käsitellään lyhyesti seuraavat resurssit ja muistutetaan niiden seuraamisesta koko projektin ajan: budjetti, tilat, kuljetukset, majoitus, aikataulu, ohjelma, ruoka ja juoma. Nämä resurssit valittiin, sillä kokemuksen perusteella näissä kohdissa on isoimmat riskit epäonnistua tapahtumia järjestettäessä.

Resurssisuunnittelun tavoitteena on aikataulun toteuttaminen oikealla työmäärällä (henkilöstöresurssit), avainresurssien oikein käyttäminen (tasainen ja jatkuva kuormitus), resurssikustannuksien optimointi (esim. henkilöstöresurssien käyttäminen oikeissa ajankohdissa) ja projektin kokonaishallinnan saavuttaminen. Resurssit voidaan jaotella seuraaviin luokkiin: henkilöt, raha, materiaalit, koneet ja laitteet sekä muut resurssit. (Pelin, 2009, s.150–151.)

6.2 Budjetti

Yksi tärkeimmistä resursseista on raha. Rahan käyttämiseen on hyvä luoda budjetti, sillä budjetin luominen on merkittävä osa tapahtumaprosessia. Projektin kustannusarvion ja sen ohjauksen onnistuminen on erityisen tärkeää, varsinkin kun projektin tilaaja maksaa kaikki kustannukset (Pelin, 2009, s.169). PIO ry on vastuussa kaikista taloudellisista kuluista, joita vuosijuhlien järjestäminen aiheuttaa.

Budjetissa tulee huomioida kaikki mahdolliset tulot ja menot, mahdollisimman tarkasti. Kuluja vuosijuhlilla on useita mm. tilavuokra, ruoka, juoma, koristeet, kuljetukset, kutsut ja palkitsemiset. Listaus kuluista jatkuu pitkälle, sillä juhla on moniosainen: cocktail-tilaisuus, pöytäjuhla, jatkot ja silakka-aamiainen. Jokainen juhlan osa on yhtä merkittävä ja kulut tulee laskea tarkkaan.

Tuloja vuosijuhlilla onkin paljon vähemmän: illalliskorteista saadut tulot ja mahdolliset sponsorit. Tuloina voi olla myös muut yhdistyksen tapatuma- tai tuotemyyntitulot. Näin isojen juhlien järjestämisessä onkin erityisen tärkeää panostaa myös sponsorien hankintaan. Yleensä vuosijuhlilla ei ole tarkoitus tehdä voittoa, vaan juhlistaa kuluneita vuosia ja yhteistyökumppaneita. Jokainen yhdistys määrittää kuinka paljon vuosijuhlilla voidaan tehdä miinusta vai onko tavoitteena nollatulot.

Usein yhdistystoiminnassa ennakoidaan jo etukäteen isot kulut, kuten vuosijuhlat ja ne merkitään vuoden talousarvioon. Yhdistys päättää siis jo syyskokouksessaan vuosijuhlien budjetin. Budjettia pystytään muuttamaan hallituksen päätöksellä, mutta isoihin muutoksiin tarvitaan yhdistyksen kokouksen suostumus. Syyskokouksessa päätetty budjetti on koko vuosijuhlien budjetti, mutta tapahtuman suunnitteluvaiheessa budjetti tulee jakaa tarkempiin osiin, kuten kuinka paljon käytetään esim. tilavuokraan ja kuinka paljon tarjoiluihin. Tämä tarkempi budjetti luodaan työryhmän toimesta ja hallituksen kokous hyväksyy sen. Työryhmän tapaamisiin osallistuu säännöllisesti myös rahastonhoitaja, jotta taloustilanne on koko ajan tiedossa.

Budjetin avulla on helppo seurata taloudellista tilannetta. Se kannattaa pitää ajantasaisena, eli budjettipohjaan päivitetään aina kun tulee lisää kuluja tai tuloja. Kaikkia menoja ei voi tietää etukäteen, joten yllättäviin kuluihin on hyvä budjetoida rahaa. Budjetti kehittyy tapahtuman edetessä, aina kun tehdään päätöksiä, esimerkiksi sovitaan pitopalvelun kanssa tietyn hintainen menu. Tapahtuman järjestäminen voi olla taloudellinen riski. (Liveto, 2018.) Suuria taloudellisia riskejä ei kannata vuosijuhlien takia ottaa. Vuosijuhlat voivat olla myös pienimuotoisemmat ja tunnelmalliset juhlat pienemmällä budjetilla.

6.3 Tilat

Yksi tapahtuman lähtökohdista on se, että missä tapahtuma halutaan järjestää (Vallo & Häyrinen, 2016, s.167). Tilojen valitseminen tapahtumaan on erityisen tärkeää. Vuosijuhlat jaetaan usein cocktailtilaisuuteen, pöytäjuhlaan, jatkoihin ja silakka-aamiaiseen ja jokaiseen näistä voidaan käyttää eri tilaa tai sitten tiloja voidaan yhdistää. Jokaisella juhlanosalla on erilaiset tarpeet ja ne tulee ottaa huomioon tiloja valittaessa. Esimerkiksi silakka-aamiaisella tarjotaan aamupala osallistujille, joten tilassa tulee olla keittiö. Perinteisiin kuuluu myös sauna ja yhdessä tekeminen, joten nämä tulee ottaa huomioon tilaa valittaessa. Pöytäjuhlassa on usein myös esiintyjä, joten huomioon tulee ottaa mm. äänentoisto. Tilan tunnelmaan voidaan vaikuttaa paljon erilaisella taustamusiikilla tai somisteilla. Tilaa valitessa kannattaa huomioida myös tämä.

Ensin tulee miettiä tapahtuman paikkakuntaa, hyvät tilat voivat sijaita kaukanakin keskustasta ja se voi lisätä kustannuksia, sillä budjettiin tulee lisätä myös kuljetukset tapahtumapaikalle. (Vallo & Häyrinen, 2016, s.167.) Tilan sijainnilla on myös merkittävä vaikutus, tulee miettiä miltä ympäristö näyttää, onko sinne helppo saapua tai järjestää kuljetus. Tilaa valittaessa tulee huomioida myös kustannukset, esimerkiksi, tilavuokra ja mahdollisten lisäpalvelujen, kuten pitopalvelun lisäkustannukset. (Silver, 2012, s.61–67.)

Tilalla voi olla isojakin vaikutuksia tapahtuman tunnelmaan ja yleisilmeeseen. Tilaa valittaessa tulee huomioida tilan saatavuus: onhan se vapaana

tarvitsemanasi päivänä ja tarjoaako se tarvittavat palvelut tai saako sinne tuoda tarvitsemasi asiat. (Silver, 2012, s.61–67.) Tapahtumapaikkana voi toimia organisaation omat tilat tai ulkopuoliset tilat. Ensin tulisikin siis harkita löytyykö organisaatiolta itseltään sopivia tiloja. (Vallo & Häyrinen, 2016, s.167.)

Tilaa valitessa tulee huomioida myös järjestettävän tapahtuman luonne, onko kyseessä juhlat vai koulutus? Myös kohderyhmä ja tilan esteettömyys tulee huomioida, jotta kaikki vieraat pääsevät liikkumaan ongelmitta. Tilan valitseminen tulee tehdä aikaisessa vaiheessa tapahtumaa. Sopiiko huoneet tilan käyttötarkoitukseen, löytyykö esimerkiksi puhujalle paikka, toimiiko äänentoisto ja onko tila helposti muokattavissa tapahtuman tarkoitukseen? (Vallo & Häyrinen, 2016, s.169–171; Silver, 2012, s.61–67.)

6.4 Kuljetukset ja majoittuminen

Kuljetuksien valitseminen riippuu tapahtuman koosta ja tilan sijainnista (Silver, 2012, s.93). Vuosijuhlille saapuu vieraita kaukaakin. Matkustaminen juhlapaikkakunnalle on heidän omalla vastuullaan, mutta jos vuosijuhlat järjestetään useammassa tilassa, on huolehdittava kaupungin sisäisistä kuljetuksista. Kuljetuksissa tulee huomioida juhlien aikataulu ja vieraiden juhlapukeutuminen.

Kuljetusvaihtoehtoja voi olla julkinen liikenne, taksi tai yksityinen linja-auto. Kuljetuksia järjestettäessä tulee huomioida seuraavat asiat: kuinka kaukana juhlapaikka sijaitsee, paljonko vieraita tulee ja moniko heistä tarvitsee kuljetuksen, tarvitseeko kaikkien saapua juhlapaikalle samaan aikaan, mistä kuljetus lähtee, mihin kuljetus saapuu ja onko kuljetus turvallinen. Heille, jotka saapuvat omilla autoillaan tulee varata riittävästi pysäköinti tilaa. (Silver, 2012, s.96). Järjestämällä ryhmäkuljetuksen tapahtumapaikalle vähennämme myös päästöjä, sillä jos jokainen saapuisi erikseen juhlapaikalle tulisi päästöjä paljon enemmän. Ryhmäkuljetus ja kimppekyydit kannattaa järjestää myös järjestäville taholle. (Jones, 2010, s.148–149.)

Kuljetustarve tulee selvittää juhluvieraiden ilmoittautumislomakkeella ja tulee myös huomioida, että mahdollinen juhlan aikana liikkuminen paikasta toiseen kuuluu lippujen hintaan. Ilmoittautumislomakkeella tulee selkeästi ilmaista myös mitkä kuljetukset kuuluvat lipun hintaan ja mitkä kuljetukset tulee kustantaa itse.

Osa vieraista saapuu toisilta paikkakunnilta, joten on hyvän tavan mukaista auttaa heitä järjestämään majoitusta. Majoitus on vieraille omakustanteinen, mutta järjestävän tahon kannattaa pyytää lähialueen hotelleilta tarjouspyyntö vieraille. Tarjouksen voi jakaa kutsun yhteydessä. Kutsuun on hyvä kertoa, että tarjoushintoisia huoneita on rajoitetusti ja selkeät ohjeet siitä, miten tarjoushinnan voi lunastaa.

6.5 Ruoka ja juoma

Ruoka ja juomavalinnat riippuvat täysin järjestettävän tapahtuman luonteesta. Vuosijuhlille valitaan yleensä juhlavampaa ruokaa ja tilaisuuteen kuuluu onnittelemaljat. Tarjoilut voidaan järjestää itse, pitopalvelun avulla tai juhlapaikan oman henkilökunnan toimesta. Ruokailu tulee ajoittaa tapahtumaan sopivaan ajankohtaan. (Vallo & Häyrinen, 2016, s.182–183.) Esimerkiksi vuosijuhlilla ruokailun tulee alkaa melko pian, kun cocktailtilaisuus on päättynyt. Tärkeää on myös pohtia kuinka kauan ruokailu vie aikaa ohjelmasta. Ruokailu järjestetään usein pöytiin tarjoiltuna ja se sisältää kolme ruokalajia. Ruokailu voidaan toteuttaa myös buffetrुकailuna, se sopii tietynlaisiin tiloihin paremmin kuin pöytiintarjoilu.

Erytysruokavaliot on huomioitava, kun pohditaan tarjottavia. Tilaisuutta suunnitellessa tulee huomioida myös juomavalinnat: halutaanko alkoholillista vai alkoholitonta juomaa, sopiiko ruuan kanssa paremmin puna- vai valkoviini? Menu ja juomat kannattaa olla kirjallisesti esillä esim. pöytäkolmioissa. Erytyksen tärkeää on varmistaa henkilökunnan riittävyys tapahtumassa, tällöin ruokailuun varattu aika riittää varmasti. Ruokatoiveista on hyvä keskustella pitopalvelun kanssa etukäteen. Pitopalvelulla on todennäköisesti paljon

kysymyksiä tilasta ja tilaisuuden luonteesta, joten tapahtumajärjestäjän tulee olla valmis vastaamaan niihin. (Vallo & Häyrinen, 2016, s.183–186.)

Vieraiden on hyvä antaa valita pääruoka vaihtoehto ilmoittautumisen ohessa. vaihtoehtoina on usein liha-, kala- tai kasvismenu. Ruokavalinnat tulee ilmoittaa pitopalvelulle heidän pyytämänä ajankohtana, joten siksi on tärkeää, että lipunmyynti aloitetaan ajoissa, jotta jokainen saisi valita ruokansa ja ilmoittaa allergiansa. Silakka-aamiaisella tarjoillaan vieraille aamupala, jolloin erityisruokavaliot tulee myös ottaa huomioon. Aamiaisella on myös hyvä olla juomapuolella alkoholiton ja alkoholillinen vaihtoehto.

6.6 Ohjelma ja aikataulu

Tapahtuman ajankohta ja kesto ovat jo suunnitteluvaiheessa tärkeässä asemassa. Tarpeeksi ajoissa ilmoitettu ajankohta lisää mm. osallistujamäärää. Näin vuorotyötä tekevät voivat toivoa ajoissa vapaapäivän tapahtuman ajankohdalle. Samalla pystytään varmistamaan, ettei samaan aikaan ole tapahtumassa kilpailevia tapahtumia. (Vallo & Häyrinen, 2016, s.174–175.) Porissa moni muukin paikallisyhdistys juhlii vuosijuhlia syksyllä 2023. Tapahtuman ajankohta on päätetty kaikkien yhdistysten kanssa yhteisymmärryksessä, jotta vuosijuhlia ei ole päällekkäisinä viikonloppuina. Tämä kannattaa tarkistaa aina vuosijuhlia suunnitellessa.

Tapahtuman ohjelmaa suunnitellessa kannattaa tehdä ”käsikirjoitus” siitä, miten päivä etenee. Ohjelmarunkoa suunnitellessa on hyvä huomioida kenelle ja miksi tapahtuma järjestetään. Ohjelmaa suunnitellessa tulee valita selkeä kohderyhmä ja tavoite. Ohjelman tulee sopia myös tapahtuman kokoon, isolle väkijoukolle järjestettävät ohjelmat vievät helposti enemmän aikaa. Kun ohjelmarunkoa luodaan, kannattaa asettua tapahtuman vieraan asemaan. Mitkä ovat tärkeimmät vaiheet? Mikä sopii tapahtuman teemaan ja on vieraille helppo osallistua? Käsikirjoitus alkaa siitä hetkestä, kun tapahtuman vieraat saapuvat paikalle ja kestää aina siihen hetkeen, kun tila luovutetaan takaisin. Tämän

käsikirjoituksen tai ohjelmarungon avulla henkilökunta tietää mitä tapahtuu, missä ja milloin. (Helsingin Yliopisto, Tiedekulma, 2022; Vallo, 2016, s.196.)

Tärkeä osa vieraiden viihtyvyyttä ja ohjelman etenemistä ajatellen on juontajat. Juontaja toimii ohjelman eteenpäin viejänä ja luo tapahtuman tunnelman. Juontajien tehtävänä on huolehtia, että ohjelma pysyy aikataulussa. Aikataulu on kuitenkin tapahtuman järjestäjien vastuulla. (Helsingin Yliopisto, Tiedekulma, 2022.) Vuosijuhlilla juontajia kutsutaan seremoniamestareiksi ja yleensä heitä on kaksi. Seremoniamestarit avaavat vuosijuhlat ja cocktailtilaisuuden kutsumalla onnittelupuheenvuoron vetäjät pitämään lyhyet tervehdyksensä. Seremoniamestarit kertovat vieraille myös kaiken tarpeellisen tiedon, kuten mistä löytyy saniteettitilat ja mahdollinen tupakointipaikka. Seremoniamestarit juontavat juhlan aikana mm. puheet, ruokailun aloituksen ja esiintyjät. Seremoniamestarit toimivat myös laulunjohtajina, sillä iso osa vuosijuhlia on erilaiset opiskelijakulttuuriin kuuluvat laulut, jotka löytyvät tapahtuman lauluvihosta.

Vuosijuhlilla on usein esiintyjä, joka voi olla esimerkiksi koomikko tai bändi. Tilaisuus päättyy usein esiintyjän jälkeen kiitos sanoihin. Tämän jälkeen suunnataan yhdessä jatkopaikalle, jossa ohjelma on vapaa. Seuraavan päivän silakka-aamiaisella voi olla ohjattua ohjelmaa tai vapaata seurustelua. Silakka-aamiaisen ohjelmasta vastaa tapahtumanjärjestäjät tai työryhmä. Usein tilaisuudessa on myös sauna ja saunan lämmittämiseen on nimetty oma vastuuhenkilö.

6.7 Ulkoinen tapahtumaviestintä

Tapahtumaviestintä on sekä ulkoista, että sisäistä viestintää. Tapahtuman ulkoinen viestintä voidaan jakaa eri osiin: ennakkokutsu, kutsu, ilmoittautuminen, vahvistus, tervetuloa ja kiitososuudet (Pousar, 2022). Tapahtumaa edeltävän markkinoinnin avulla voidaan aloittaa tapahtuman mainostaminen, ennen varsinaisten kutsujen lähettämistä. Tapahtumaa edeltävään markkinointiin voidaan käyttää useita eri alustoja, kuten verkkosivut, sosiaalisen median

kanavat ja tapahtumajulisteet. Ennakkomarkkinoinnissakin kannattaa miettiä tarkat tavoitteet: mitä haluamme viestiä, mitä haluamme, että mainoksen näkijä tekee, missä kohtaa markkinointi aloitetaan? (Kullas, n.d.)

Tapahtumaan kannattaa lähettää ennakkokutsu, sillä usein suuria tapahtumia suunnitellaan jopa vuosia tai kuukausia ennakkoon. Kertomalla tulevasta tapahtumasta ennakkoon saadaan kohderyhmä sitoutumaan tapahtumaan paremmin. Ennakkokutsussa tulee olla tieto mitä tapahtuu, missä tapahtuu ja milloin tapahtuu. Tämä antaa osallistujalle mahdollisuuden tutustua tapahtumaan etukäteen ja mahdollisesti varaamaan päivän vapaaksi. (Pousar, 2022.)

Kutsu voidaan lähettää julkisesti tai henkilökohtaisesti, riippuen tapahtuman luonteesta. Kutsut tulisi lähettää hyvissä ajoin, jotta vieraat voivat päättää saapumisestaan ja heillä on aikaa reagoida kutsuun. Hyvä muistisääntö on, että kutsut pitää lähettää kaksi viikkoa- kaksi kuukautta ennen juhlia. Aika riippuu siitä, kuinka isot juhlat olet järjestämässä. Tarvitsee kuitenkin muistaa, että olet varannut tarpeeksi aikaa ilmoittautumisille ja mahdollisille muistutusviesteille (Kullas, n.d.) Tässä kohtaa kannattaa huomioida mm. koska mahdollisten ruoka-aineallergioiden tulee olla pitopalvelulla tiedossa. Viimeinen ilmoittautumispäivä ei voi olla sen päivän jälkeen.

Kutsun tulee sisältää tärkeimmät ”mitä, missä ja milloin” (Pousar, 2022.) Kutsuun ei kannata laittaa mitään ylimääräistä, vaan lisätiedot voivat löytyä esimerkiksi verkkosivut. Kutsussa on hyvä olla linkki näille lisätietosivuille ja ilmoittautumislomakkeelle sekä sosiaalisen median kanaviin. Lyhyt ja ytimekäs kutsu jää usein vieraiden mieleen, eikä eksy sähköpostimereen. Ennen kutsun lähettämistä se kannattaa näyttää jollekin, joka ei tiedä tapahtumasta mitään, hän osaa kertoa puuttuuko siitä mitään oleellista tietoa. (Kullas, n.d.)

Tärkein ja ehkä haastavin vaihe viestinnässä on tapahtumaan ilmoittautuminen. Ilmoittautumissivustolta tulee löytyä lisää tietoa tapahtuman sisällöstä, saapumisesta ja siinä tulee huomioida tapahtuman järjestämisen kannalta tärkeät asiat. Ilmoittautumissivuston olisi hyvä olla visuaaliselta ilmeeltään

samanlainen kuin tapahtumasi yleisilme. Ilmoittautumisesta tulee automaattisesti vahvistusviesti. (Pousar, 2022.)

Hyvä kutsu johtaa usein helppoon ilmoittautumiseen. Ilmoittautumiset kannattaa ottaa vastaan vain yhdellä alustalla, jotta järjestäjän on helpompi seurata ilmoittautumisia. Kaikkia yksityiskohtia tapahtumasta ei välttämättä tarvitse julkaista vielä ilmoittumisten yhteydessä, mutta siinä tulee olla tieto mihin aika-aulut ja muu ohjelma on tulossa. (Kullas, n.d.)

Todennäköisesti ilmoittautuminen Porin Insinööriopiskelijat PIO ry:n vuosijuhille tulee tapahtumaan Kide.App-sovelluksen kautta. Sovelluksen kautta pystytään luomaan kysely, jolla saadaan kätevästi kerättyä tarpeelliset tiedot samaan Excel-taulukkoon. Asiakas maksaa illalliskorttinsa ja ilmoittautuu samalla. Sovelluksen kautta saa lähetettyä asiakkaalle lisätietoja myös lipun ostamisen jälkeen päivittämällä ne tapahtuman lipun lisätietoihin. Kide.Appin kautta lippujen tilitys ja mahdollinen palautus käy helposti. Kide.App ottaa lipuista pienen prosenttiosuuden itselleen. Kide.Appin ainoa negatiivinen puoli on se, että sinne tarvitsee rekisteröityä käyttäjäksi ennen kuin voi itselleen lipun ostaa ja tämä tuo lisää työtä asiakkaalle.

Ennen tapahtumaa kannattaa lähettää myös muistutusviesti. Tapahtumakutsu on voinut kadota tai unohtua sähköpostien joukkoon. Muistutusviesti on hyvä lähettää ainakin niille kutsuvieraille, jotka eivät ole vielä ilmoittautuneet tapahtumaan. Muistutusviestejä ei kannata kuitenkaan lähettää kovin montaa, ettei kutsuttu koe sitä häiritsemiseksi. Muistutusviesteillä on helppo kommunikoida vieraiden kanssa, niihin voi liittää tärkeitä linkkejä ja lisätietoja tapahtumasta. Tärkein tehtävä niillä on kuitenkin lisätä osallistujamäärää. Muistutusviesti voi olla myös ”Tervetuloa tapahtumaan”-viesti. (Kullas, n.d.)

Tapahtuman jälkeen on hyvä lähettää myös kiitosviesti. Samassa viestissä kannattaa mm. jakaa sisältöä tapahtumasta (Pousar, 2022). Tapahtuman jälkeinen viestintä voi vaikuttaa jopa pitkän aikavälin tuloksiin. Kiitosviestin ohella on hyvä lähettää palautekysely tapahtumasta. Mitä nopeammin kiitosviesti ja palautekysely toimitetaan, sen varmemmin saat palautetta.

Palautekysely kannattaa luoda niin, että siihen voi vastata ilman omaa nimeä, silloin vastaukset pysyvät rehellisinä. (Kullas, n.d.) Palautekyselyllä saadaan mitattua tapahtuman tavoitteen onnistumista.

6.8 Sisäinen tapahtumaviestintä

Sisäinen viestintä on projektin tekijöiden välistä viestintää. Sen tarkoituksena on olla tehokasta ja vahva sisäinen viestintä lisää sitoutumista projektiin. Sisäinen viestintä voi tapahtua kasvokkain, verkossa tai paperilla. On tärkeää luoda projektille sisäinen viestintäsuunnitelma, jotta tieto liikkuu nopeasti ja on ajantasaista. (Herman, 2022.)

Sisäinen tapahtumaviestintä käydään tapahtumatyöryhmän ja PIO ry:n hallituksen kanssa. Tapahtumatyöryhmälle luodaan oma keskustelualusta ensimmäisessä tapaamisessa. Käyttöön otetaan todennäköisesti Microsoft Teams-alusta, sen helppokäyttöisyyden vuoksi. Jokaisella tapahtumatyöryhmän jäsenellä on pääsy kyseiseen alustaan ja sinne voidaan tallentaa muistiinpanoja tapaamisista.

Työryhmälle luodaan myös WhatsApp-ryhmä, jota voidaan käyttää nopeaan viestimiseen ja tapaamisten sopimiseen. Kaikki tapahtumalle oleellinen tulee kuitenkin tallentaa Teams-alustalle, jotta tieto on kaikkien sitä tarvitsevien saatavilla mahdollisimman nopeasti ja selkeästi. Työryhmän tapaamisista kirjoitetaan muistiot, jotta sovitut asiat tulee kirjallisina. Projektipäällikkö käy säännöllisesti kertomassa PIO ry:n hallituksen kokouksissa, miten vuosijuhlien suunnittelu ja valmistelu etenee. Kokouksissa päätetään myös työryhmän tekemät esitykset ja budjetti vuosijuhlien eri osa-alueisiin. Sisäisen viestinnän helpottamiseksi loimme työryhmälle oman sähköpostiosoitteen, jolla lähestytään kaikkia yhteistyökumppaneita ja mahdollisten tilojen vuokraajia, jotta kaikki informaatio löytyy helposti samasta paikasta.

6.9 Riskit ja vastuullisuus

Vuosijuhlia järjestettäessä on hyvä huomioida myös mahdolliset riskit. Yksi suurimmasta riskeistä on taloudelliset riskit, mutta tapahtumasta ei saa aiheutua muutakaan vaaraa osallistujille tai omaisuudelle. Tapahtumaturvallisuudesta säädetään erilaisten säädösten ja lakien avulla. Tarpeeksi isoihin tapahtumiin tarvitsee tehdä tapahtumailmoitus kaupungille ja poliisille. Tapahtumaa järjestävä henkilökunta on hyvä kouluttaa mahdollisten riskien varalle. (Lahden kaupunki, 2022.) Riskienhallinnan suurimpana tavoitteena on välttää tai minimoida riskit ja niiden seuraukset. Tapahtumanjärjestäjällä ei ole montaa tilaisuutta vaikuttaa riskeihin ja siksi se kannattaisi tehdä jo tapahtuman suunnitteluvaiheessa. (Quinn, 2013, s.110–111.)

Ennen tapahtumaa on hyvä tehdä riskikartoitus. Riskikartoituksessa käsitellään mahdollisimman laajasti kaikki mahdolliset riskit ja ratkaisut riskien välttämiseksi. Kaikkiin riskeihin ei kuitenkaan pystytä varautumaan. Yksi tapa kartoittaa riskit ja ratkaisut niihin on luoda pelastussuunnitelma. (Lahden kaupunki, 2022.) On tärkeää huomioida tapahtuman luonne, kun tehdään riskikartoitusta. Esimerkiksi, ulkoilmatapahtumilla on täysin erilaiset riskit kuin sisällä järjestettävillä tapahtumilla. (Quinn, 2013, s.114.)

Vuosijuhlien riskit riippuvat täysin vuosijuhlien koosta, sijainnista ja ohjelmanumeroista. Tärkeää on kuitenkin pyrkiä varautumaan erilaisiin riskitilanteisiin jo suunnitteluvaiheessa: Onko juhlapaikalla ensiapupakkausta vai tarvitseeko tuoda oma? Onko juhlapaikalla hätäpoistumistiet ja paloturvallisuus asiat kunnossa? Riskienkartoittamiseen kannattaa käyttää aikaa ja niistä kannattaa keskustella kaikkien juhlien järjestämiseen osallistuvien tahojen kanssa. Näin saadaan useita erilaisia näkökulmia, ja jokainen heistä on varautunut erilaisiin riskitilanteisiin ja tietävät miten toimia riskitilanteen sattuessa.

Tapahtuman järjestäjän näkökulmasta riskit voivat olla hieman erilaisia. Järjestäjän tulee varautua erilaisiin tilanteisiin, kuten siihen, että henkilökunta sairastuu tapahtumapäivänä tai siihen, että pitopalvelu joutuukin perumaan

lyhyellä varoitusajalla. Kaikki nämä asiat kannattaa miettiä tarkkaan riskikartoitusta tehdessä. Esimerkiksi, tiloissa kannattaa vierailla ennen tapahtumapäivää.

Riskien hallinnan lisäksi kannattaa pohtia, miten vuosijuhlat järjestetään vastuullisesti. Vastuullisuus on kasvava trendi myös tapahtuma-alalla (Autio, 2023). Vastuullisessa tapahtumassa järjestäjä pitää huolta, että tapahtuma on saavutettava kaikille, turvallinen, ympäristöystävällinen sekä tasa-arvoinen (Rauman kaupunki, 2023). Vastuullisuus voidaan huomioida eri osa-alueilla tapahtumaa järjestettäessä. Osa-alueita ovat tapahtumapaikka, kuljetukset, ja tarjoilut. Myös tapahtuman vieraiden ohjeistukseen kannattaa kiinnittää huomiota. Tapahtumaviestinnän ollessa selkeää on osallistujan helppo tehdä vastuullisia valintoja. (Autio, 2023.)

Tapahtumapaikka kannattaa valita tarkkaan sijainniltaan. Mitä lähempänä se on suurinta osaa osallistujista, sitä vähemmän matkustamisesta tulee ympäristöhaittoja. Tiloja valitessa kannattaa tutustua myös tilan valaistusratkaisuihin, roskien kierrätysmahdollisuuksiin ja muihin energiaratkaisuihin. Kuljetuksia järjestettäessä kannattaa ottaa huomioon julkinen liikenne ja yhteiskyydit. Saapumisoheissa voidaan jo suositella kestäväää tapaa saapua tapahtumapaikalle. Tarjoilujen valinta on vastuullisuuden kannalta merkittävässä asemassa: Onko ruoka tuotettu lähellä? Onko se luomua tai kasvispainotteista? (Autio, 2023.)

7 VUOSIJUHLAT

7.1 Vuosijuhlat

Vuosijuhlat ovat akateeminen ja arvokas juhla. Vuosijuhlat koostuvat yleensä neljästä eri osuudesta: cocktailtilaisuus, pääjuhla, jatkot ja seuraavan aamun perinteinen silakka-aamiainen. Tapahtumassa on tarkka etiketti ja pukukoodi

sekä mahdolliset kunniamerkit tulee olla esillä. Etiketin mukaan mm. olkapäät tulee olla peitettyinä ruokailun ajan. (HSOY ry, 2022.)

Vuosijuhlia ei järjestetä nimensä mukaan välttämättä vuosittain vaan yhdistyksen hallitus määrittää juhlavuodet. Vuosijuhlia juhlitaan pienemmissä yhdistyksissä noin viiden vuoden välein, sillä ne ovat taloudellisesti iso panostus. Vuosijuhlien suunnittelu aloitetaan hyvissä ajoin, ne kirjataan syyskokouksessa hyväksyttävään toimintasuunnitelmaan ja budjettiin, jolloin suunnittelu voidaan aloittaa jopa vuotta aikaisemmin. (Grönfors, 2022.)

7.2 Cocktailtilaisuus

Vuosijuhlat alkavat yleensä kaikille vieraille avoimella cocktailtilaisuudella. (Turun yliopiston Savo-Karjalainen Osakunta, 2022). Cocktailtilaisuus on usein niin sanottu seisomatilaisuus, jossa tarjolla on pientä suolaista tai makeaa purtavaa. (Vallo & Häyrinen, 2016, s. 88.) Cocktailtilaisuus voi olla samoissa tai eri tiloissa kuin pääjuhla. Cocktailtilaisuudessa kutsuvierailla on mahdollisuus antaa tervehdyksensä ja onnittelupuheenvuorot juhlien järjestäjille. (Turun yliopiston Savo-Karjalainen Osakunta, 2022.)

Cocktailtilaisuuden pukukoodi on sama kuin itse vuosijuhlilla, sillä pääjuhla alkaa heti tilaisuuden jälkeen. Jos Cocktailtilaisuus on eri paikassa kuin itse pääjuhla, on silloin järjestetty yleensä yhteiskuljetus juhlapaikalle. (Turun yliopiston Savo-Karjalainen Osakunta, 2022.)

7.3 Pääjuhla

Pääjuhlassa jokaisella on määrätty istumapaikka. Istumajärjestys luodaan toiveiden mukaisesti. Yleensä vieras ja hänen seuralaisensa istuvat aina vastakkain. Istumapaikkansa löydettyään vieraat jäävät seisomaan paikkojensa taakse. Etiketin mukaan istutaan vasta, kun koko juhlaseurue on koolla.

Pääjuhla alkaa yhdistyksen lipun saapumisella juhlasaliin. (Turun yliopiston Savo-Karjalainen Osakunta, 2022.)

Pääjuhla koostuu usein kolmen ruokalajin illallisesta, juhlapuheista, esityksistä ja yhteislauluista aterioiden välillä. Pääjuhlan aikana jaetaan myös mahdolliset muistamiset kuten ansio- ja kunniamerkit sekä pöytästandaarit. Juhlapuhujiksi pyydetään yleensä yhdistykselle tärkeiden sidosryhmien edustajia ja yhdistyksen nykyistä tai edellistä puheenjohtajaa. Juhlien seremoniamestareina toimii yleensä yhdistyksen hyvin tuntevat henkilöt, kuten alumnit. (Grönfors, 2022.)

7.4 Jatkot ja silliaamiainen

Juhlinta ei pääty pääjuhlaan, vaan sen jälkeen lähdetään yhteisille jatkoille. Jatkot ovat usein salaisessa paikassa, yleensä keskustan läheisyydessä. Jatkoilla ei tarvitse enää noudattaa etikettisääntöjä, vaan tarkoitus on pitää rennosti hauskaa yhdessä juhlakansan kanssa. (Turun yliopiston Savo-Karjalainen Osakunta, 2022.) Myös jatkoille on voitu järjestää yhteiskuljetus. Usein vuosijuhliin saavutaan myös kauempaa, jolloin on tarjottu mahdollista majoituspaikkaa ja pyydetty tarjousta paikallisesta hotellista. (Grönfors, 2022.)

Juhlista seuraavana päivänä juhlakansa kutsutaan yhteiselle silliaamiaiselle. Aamiaisella on perinteisesti tarjolla nimensä mukaisesti sillileipää, kahvia ja muita herkkuja. Porissa oleellinen osa silliaamiaista on myös sauna. Silliaamiaisien pukukoodi on yleensä opiskelijoiden keskuudessa haalarit ja kaikki juhlijat ovat kutsuttu nauttimaan yhteisestä aamupalasta. Osalle juhlinta jatkuu vielä silliaamiaisien jälkeen. Silliaamiainen on hyvä tilaisuus keskustella vuosijuhlista, tulevista yhteistöistä ja ennen kaikkea verkostoitua muiden toimijoiden kanssa. (Grönfors, 2022.)

7.5 Vuosijuhlaetiketti

Vuosijuhlaetikettiin kuuluu niin pukeutumisetiketti kuin käytösetiketti. Pukeutumisetiketti ilmoitetaan usein kutsun yhteydessä ja yhä useammin se on tumma

puku. Usein herrasmiehet pukeutuvat vuosijuhlille frakkiin. Tumma puku on musta, tummansininen tai tummanharmaa ja yksivärinen. Kauluspaita on usein valkea ja siihen kuuluu kalvosimet. Solmuke tai solmio on hillitty sekä tilaisuuteen sopiva. Etikettisääntöjen kehittyessä vuosien varrella daami pukeutuu yleensä juhlavaan täyspitkään pukuun. Hiusten, jotka ovat pituudeltaan yli olkapään tulisi olla kiinni niin miehillä kuin naisilla. Juhlapuvun kanssa käytetään siihen sopivaa laukkua, joka on mahdollisimman tyylikäs ja pienikokoinen sekä olkahihnaton. Naisten kenkien tulisi olla umpikärkiset. (Porin Kylterit, 2023.)

Naisten asukokonaisuutta voidaan täydentää tavallista juhlavammilla koruilla, huiveilla tai pitkillä hansikkailla. Hansikkaiden kanssa sormukset puetaan hansikkaiden alle ja sirot rannekorut hansikkaiden päälle. Hansikkaat tulee riisua ruokailun ajaksi ja iltalaukku lasketaan syliin, eikä pöydälle. (Artikla, n.d.) Nykyään vuosijuhlilla näkyy paljon värejä ja printtejä niin miesten kuin naisten pukeutumisessa.

Vuosijuhlilla pukeutumiseen liittyy myös akateemiset kunniamerkit. Kunniamerkit puetaan aina oman järjestön ohjesäännön mukaan, mutta yleinen sääntö on, että ne ovat vasemmassa rinnuksessa ja niiden kanssa ei käytetä taskuliinaa. Ainejärjestönauha puetaan miehillä puvuntakin alle oikealta olkapäältä viistosti alas vasemmalle lantiolle ja naisilla nauha puetaan ruusukkeeksi vasempaan rinnukseen. Ainejärjestönauha ei saa koskettaa paljasta ihoa, oli se sitten ruusukkeena tai nauhana. (Artikla, n.d.)

Vuosijuhlilla noudatetaan perinteistä etikettiä, jossa on yleisiä käytös- ja pukeutumisohjeita. Etikettiohjeita noudattamalla juhlan tunnelma on tilaisuuden luonteeseen sopivan arvokas. Ensimmäinen ohje on, että juhliin tulee saapua ajoissa, myöhästyminen on epäkohteliasta. Vuosijuhlille saavutaan usein seuralaisen kanssa. Herrasmiehen tulisi auttaa daamin päällysvaatteet narikkaan ja avata ovi daamilleen. Ennen juhlasaliin siirtymistä tervehditään illan emäntää ja isäntää eli hallitusta ja seremoniamestareita. Istumapaikka löytyy pöytäkartasta, mutta ei ole kohteliasta istua pöytään, ennen kuin hallituspöytä tai seremoniamestarit istuvat alas. (Porin Kylterit, 2023.) Toisilla järjestöillä

perinteenä on, että juhlasaliin saapuu järjestölippu ja Suomen lippu. Lippu otetaan vastaan seisaaltaan ja kun liput on asetettu paikoilleen, on sopivaa istua paikalleen. (Boomi, 2019.) Ohjelma alkaa usein onnittelumaljoilla ja – puheilla. Alkumalja kannattaa juoda tasaisesti, jotta lasissa on kilisteltävää useiden onnittelupuheenvuorojen ajaksi.

Istuttaessa herrasmies auttaa vieressään olevan daamin tuolin kanssa. Juhlan alkuun on kohteliasta esittäytyä pöytäseurueelleen. Juhlapuheiden aikana, tulee kunnioittaa puhujaa ja kuunnella hiljaa. Puheiden ja esiintyjien aikana ei tulisi syödä. Ruokailujen aikataulut on tässäkin suhteessa erityisen tärkeää. Jos vieraan tulee poistua juhlasalista kesken vuosijuhlien, tulisi se tehdä mahdollisimman huomaamattomasti. Ohjelmassa on myös taukoja, jotka kannattaa käyttää ulkona käymiseen tai muistojen valokuvaamiseen. (Porin Kylterit, 2023.)

Ruoan saapuessa pöytään tulee odottaa, että jokainen pöytäseurueen jäsen on saanut annoksensa, ennen kuin aloitetaan syöminen. (Porin Kylterit, 2023.) Poikkeuksena lämmin pääruoka. Pääruoan kanssa on kohteliasta odottaa, että oma seuralainen ja lähimmät vierustoverit saavat annoksensa. Pöytäseurueesta henkilö, joka ei ole vielä saanut annostaan voi antaa luvan ruokailun aloittamiselle. (Boomi, 2019.) Skoolaukselle on omat ohjeensa, jotka kerrataan yleensä juhlan aluksi. Ensimmäiseksi skoolataan vasemmalle viistoon, sitten oikealle viistoon ja lopuksi skoolataan vastapäätä istuvan kanssa. Ennen maistamista katsahdetaan vielä omaan seuralaiseen. Tyhjällä lasilla ei tule skoolata. (Porin Kylterit, 2023.)

8 TYÖPAJAT

8.1 Mikä on työpaja?

Työpaja toimii aineistonkeruumenetelmänä tässä opinnäytetyössä. Työpaja on paljon käytetty menetelmä, kun yhteisöllä tai yrityksellä on tarve kehittää toimintaansa tai ratkaista jokin ongelma (Lappalainen, 2022). Workshop eli työpaja on yhdessä työskentelyä, jossa syvennetään merkityksiä ja löydetään uusia kehityssuuntia. Työpajat kirkastavat yleensä yhteistä näkemystä ja ne ovat tehokkaita tapoja toimia. Työpajoissa kuullaan montaa eri näkökulmaa ja yleensä sekä osallistujat, että työpajan vetäjä oppivat uutta. Työpajan vetäjän tehtävänä on ylläpitää keskustelua ja pitää keskustelu itse asiassa. (Suur-Inkeroinen, 2019.)

Parhaimpia onnistumisia saadaan, kun työpajassa keskitytään yhteen asiaan kerrallaan. Työpajoihin tulee valmistautua hyvin, sillä työpajojen aikataulutus saattaa olla haastavaa, keskustelulle on oltava tilaa, mutta työpaja ei voi venyä aikataulusta. Erilaiset ihmiset rikastuttavat työpajaa. (Lappalainen, 2022.) Työpajoissa syntyy uusia ideoita ja näkökulmia, varsinkin kun työpajaan osallistuu eri alojen edustajia. Tämä saa aikaan sen, että oma ehkä kapeakin osaaminen laajentuu. Työpajan onnistuttua voidaan saada uusia näkökulmia ja haastaa omia näkemyksiä. Työpajan järjestäminen vaatii suunnittelua. (Lippo, Järvi & Poikolainen, 2022.) Työpajan tavoitteena on kerätä tietoa, luoda ideoita ja lisätä ymmärrystä kohderyhmän ajatuksista. Tavoitteiden perusteella suunnitellaan kysymykset ja työskentelymenetelmät. (Vilkkä, 2021.)

Opinnäytetyöhön valittiin työpajamenetelmä juuri edellä mainituista syistä. Omat ideat ja tiedot saattavat olla rajalliset ja haastamalla muiden alojen opiskelijoita ja vuosijuhlia ennen järjestäneitä keskustelemaan onnistumisista, epäonnistumisista, toiveista ja odotuksista saadaan kerättyä laajasti erilaista tietoa, oppia ja ideoita liittyen vuosijuhliin. Tällä tavalla saadaan kerättyä myös kadonnutta hiljaista tietoa. Näistä syistä työpajoille valittiin kaksi erilaista kohderyhmää. Ensimmäisen työpajan tarkoituksena on kerätä tätä hiljaista tietoa

ja toisen tarkoituksena on kerätä millaisia toiveita ja odotuksia vuosijuhlissa on tämän hetken opiskelijoilla.

Työpajan onnistumiseksi tarvitaan sille selkeät tavoitteet. Tavoitteiden tulee olla myös kaikilla osallistujilla tiedossa ja heidän tulee ymmärtää, miksi työpaja järjestetään. Tavoitteiden tulisi olla realistisia ja mitattavissa. Onnistumisen kannalta on tärkeää valita myös osallistujat oikeilla perusteilla. Osallistujilla tulisi olla erilaista osaamista, kokemusta ja kyky tuoda asioita esille. Näin saadaan mahdollisimman rikas ja monipuolinen näkemys työpajan kysymyksiin. Osallistujien tulisi olla hyvin motivoituneita ja sitoutuneita työskentelemään työpajassa. (Lappalainen, n.d.) Tavoitteiden selkeyttämiseksi ne käytiin läpi työpajojen alussa yhdessä osallistujien kanssa. Alkupuheenvuorossa kerrottiin myös mihin kerättyä tietoa tullaan käyttämään.

Työpajaa suunnitellessa menetelmät kannattaa valita huolella, jotta saavutetaan halutut tavoitteet. Menetelmien tulisi olla monipuolisia ja niiden tulisi motivoida osallistujia antamaan kaikkensa, tällöin työpaja tuottaa parhaita tuloksia. (Lappalainen, n.d.) Työpajoihin valittiin kaksi hieman erilaista menetelmää, jotta osallistujien olisi mahdollisimman helppo osallistua niihin ilman suuria lisäkuluja. Menetelmä valinnalla tähdättiin myös mahdollisimman hyvään keskusteluun ja sitä kautta hyviin tuloksiin.

Työpajan vetäjän tulisi olla taitava johtamaan keskustelua ja saada osallistujat ajattelemaan erilaisista näkökulmista. Työpajan vetäjän tulisi kannustaa osallistujia käyttämään mielikuvitustaan ja osallistumaan aktiivisesti keskusteluun, mutta toimia samalla neutraalina ohjaajana. Tärkeintä olisi kuitenkin saada aikaan avoin ilmapiiri. (Lappalainen, n.d.; Team Laamanen, 2022.) Tässä työssä työpajan vetäjä on osallistunut useisiin erilaisiin työpajoihin ja päässyt harjoittelemaan niiden vetämistä aikaisemmin.

Työpajan aikatauluttaminen on haastavaa, mutta tärkeää. Tavoitteiden saavuttamiseksi on varattava riittävästi aikaa keskustelulle ja yhteistyölle, mutta aikataulun tulee olla samalla tarpeeksi vauhdikasta, jotta työskentely pysyy aktiivisena. Työpajan aikana on hyvä pitää myös taukoja, jotta osallistujat

jaksavat työskennellä ja heidän keskittymiskykynsä ei kärsi. (Lappalainen, n.d.) Työpajoja suunniteltaessa niihin varattiin riittävästi aikaa avoimelle keskustelulle. Työpajan vetäjä oli kuitenkin valmistautunut kiristämään aikataulua, jos keskustelua ei synny tarpeeksi eri aiheiden ympärillä.

8.2 Työpajojen toteutus

Opinnäytetyöprosessin aikana järjestettiin kaksi erilaista työpajaa. Ensimmäisen työpajan teemana on insinööriopiskelijoiden vuosijuhla perinteet ja toisen työpajan teemana on tulevien vuosijuhlien ideointi. Ensimmäiseen työpajaan kutsutaan myös aiemmin PIO ry:n vuosijuhlia suunnitelleita alumneja, jotka olivat mukana järjestämässä PIO ry:n 35-vuotis vuosijuhlia. Ensimmäinen työpaja toteutetaan todennäköisesti verkossa, jotta jokaisen olisi mahdollista osallistua eri paikkakunnilta.

Ensimmäisen työpajan teema rakentuu vuosijuhla perinteiden ympärille. Työpajassa käsiteltiin seuraavat kysymykset: Millaisia perinteitä PIO ry:llä on vuosijuhliin liittyen, missä asioissa viimeksi onnistuttiin ja epäonnistuttiin ja millaisia perinteitä toivotaan, että vuosijuhlissa jatkuisi. Kysymykset valittiin sen perusteella, että vastaukset toisivat käytännön kokemusta ja käytännön vinkkejä kirjoitettavaan käsikirjaan.

Työpaja järjestetään Teamsissa ja tilaisuus alkaa esittelyillä ja teemaan syventymisellä. Apuna käytetään Google Jamboardia, johon kaikki osallistujat saavat kirjattua ylös mietteitään. Työpajaan osallistujat jaetaan pareiksi, joissa he saavat miettiä yllä mainittuja kysymyksiä. Tämän jälkeen käydään vastaukset vielä yhdessä läpi ja niistä kostuu ensimmäisen työpajan aineisto, josta saadaan laadullista tietoa mm. siitä miten vuosijuhlia on ennen järjestetty. Ensimmäisen työpajan suunnitelma löytyy liitteestä 1.

Toiseen työpajaan kutsutaan työryhmä ja PIO ry:n hallitus sekä yhteyshenkilöitä, jotka ovat aktiivisesti mukana PIO ry:n toiminnassa. Paikalle kutsuttiin

myös muiden paikallisyhdistyksien toimijoita. Työpaja järjestetään livenä koululla ja sen teemana on minkä näköiset on PIO ry:n 40 vuotisjuhlat. Millaisia toiveita ja odotuksia vuosijuhlia kohtaan on? Työpajasta saadaan lisää aineistoa opinnäytetyöhön ja samalla se toimii jo vuosijuhlien markkinointina.

Osallistujat jaetaan neljään eri ryhmään ja ryhmien kesken kiertää isot kartongit, joihin kirjoitettu teemat: tila, ohjelma, teema ja vapaa sana. Jokainen ryhmä saa kirjata näihin ideoita ylös ja ne käydään lopuksi yhdessä läpi. Keskustelua seurataan ja kirjataan ylös, jotta kaikki ideat saadaan talteen. Työryhmäläisiltä kysytään yhteisesti myös, millainen on heidän mielestään hyvä vuosijuhla ja millaisia odotuksia heillä on. Suunnitelma löytyy liitteestä 2.

8.3 Ensimmäisen työpajan tulokset

Ensimmäinen työpaja järjestettiin Teamsin välityksellä maanantaina 13.2.2023. Työpajaan kutsuttiin kahdeksan alumnia, jotka olivat viisi vuotta sitten osallistuneet vuosijuhlien tekemiseen sekä työryhmä. Paikan päällä oli kaksi alumnia ja neljä työryhmäläistä. Työpajan alkuun kävimme läpi lyhyet esittelyt ja päätimme vähäisen osallistujamäärän takia käydä työpajan kysymykset yhdessä läpi. Työpajan ilmapiiri oli rento ja keskustelu soljui kaikkien osallistujien välillä.

Ensimmäinen kysymyspari ”Millaisia perinteitä PIO ry:llä on vuosijuhlilla? ” ja ”Millaisia perinteitä toivotaan, että vuosijuhlilla olisi?” toivat melko paljon keskustelua osallistujien keskuuteen. Aluksi osallistujien oli hankala miettiä perinteitä, mutta muutaman esimerkin saatuaan työryhmältä nousi paljon ajatuksia pintaan. Tärkeimpinä perinteinä pidettiin: istuvan puheenjohtajan juhlapuhetta ja insinöörilakki sekä -sormuksen pitämistä. Perinteet liittyivät pitkälti myös vuosijuhlien laulukulttuuriin ja sieltä tiettyihin lauluihin, esimerkiksi, fuksilaulu lauletaan aina viimeisenä lauluna ennen pöytäjuhlan päättymistä. Näistä perinteistä toivotaan, että puheenjohtajan puhe säilytetään. Työryhmältä ja alumneilta tuli paljon ideoita myös uusiin perinteisiin, kuten aktiivien muistaminen,

konjakkikorvien taittelu jälkiruokakahvilla, aktiivien muistaminen sekä vauhdikkaita ideoita mm. silakka-aamiaisen vaahtobileistä.

Toinen kysymyspari ” Missä viimeksi onnistuttiin?” ja ”Missä viimeksi epäonnistuttiin?” tuotti paljon keskustelua. Suurimmaksi ja lähes ainoaksi epäonnistumiseksi koettiin se, että kunniapuheenjohtajille oli unohdettu laittaa kutsut vuosijuhlille. Alumnit kokivat juhlien onnistuneen viimeksi kokonaisvaltaisesti, sillä kutsut olivat kauniita, väkeä tuli odotetusti ja ruoka oli hyvää. Juhlien aikana ei ollut mitään isompia kummelluksia. Erityisen paljon kiitosta sai viime vuosijuhlien aktiivinen työryhmä, joka toteutti oman vastuunsa. Tämä kysymyspari ja sen vastaukset koettiin erityisen tärkeiksi käsikirjan kirjoitusprosessin kannalta. Kysymykset valikoituivatkin sen mukaan, että niistä saadaan mahdollisesti hyviä vastauksia opinnäytetyötä ajatellen.

Viimeisenä osuutena oli vinkkejä seuraavien vuosijuhlien järjestäjille. vinkit olivat hyvin käytännönläheisiä, esimerkiksi silakka-aamiaiselle kannattaa mennä ajoissa lämmittämään mahdollista paljua, istumajärjestystä kannattaa sekoittaa, muistakaa käydä kutsuvieraat läpi ja kannattaa lukea vanhoista pöytäkirjoista tuoreet muistikuvat vuosijuhlien onnistumisesta. Tärkeänä pidettiin myös sitä, että asiat hoidetaan mahdollisimman ajoissa.

Työpajan tulokset tukevat tapahtuma järjestämisen teoriaa ja omaa käsitystäni vuosijuhlien järjestämisestä. Saadut vastaukset mielessä vuosijuhlien järjestämisestä on hyvä jatkaa. Tulokset käydään läpi anonymisti myös työryhmän kaikkien jäsenten kesken, sillä tämä saattaa motivoida työryhmäläisiä. Työpajasta saatiin myös paljon vinkkejä, mitä kannattaa lukea ennen vuosijuhlia ja mistä löytyy mm. yhteystiedot kutsuvieraille.

8.4 Toisen työpajan tulokset

Toinen työpaja pidettiin Satakunnan ammattikorkeakoululla keskiviikkona 29.3.2023. Paikalle kutsuttiin paikallisyhdistyksien toimijoita, työryhmä ja PIO ry:ssä aktiivisesti toimivia opiskelijoita. Paikalle saapui yhdeksän opiskelijaa,

jotka opiskelevat eri aloilla. Työpajan alkuun käytiin läpi työpajan merkitys ja toimintaohjeet. Osallistujat jaettiin neljään ryhmään. Luokkatilaan oli levitetty neljä isoa arkkia, joissa keskellä oli sen pisteen teema ja apukysymykset. Työpajan vetäjä kiersi pisteeltä toiselle. Pisteellä vietettiin aina kymmenen minuuttia ja kirjattiin ylös ajatuksia. Jos piti aikaisemman ryhmän ajatuksista, tuli sen viereen merkata plus yksi. Keskustelu oli aktiivista ja työpajan loppuun käytiin vielä yhdessä kaikki vastaukset läpi.

Ensimmäisellä pisteellä keskusteltiin tiloista ja apukysymyksenä oli ”Missä haluaisit juhlia?” ja ”Mitä odotuksia sinulla on juhlatilalta?”. Vastauksia saatiin paljon niin itse tilaan kuin tilan koristeluun ja tilassa käyttäytymiseen liittyen. Mielikuvituksellisimpia ideoita oli mm. vuosijuhlat risteilyllä. Käytännönläheisiäkin toiveita löytyi, kuten selkeä pöytiin ohjaus, jotta ennen juhlaa ei ole ylimääräistä harhailua. Vastaajille oli tärkeää myös hyvät vessat, tarpeeksi tilaa pöydille ja ohjelmanumeroille, sekä tilan tyylikkyyden ja tunnelman tulisi sopia juhlan arvokkuuteen. Toiveisiin kuului myös tarpeeksi lämmin tila ja se, että tila ei välttämättä olisi anniskelualuetta. Vastaajat ehdottivat myös, että cocktailtilaisuus voisi olla eri tiloissa kuin itse pöytäjuhla. Vastaukset tukevat hyvin opinnäytetyön teoriaosuutta.

Seuraava kysymys koski juhlien teemaa. Apukysymyksenä oli ”Mikä olisi hyvä teema vuosijuhlilla?” ja esimerkkeinä ”väri, koristelu, sillispukeutuminen jne.”. Tästä aiheesta vastaajat esittivät muutaman lisäkysymyksen, joihin vastamalla tarkennettiin vielä, että teema voi koskea niin cocktailtilaisuutta, pöytäjuhlaa, jatkoja tai silakka-aamiaista.

Juhlien väriteema saikin paljon ehdotuksia. Esille nousi niin PIO ry:n omat värit kuin Insinööriliiton väri liila. Pukeutumiseksi toivottiin väriteemaan sopivaa asua ja silakka-aamiaiselle perinteikkäästi haalareita tai eilisillanpukua. Myös perustamisvuoteen liittyviä pukeutumis- ja koristeluehdotuksia esitettiin: silakka-aamiaiselle 80-luvun teema, pöytäjuhlaan kuvia vuosien varrelta ja teeman tulisi olla arvokas ja tyylikäs. Vastaajat kiinnittivät huomiota myös vieraiden allergioihin ”*ei allergisoivia koristeita kuten koivu tai kuusi*”. Tärkeä huomio ajatellen asiakkaan näkökulmasta.

Kolmannen pisteen teemana oli ohjelma. Apukysymyksinä oli ”Millaisen esiintyjän haluaisit vuosijuhlille?” ja ”Millaista ohjelmaa haluaisit juhliin/jatkoille/silikselle?”. Vastauksissa nousi esille melko perinteisiä huomioita kuten onnitte-lupuheenvuorot, juhlapuhe ja toimijoiden muistaminen. Ohjelmaehdotuksissa oli mukana mm. saksofonisti, tunnettu artisti tai koomikko ja maininta myös siitä, että esiintyjä vuosijuhlilla ei ole välttämätön.

Opiskelijoille tuttua Gambina-kokousta, salatehtäviä ja puheenjohtajiston ”hääkenkäleikkiä” ehdotettiin myös ohjelmanumeroiksi. Toiveena oli myös, että valokuvaukselle varataan aikaa ja että juhlista löytyisi vieraskirja, johon jättää terveiset. Silakka-aamiaiselle haluttiin yhteistä ohjelmaa mm. saunan tulee olla lämpimänä koko päivän ja pihasta voisi löytyä pomppulinna.

Viimeinen teema oli vapaa sana. Vapaan sanan tueksi oli listattuna seuraavat tukisana ”perinteet, ideat, toiveet, risut ja ruusut”. Ohjeistuksessa käytiin läpi, että tässä kohtaa saa kirjoittaa asioita, jotka eivät sovi aikaisempien teemojen alle, mutta haluat kuitenkin ilmaista. Ryhmä, joka aloitti tältä pisteeltä, koki tehtävänannon hieman hankalaksi. Tämän takia sovimme yhdessä, että kun kaikki pisteet ovat kierretty saa vielä palata takaisin pisteille, joihin haluaa vielä lisätä vastauksia. Tähän käytimme aikaa noin 5 minuuttia, sillä vain harva halusi enää lisätä vastauksia.

Vaikka tämä teema koettiin vaikeimmaksi vastata, niin saatiin siihenkin paljon hyviä ideoita. Toiveiksi nousi ohjelmaan liittyen mm. ei liian pitkiä puheita eikä pelkkää pönötystä, mutta tilaisuus on silti juhlava ja arvokas. Ehdotettiin myös, että paikalla olisi valokuvausseinä ja ammattivalokuvaaja ikuistamassa iltaa. Tässä teemassa muistuteltiin myös, että erityisruokavaliot tulee ottaa huomioon ruokia valitessa ja alkoholittomiin juomavaihtoehtoihin tulee panostaa, joka käy ilmi myös teoriaosuudessa.

Myös viestinnän tärkeydestä tuli useampi vastaus ” *etiketit kaikkien tietoon* ” ja ” *viestintä tärkeää (ohjeita ja vinkkejä ensikertalaisille)* ”. Näiden kommenttien takia teoriaosuudessa ja käsikirjassa korostetaan sisäisen ja ulkoisen viestinnän merkitystä. Toiveena oli myös vuosijuhlaetiketti-koulutus ennen itse

juhlaa. Vuosijuhlaetiketti lisättiin opinnäytetyöhön sekä käsikirjaan työpajojen jälkeen.

8.5 Työpajojen johtopäätökset ja pohdinta

Molempiin työpajoihin osallistui hieman odotettua vähemmän väkeä. Vastaukset olivat kuitenkin opinnäytetyön ja käsikirjan kirjoittamisen kannalta erittäin hyödyllisiä. Keskustelu soljui sujuvasti molempien työpajojen aikana ja osallistujat olivat avoimella mielellä mukana. Työpajojen ohjeistukset olivat tarpeeksi selkeät ja vain muutamaa kysymystä piti tarkentaa osallistujille. Työpajojen menetelmien ja kysymysten valinta onnistui hyvin. Menetelmät olivat osallistujien mielestä helppo käyttää ja varsinkin ensimmäisen työpajan osallistujat arvostivat verkossa toimimista, sillä matkustuskuluissa ja ajassa säästettiin toimimalla näin.

Kysymykset oli valittu opinnäytetyön teoriaan perustuen, ja ne koskivat opinnäytetyössä esiintyviä käsitteitä tapahtuman järjestämisestä, kuten tilat ja ohjelma. Samalla saadut vastaukset muokkasivat myös tiettyjen resurssien painotusta teoriaosuudessa sekä käsikirjassa. Työpajoista saadut vastaukset olivat pitkälti opinnäytetyöhön kirjoitetun teorian mukaisia. Esimerkiksi tiloissa käsitelty teoria vastasi hyvin osallistujien toiveisiin.

Käsikirjaa tehtäessä työpajojen vastaukset käytiin uudelleen läpi ja vastauksista valittiin esimerkkejä käsikirjaan, sekä To Do-listoille kohtia, kuten ”tarkista kutsuvieraslista”. Käsikirjassa ohjelma ideoita – kappaleeseen käytettiin työpajojen vastauksia. Käsikirjan kirjoittaminen aloitettiin vasta työpajojen jälkeen, mutta niistä saatiin selkeä kuva, mitä käsikirjaan halutaan.

9 KÄSIKIRJAN TUOTTAMINEN

Käsikirjan kirjoittamisprosessi alkoi opinnäytetyön teoriaosuuden selkiytyttyä. Käsikirjassa on paljon samaa teoriaa, kuin opinnäytetyössä, mutta se on muotoiltu tiiviimmäksi ja helppolukuisemmaksi. Prosessin aikana myös opinnäytetyön teoriaosuuden sisältö muokkaantui. Työpajojen jälkeen teoriaosuuteen lisättiin mukaan riskit ja vastuullisuus.

Kirjoitusprosessi aloitettiin luomalla otsikot, joiden alle lisättiin sopivaa teoriaa ja erilaisia täydennettäviä kohtia. Itse käsikirjan kirjoittaminen aloitettiin vasta työpajojen jälkeen. Työpajojen kysymykset muodostettiin kuitenkin ajatellen jo käsikirjan tekemistä ja käsikirjaan lisättiinkin ohjelma ideoita- sivu, jossa ideat ovat suoraan toisesta työpajasta. Toiset kokevat, että erilaisten listojen tekeminen helpottaa suunnittelu prosessia ja tämän takia käsikirjaan lisättiinkin To Do-listat.

Käsikirja on tehty Canva-ohjelmalla. Canva on ollut käytössä opinnoissa ja töissä, joten se oli luonnollinen valinta. Canvalla on helppo luoda erilaisia tekstejä ja kokonaisuuksia ja sen avulla käsikirjasta saa tehtyä myös visuaalisesti selkeän ja kauniin. Sen avulla käsikirja on helppo tallentaa myös erilaisiksi tiedostoiksi, kuten kuvatiedosto (png) tai pdf, joka on helppo tulostaa. Käsikirjaa voi lukija lukea verkossa tai fyysisesti tulostettuna. Tulostettuna käsikirja on helpompi hyödyntää, sillä täydennettävät kohdat on helpompi täyttää. Sähköinen versio on taas helpompi jakaa kaikille paikallisyhdistyksille, jotta mahdollisimman moni siitä hyötyisi.

Käsikirjan ollessa melkein valmis lähetettiin se Porin paikallisyhdistyksille luettavaksi ja kommentoitavaksi. Tämä kierros toikin arvokasta palautetta ja käsikirjaa päätettiin muokata muutamien vinkkien mukaisesti. To Do-lista osioon lisättiin kohta, mitä tulee tehdä vuosijuhlien jälkeen, samalla tekstiä muokattiin helppolukuisemmaksi tietyistä kohdista käsikirjaa ja kirjoitusvirheitä korjattiin.

Kirjoitusprosessin päätteeksi pohdittiin vielä käsikirjan rakennetta ja siihen tehtiinkin muutoksia. Toisin kuin tässä opinnäytetyössä käydään ensin lyhyesti läpi mitä on vuosijuhlat ja millainen on vuosijuhlaetiketti. Tämän jälkeen käsikirjan käyttäjän on helpompi asettaa tapahtumalle tavoite ja käydä läpi eri resurssit. Valmis käsikirja löytyy liitteenä (Liite 3).

10 LUOTETTAVUUS JA PALAUTE

10.1 Luotettavuustarkastelu

Työpajojen vastauksia ei muutettu prosessin aikana, eikä niitä tallenneta pysyvästi. Vastaukset ja tiedot osallistujista poistetaan opinnäytetyön valmistuttua. Näin huolehditaan osallistujien tietosuojasta. Työpajojen vetäjä ei puuttunut keskusteluihin, joten vastaukset ovat aitoja ja avoimia. Tämän perusteella on saatu luotettavasti kerättyä tietoa käsikirjaan ja opinnäytetyöhön. Työpajojen vastauksia ei ole muokattu prosessin aikana.

Työpajoihin osallistui odotettua vähemmän osallistujia, joten tulee myös harkita, onko kaikki kerätty tieto luotettavaa. Jos osallistujia olisi ollut enemmän, olisi kuultu lisää erilaisia ajatuksia muun muassa siitä, missä viimeksi on onnistuttu ja epäonnistuttu. Joku toinen järjestäjä on voinut kokea asiat eri tavalla kuin muut.

Opinnäytetyötä tehdessä on käytetty mahdollisimman luotettavia lähteitä. Lähteitä on käytetty harkiten ja niihin on viitattu ohjeistuksen mukaisesti. Työhön kirjoitettu teoriaosuus ja sen sisältö on valikoitunut työpajoista saatujen ideoiden perusteella. Käsikirjaan on muotoiltu teoriaa helppolukuisemmaksi, mutta asia ei muutu. Käsikirjaan on merkitty loppuun myös apuna käytetyt lähteet sekä työpajoista kerätyt ohjelmaideat.

Työn luotettavuutta lisää se, että se on tehty ulkopuoliselle toimeksiantajalle. Jos työ olisi tehty omalle paikallisyhdistykselle olisi haastavampaa toimia puoleettomana projektipäällikkönä. Projektipäällikön tulee tehdä asioita ja päätöksiä harkiten eikä tunteiden pohjalta. Ulkopuolisen toimeksiantajan kautta näiden päätösten tekeminen on helpompaa.

10.2 Toimeksiantajan palaute

Toimeksiantajan palautteesta vastasi PIO ry:n tämän vuoden puheenjohtaja Santeri Huhtaniemi. Palaute annettiin sähköpostitse kirjallisena. Puheenjohtajan kommentti opinnäytetyöstä: ” Vuosijuhlien järjestämisen käsikirja on järjestelmällinen ja selkeälukuinen opas, jonka pohjalta uusikin toimija osaa lähteä vuosijuhlia rakentamaan. ”Ideoita vuosijuhlien tai silliksen ohjelmaksi” kohta osui silmään ja on erinomainen apuväline eri ohjelmien suunnittelun avuksi tai ohjelmia voi käyttää vain sellaisenaan. Myös ”To Do-listat” olivat erinomaisia pohjia tulevaisuudelle.” (Huhtaniemi, 2023.)

Puheenjohtaja tiivistä kommentit vielä yhteen lauseeseen: ”Johtopäätöksenä opas on erinomainen apuväline nyt syksyille ja varsinkin tulevaisuuden uusille järjestäjille selkeälukuisuutensa ja kattavuuden puolesta.” (Huhtaniemi, 2023.)

LÄHTEET

- Airaksinen, T. (29.1.2009). Toiminnallinen opinnäytetyö tekstinä. <https://www.slideshare.net/TiinaMarjatta/toiminnallinen-opinnytety-tekstin>
- Artikla (n.d.). Vuosijuhlaetiketti. Haettu 1.3.2023 osoitteesta <https://artikla.fi/yhdistys/vuosijuhlaetiketti/>
- Autio, V. (3.4.2023). Vastuullinen tapahtuma (osa 1): Ympäristövastuu. Eventilla. <https://www.eventilla.com/vastuullinen-tapahtuma-osa-1-ymparistovastuu/>
- Boomi (2019). Boomin etikettiohje. <http://vuosijuhlat.boomi.fi/etikettiohje/>
- Grönfors, N. (30.10.2022). Henkilökohtainen keskustelu Satakunnan ammattikorkeakoulu opiskelijakunta SAMMAKKO hallituksen puheenjohtaja 2022 Nadja Grönforsin, kanssa.
- Helsingin Yliopisto, Tiedekulma. (2022). Vinkit ohjelmasisällön suunnitteluun. Viitattu 21.3.2023.
- Herman, M. (2022) .Why is Internal Communication Important for Your Business? Lumapps. <https://www.lumapps.com/internal-communication/internal-communications-benefits/>
- Hirsjärvi, S., Remes, P., Sajavaara, P., & Sinivuori, E. (2009). *Tutki ja kirjoita* (15. uud. p.). Tammi.
- HSOY ry. (2022). Vuosijuhla- ja sitsietiketti. <http://www.hsoyry.fi/opiskelija-elama/vuosijuhla-ja-sitsietiketti/>
- Huhtaniemi, S. (22.5.2023). Porin Insinööriopiskelijat PIO ry:n puheenjohtajan sähköposti opinnäytetyöntekijälle
- Jones, M. (2010). Sustainable event management: Practical guide. Earthscan.
- Karelia ammattikorkeakoulu (12.4.2023). Karelian opinnäytetyön ohje: Opinnäytetyön eri muodot. <https://libguides.karelia.fi/c.php?g=679019&p=4901221>
- Kullas, L. (n.d.). Guide to a Perfect Event Communication Plan. Lyyti. Haettu 26.11.2022 osoitteesta [https://cdn2.hubspot.net/hubfs/377550/Content \(G\)/Guide to a perfect event communication plan-updated0316.pdf](https://cdn2.hubspot.net/hubfs/377550/Content%20(G)/Guide%20to%20a%20perfect%20event%20communication%20plan-updated0316.pdf)
- Lahden kaupunki. (2022). Tapahtuman turvallisuus. <https://www.lahti.fi/va-paa-aika/tapahtumajarjestajalle/suunnitelko-tapahtumaa/tapahtuman-turvallisuus/>

Lappalainen, N. (n.d.). Kehittämistyöpajan suunnittelu, toteutus ja fasilitointi – mitä se edellyttää? Proinno. Haettu 30.3.2023 osoitteesta <https://proinno.fi/blogi/onnistunut-tyopaja-mita-edellyttaa>

Lippo, A., Järvi, H. & Poikolainen, T. (30.5.2022). Osallistava työpaja yhteiskehittämisen menetelmänä. <https://read.xamk.fi/2022/logistiikka-ja-merenkulku/osallistava-tyopaja-yhteiskehittamisen-menetelmana/>

Liveto. (20.8.2018). Tapahtuman budjetointi. <https://blog.liveto.io/blog/tapahtuman-budjetointi>

Mäntyneva, M. (2016). Hallittu projekti: Jäntevästä suunnittelusta menestykselliseen toteutukseen (1. painos.). Kauppakamari.

Pelin, R. (2009). *Projektihallinnan käsikirja* (6. uud. p.). Projektijohtaminen Risto Pelin.

Porin Insinööriopiskelijat PIO ry. (2019). Säännöt. <https://www.piory.fi/index.php/saannot/>

Porin Kylterit. (2023). Porin Kyltereiden 20. vuosijuhlat. Etiketti. <https://vuosijuhlat.porinkylterit.fi/>

Pousar, P. (30.10.2022). Mikä ihmeen tapahtumaviestintä? Tapahtumantekijät. <https://www.tapahtumantekijat.fi/fi/blog/tapahtumaviestinta>

Quinn, B. (2013). Key concepts in event management. Sage.

Rauman kaupunki. (2023). Vinkkejä vastuullisen tapahtuman suunnitteluun. <https://www.rauma.fi/kaupunki-ja-hallinto/viestinta-ja-markkinointi/tapahtumajarjestajan-opas/vinkkeja-vastuullisen-tapahtuman-suunnitteluun/>

Siltanen, S. (29.10.2022). Henkilökohtainen keskustelu Porin Insinööriopiskelijat PIO ry:n puheenjohtaja 2022 Santeri Siltasen, kanssa.

Silvers, J. R. (2012). *Professional event coordination* (2nd ed.). John Wiley & Sons.

Suur-Inkeroinen, U. (9.11.2019). *Workshop on paras metodi strategisessa suunnittelussa*. Bisnes. Hansdotter. <https://hansdotter.fi/koulutukset-ja-puhujat/workshop/>

Team Laamanen. (29.9.2022). Työpaja ja fasilitointi – oivalluttamisen keinoja työyhteisöön! <https://teamlaanen.fi/tyopaja-ja-fasilitointi-oivalluttamisen-keinoja-tyoyhteisoon/>

Turun yliopiston Savo-Karjalainen Osakunta. (2022). Vuosijuhlaetiketti. <https://sko.utu.fi/osakunnasta/perinteita/vuosijuhlaetiketti/>

Vallo, H., & Häyrinen, E. (2016). *Tapahtuma on tilaisuus: Tapahtumamarkkinointi ja tapahtuman järjestäminen* (5., uudistettu laitos.). Tietosanoma.

Vilka, H. (2021). Näin onnistut opinnäytetyössä: Ratkaisut tutkimuksen umpikujiin. PS-kustannus.

Vilka, H., & Airaksinen, T. (2003). *Toiminnallinen opinnäytetyö*. Tammi.

LIITE 1: ENSIMMÄINEN TYÖPAJA SUUNNITELMA

Teema: PIO ry:n vuosijuhlaperinteet

Kutsuttu: Työryhmä ja edellisen vuosijuhlien järjestäjät

Alusta: Teams & Google Jamboard

Aikataulu: Varataan aikaa 1–1,5h

Tilaisuuden avaus:

Esittäytyminen projektipäällikkö, työryhmä ja osallistujat, työpajan merkitys ja työpajan ohjeiden läpikäynti. Käydään kysymykset yhdessä läpi, jotta ne on varmasti ymmärretty. Jaetaan osallistujat pareihin virtuaalisiin kokoushuoneisiin, joissa heillä on n. 15–20 minuuttia aikaa käsitellä kysymyksiä ja täydentää vastauksia Jamboardiin.

Google Jamboardista löytyvät kysymykset:

- Millaisia perinteitä PIO ry:llä on vuosijuhlilla?
- Millaisia perinteitä toivotaan, että vuosijuhlilla olisi?
- Missä viimeksi onnistuttiin?
- Missä epäonnistuttiin?
- Vinkkejä vuosijuhlien järjestämiseen?

Tämän jälkeen palataan kaikki takaisin yhteiseen virtuaalihuoneeseen ja käydään kysymykset ja vastaukset läpi, sekä mahdollisesti täydennetään vastauksia.

Kerrotaan edellisille järjestäjille mahdolliset päivämäärät ja annetaan suullisesti Save the Date-kutsu.

Kiitossanat ja yhteystiedot, jos haluaa olla jatkossa yhteyksissä.

LIITE 2: TOINEN TYÖPAJA SUUNNITELMA

Teema: Miltä näyttää PIO ry:n 40-vuotis vuosijuhlat?

Kutsuttu: Työryhmä, PIO ry:n hallitus ja yhteyshenkilöt (eli aktiivista jäsenistöä)

Alusta: Luokkatila

Aikataulu: Varataan aikaa 1,5–2 h

Tilaisuuden avaus:

Esittäytyminen: projektipäällikkö, työryhmä ja hallitus, työpajan merkitys ja työpajan ohjeiden läpikäynti. Käydään kysymykset yhdessä läpi, jotta ne on varmasti ymmärretty. Jaetaan osallistujat ryhmiin ja jokainen ryhmä kiertää luokkatilassa erilaisilla pisteillä, joissa kartonkia, johon kirjata ylös ideoita ja toiveita sekä odotuksia. Ryhmät jaetaan sattumanvaraisesti, kuitenkin niin, että työryhmä ja hallitus eivät ole kaikki samassa ryhmässä.

Teemat ja apukysymykset:

- Tila: Missä haluaisit juhlia? Mitä odotuksia sinulla on tiloilta?
- Ohjelma: Millaisen esiintyjän haluaisit vuosijuhlille? Millaista ohjelmaa haluat juhliin, jatkoille tai sillikselle?
- Teema: Mikä olisi mielestäsi hyvä teema vuosijuhlille?
- Vapaa sana: Millaisia vuosijuhlaperinteitä haluat olla mukana luomassa? Muita ideoita liittyen vuosijuhliin?

Tämän jälkeen käydään yhdessä läpi eri teemat ja käydään niistä yhdessä keskustelua, joka kirjataan ylös.

Kerrotaan osallistujille mahdolliset päivämäärät ja annetaan suullisesti Save the Date-kutsu. Tämä toimii samalla tapahtuman markkinointina.

Kiitossanat ja yhteystiedot, jos haluaa olla jatkossa yhteyksissä.

LIITE 3: KÄSIKIRJA



Alkusanat

Tämä käsikirja on tehty opinnäytetyönä Porin Insinööriopiskelijat PIO ry:lle. Sen tarkoitus on toimia tukena ja apuna, kun järjestetään vuosijuhlia. Käsikirjaa voivat käyttää muidenkin alojen paikallisyhdistykset tai opiskelijakunta.

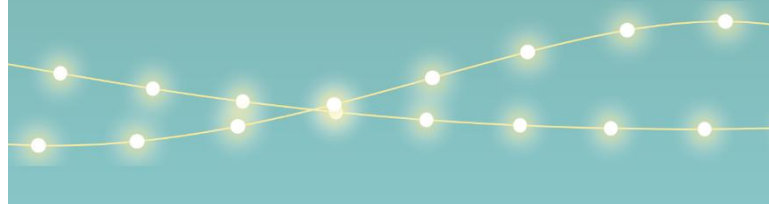
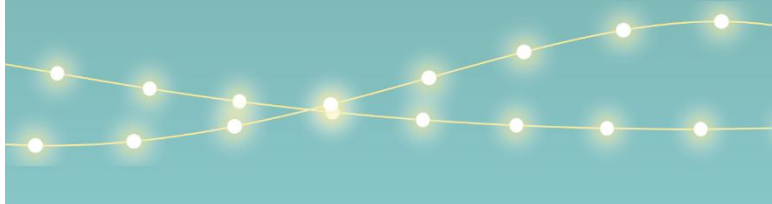
Jätin käsikirjaan täydennettäviä kohtia, jotta siitä saadaan jokaisen käyttäjän näköinen ja sitä on helppo muokata omien tarpeidensa mukaisesti. Käsikirja kannattaa tulostaa, jolloin sen käyttäminen on helpompaa. Käsikirja sisältää teoriaa ja käytännön kokemuksista kerättyä tietoa sekä vinkkejä vuosijuhlien järjestämiseen. Käytännön kokemukset on kerätty työpajoissa vuonna 2023.

Tsemppiä vuosijuhlien järjestämiseen!

Sisällysluettelo

Vuosijuhlat? Mitkä ne on?.....	4
Vuosijuhlaetiketti.....	6
Tapahtuman tavoite.....	8
Tapahtuman työryhmä.....	9
Tapahtuman järjestäminen.....	11
Resurssit.....	11
Budjetti.....	12
Tilat.....	13
Majoitus.....	13
Kuljetukset.....	14
Ruoka ja juoma.....	15
Ohjelma ja aikataulu.....	17
Sisäinen tapahtumaviestintä.....	19
Ulkoinen viestintä.....	20
Riskit.....	22
Vastuullisuus.....	23
To Do-listat.....	24

Lähteet



4

Vuosijuhlat? Mitkä ne on?

Vuosijuhlat ovat akateeminen arvokas juhla. Vuosijuhlat koostuvat yleensä neljästä eri osuudesta: cocktailtilaisuus, pääjuhla, jatkot ja seuraavan aamun perinteinen silakka-aamiainen. Tapahtumassa on tarkka etiketti ja pukukoodi.

Vuosijuhlia ei järjestetä nimensä mukaan välttämättä vuosittain, vaan yhdistyksen hallitus määrittää juhlavuodet. Vuosijuhlia juhlitaan pienemmissä yhdistyksissä noin viiden vuoden välein, sillä ne ovat taloudellisesti iso panostus.

Cocktailtilaisuus

Vuosijuhlat alkavat yleensä kaikille vieraille avoimella cocktailtilaisuudella. Siellä kutsuvierailla on mahdollisuus antaa tervehdyksensä ja onnittelupuheenvuorot juhlien järjestäjille. Cocktailtilaisuus voi olla samoissa tai eri tiloissa kuin pääjuhla ja siellä tarjolla on onnittelumaljat.

Cocktailtilaisuuden pukukoodi on sama kuin itse vuosijuhlilla, sillä pääjuhla alkaa heti tilaisuuden jälkeen. Jos cocktailtilaisuus on eri paikassa kuin itse pääjuhla, on silloin järjestetty yleensä yhteiskuljetus juhlapaikalle.

5

Pöytäjuhla

Pöytäjuhlassa jokaisella on määrätty istumapaikka. Vieras ja hänen seuralaisensa istuvat aina vastakkain. Oma paikka on helppo löytää pöytäkartan avulla. Pääjuhla alkaa yleensä yhdistyksen lipun saapumisella juhlasaliin.

Pääjuhla koostuu usein kolmen ruokalajin illallisesta, juhlapuheista, esityksistä ja yhteislauluista aterioiden välillä. Pääjuhlan aikana jaetaan myös mahdolliset muistamiset, kuten ansio- ja kunniamerkit sekä pöytästandaarit. Juhlapuhujiksi pyydetään yleensä yhdistykselle tärkeiden sidosryhmien edustajia ja yhdistyksen nykyistä tai edellistä puheenjohtajaa.

Jatkot ja Silakka-aamiainen

Jatkot ovat yleensä salaisessa paikassa, keskustan läheisyydessä. Jatkoilla ei välttämättä ole yhteistä ohjelmaa, eikä jatkoilla noudateta enää tarkkoja etikettisääntöjä, vaan tarkoitus on pitää rennosti hauskaa yhdessä juhlakansan kanssa.

Juhlita seuraavana aamuna juhlakansa kutsutaan yhteiselle silakka-aamiaiselle eli sillikselle. Aamiaisella on perinteisesti tarjolla nimensä mukaisesti sillileipää, kahvia ja muita herkuja. Porissa oleellinen osa sillistä on myös sauna. Sillisen pukukoodi on yleensä opiskelijoiden keskuudessa haalarit. Sillis on hyvä tilaisuus keskustella vuosijuhlita, tulevista yhteistöistä ja ennen kaikkea verkostoitua muiden toimijoiden kanssa.

6

Vuosijuhlaetiketti

Pukeutuminen:

- Etiketti lähetetään yleensä kutsun yhteydessä (frakki tai tummapuku)
- Tumma puku on musta, tummansininen tai tummanharmaa. Kauluspaita on valkea ja siihen kuuluu kalvosimet.
- Solmuke tai solmio on hillitty sekä tilaisuuteen sopiva.
- Nykyään vuosijuhlilla näkyy paljon värejä ja printtejä niin miesten kuin naisten pukeutumisessa.
- Etikettisääntöjen kehittyessä vuosien varrella daami pukeutuu yleensä juhlaan täyspitkään pukuun.
- Hiusten, jotka ovat pituudeltaan yli olkapään tulisi olla kiinni niin miehillä kuin naisilla.
- Ruokailun ajan hartioiden tulisi olla peitettyinä.
- Juhlapuvun kanssa käytetään siihen sopivaa laukkuja, joka on mahdollisimman tyylikäs ja pienikokoinen sekä olkahihnaton.
- Naistenkenkien tulisi olla umpikärkiset.
- Naisten asukokonaisuutta voidaan täydentää tavallista juhlavammilla koruilla, huiveilla tai pitkällä hansikkailla.
- Hansikkaiden kanssa sormukset puetaan hansikkaiden alle ja sirot rannekorut hansikkaiden päälle. Hansikkaat tulee riisua ruokailun ajaksi ja iltalaukku lasketaan syliin, eikä pöydälle.
- Vuosijuhlille puetaan myös ansiomerkit ja kuntanauha oman järjestön ohjesäännön mukaisesti

7

Vuosijuhlaetiketti

Juhlissa käyttäydytään arvokkaasti ja onkin hyvä muistaa seuraavat vinkit:

- Saavu ajoissa paikalle, myöhästyminen on äärimmäisen epäkohteliasta
- Herramies avaa daamille oven ja auttaa tuolin kanssa
- Esittäydy pöytäseurueelle
- Pöydän ääreen istutaan lipun saapuessa/ tai kun hallituspöytä istuu alas
- Ruokailu aloitetaan kun koko pöytäseurue on saanut annoksensa (pääruoka sopii aloittaa lämpimänä, kun avec ja vierustoverit ovat saaneet annoksensa
- Tyhjällä lasilla ei skoolata
- Puheiden aikana ei syödä eikä juoda
- Tauot on hyvä hyödyntää valokuvaamiseen ja vessassa käyntiin
- Nauti alkoholijuomia viisaasti
- Vuosijuhlilla on paljon erilaisia perinteitä ja järjestävä taho kertoo niistä juhlan aikana
- On kohteliasta osallistua yhteislauluihin ja ohjelmanumeroihin

8

Tapahtuman tavoite

Jokaisella tapahtumalla tulee olla konkreettinen tavoite ja se tulee pystyä mittaamaan. Hyvä mittari on esimerkiksi huolella laadittu palautekysely.

Kun asetatte tapahtumalle tavoitteen miettikää seuraavia asioita:

- Miksi tapahtuma järjestetään?
- Kenelle tapahtuma järjestetään?
- Missä ja milloin tapahtuma on?
- Mitä tapahtuma sisältää?

Järjestäjän tulee myös huomioida millaisia resursseja ja miten paljon resursseja tapahtuman järjestämiseen tarvitaan. Tapahtuman suunnittelussa tulee pitää mielessä koko ajan asiakkaat ja asiakkaiden näkökulma, esimerkiksi eri-ikäiset asiakkaat nauttivat eri asioista ja odottavat erilaista tapahtumaa.

Ennen kuin asetatte tapahtuman tavoitteen, kannattaa siitä keskustella yhdessä työryhmän ja hallituksen kanssa. Kannattaa myös lukea tämä käsikirja ensin, jotta tavoitteiden asettaminen ja resurssien ymmärtäminen olisi helpompaa

9

Tapahtuman työryhmä

Isoille tapahtumille kannattaa valita työryhmä. Työryhmä koostuu yleensä paikallisyhdistyksen hallituslaisista ja aktiivisista opiskelijoista. Työryhmä haku kannattaa avata n. 12 kk ennen vuosijuhlia.

Työryhmälle tulee valita projektipäällikkö. Projektipäällikön tehtäviin kuuluu projektin etenemisen seuraaminen ja vastuiden jakaminen. Projektipäällikkö on viime kädessä vastuussa, että kaikki työtehtävät tulee hoidettua.

Projektipäällikkö:

Työryhmän jäsenten kesken kannattaa jakaa vastuut selkeästi, jotta tapahtuman eteneminen sujuisi mahdollisimman vaivattomasti. Seremoniamestarit voivat olla työryhmän ulkopuolelta. Vastuunjako voi olla seuraavanlainen:

Viestintä:

Ruoka ja juoma:

Tilat:

Koristeet:

Ohjelma:

Seremoniamestarit:



10

Tapahtumamme tavoite:

**Mittarit,
joilla mittaamme tapahtuman onnistumista:**

Sähköinen palautekysely vieraille:

Henkilökunnan/työryhmän palautekeskustelu:

Tapahtuman läpikäynti hallitustoimijoiden kesken:

11

Tapahtuman järjestäminen

Tapahtuman järjestäminen on projekti. Projekti jaetaan eri vaiheisiin: suunnittelu-, toteutus- ja jälkivaihe. Projektin tärkein osuus on **suunnitteluvaihe**, sillä hyvin suunniteltu on jo puoliksi tehty. Suunnitteluvaiheessa on hyvä miettiä myös mahdolliset riskit ja miten niihin varaudutaan.

Suunnitteluvaiheessa tulee kiinnittää erityistä huomiota mm. resursseihin, budjettiin, tiloihin, kuljetuksiin, majoitukseen, ruokaan ja juomaan, ohjelmaan, aikatauluihin ja viestintään. Seuraavissa kappaleissa kerrotaankin vinkkejä näihin eri teemoihin liittyen.

Resurssit

Resurssien suunnitteleminen etukäteen on tärkeää. Suunnittelemalla projektin aikataulu ja varaamalla oikea määrä resursseja onnistutaan lopputuloksessakin paremmin. Aikataulu kannattaa lyödä mahdollisimman ajoissa lukkoon, jolloin on helpompi suunnitella ja laskea tarvittavat resurssit. Resurssien väärin mitoittaminen näkyy usein lisätyötunteina, kiireenä ja myöhästelyinä.

Mieti siis jo suunnitteluvaiheessa millaisia resursseja teillä on käytettävissä vuosijuhliin? Huomioi mm. aika, budjetti, voimavarat, tila, tuotteet ja aikataulu. Pyri suunnittelemaan resurssit vastaamaan tarpeitasi, jotta työryhmälle ei tule liikaa työtunteja ja kuormitus pysyisi tasaisena. Huonolla suunnittelulla saadaan aikaan taloudellisia riskejä ja työryhmän uupumista.

Budjetti

12

Resursseista ehkä tärkein on raha. Rahankäyttöä kannattaa seurata koko projektin ajan ja se onnistuu helpoiten luomalla tapahtumalle oma budjetti. Budjetti kannattaa tehdä Excel-taulukkoon, jota on helppo päivittää. Jo suunnitteluvaiheessa tulee huomioida kaikki mahdolliset tulot ja menot mahdollisimman tarkasti.

Usein yhdistystoiminnassa ennakoidaan jo etukäteen isot kulut, kuten vuosijuhlat ja ne merkitään vuoden talousarvioon. Yhdistys päättää siis jo syyskokouksessaan vuosijuhlien budjetin. Syyskokouksessa päätetty budjetti on koko vuosijuhlien budjetti, mutta tapahtuman suunnitteluvaiheessa budjetti tulee jakaa tarkempiin osiin, kuten kuinka paljon käytetään esim. tilavuokraan ja kuinka paljon tarjoiluihin. Tämä tarkempi budjetti luodaan työryhmän toimesta ja hallituksen kokous hyväksyy sen. Työryhmän tapaamisiin kannattaa pyytää mukaan yhdistyksen rahastonhoitaja.

Esimerkkejä tuloista ja menoista

Mahdollisia tuloja:

Illalliskortit
Silliksen erillinen lipunmyynti
Sponsorit juhliin ja sillikselle
Lahjoitukset
Tuotot muista tapahtumista tai tuotemyynnistä

Mahdollisia menoja:

Tilavuokra(t)
Ruoka ja juoma (juhlat + sillis)
Haalarimerkit
Pöytäkolmiot ja muut tulosteet
Koristeet
Esiintyjä(t)
Työntekijät
Sauna
Palju
Yllättävät kulut

Tilat

13

Tiloja valitessa tulee huomioida seuraavat asiat:

- Kuinka monelle juhlat järjestetään?
- Onko koko juhla samoissa tiloissa vai esim. silakka-aamiainen erillisissä tiloissa?
- Missä ruoka valmistetaan
- Tuleeko esiintyjä? Tarvitaanko äänentoisto?
- Tarvitaanko juhlapaikalle kuljetukset, miten pysäköinti onnistuu?
- Minkä verran kuluja tilassa on?
- Sopiiko tila tapahtuman luonteeseen?

Majoitus

Vuosijuhlille on tapana järjestää vieraille majoitustarjous. Yhteistyötä kannattaa kysellä juhlapaikan lähetyvillä olevista hotelleista. Kutsun mukana on hyvä lähettää ohjeet majoitus tarjouksen lunastamiseksi.

Majoituksen järjestäminen vieraille ei ole välttämätöntä, mutta tällaisen tarjouksen tekeminen/pyytäminen kuuluu hyviin tapoihin näin arvokasta juhlaa järjestettäessä.

Kuljetukset

14

Vuosijuhlille saapuu vieraita kaukaakin. Matkustaminen juhlapaikkakunnalle on heidän omalla vastuullaan, mutta jos vuosijuhlat järjestetään useammassa tilassa, on huolehdittava kaupungin sisäisistä kuljetuksista. Kuljetukseksi valitaan useimmiten yksityinen linja-auto. Linja-auto kannattaa kilpailuttaa hyvissä ajoin ennen tapahtumaa.

Kuljetuksia järjestettäessä tulee huomioida seuraavat asiat:

- Missä juhlapaikka on?
- Moniko vieraista tarvitsee kuljetuksen (ilmoittautumislomake)?
- Mistä ja milloin kuljetus lähtee ja mihin se saapuu?
- Kuljetuksen turvallisuus
- Omalla kyydillä saapuville selkeät ohjeet saapumiselle ja pysäköintiin

Ryhmäkuljetuksella saapuminen vähentää mm. päästöjä. Järjestävän tahon kannattaa saapua paikalle myös kimpakyydeillä.

Ruoka ja juoma

15

Vuosijuhlille valitaan yleensä juhlavampaa ruokaa. Ruoka voidaan tarjoilla joko buffetrुकailuna tai pöytiintarjoiltuna. Juhlissa nautitaan alku-, pää- ja jälkiruoka. Tarjoilut voidaan järjestää itse, pitopalvelun avulla tai juhlapaikan oman henkilökunnan toimesta. Pitopalvelujen kilpailutus kannattaa aloittaa viimeistään puoli vuotta ennen juhlia.

Ensin ohjelmassa on onnittelumaljat ja sen jälkeen siirrytäänkin jo alkuruokien pariin. Vuosijuhlat alkavat usein ruokailulla ja ruokalajien välissä on ohjelmaa. Ruokalajien välissä on erilaisia ohjelmanumeroita. Ruokailun aikataulutuksessa tulee ottaa huomioon, että pöytiintarjoiltuna ruokailu vie enemmän aikaa.

Huomioi ruokailuun liittyen seuraavat asiat:

- Erityisruokavalioita ja allergioita on paljon, kerää ne ilmoittautumislomakkeella
- Sovi pitopalvelun kanssa, milloin erityisruokavaliot tulee ilmoittaa heille
- Huomioi päivän aikataulussa ruokailulle hyvin aikaa (buffet vai pöytiintarjoilu)
- Menut ja juomat kannattaa olla esillä pöytäkolmioissa

16

Ruoka ja juoma

Ruoka ja juoma ovat merkittävässä osassa vuosijuhlia. Siksi ruoalle kannattaa valita sopivat juomat. Juhla alkaa onnittelumaljalla.

Alkumalja on yleensä kuohuviiniä ja siitä vastaava alkoholiton versio. Alkuruoan ja pääruoan kanssa tarjoillaan usein lasillinen valko- ja punaviiniä. Jälkiruoan kanssa tarjoillaan avec, joka on yleensä konjakki tai Baileys. Kaikille juomille tulee olla myös alkoholiton vaihtoehto.

Silakka-aamiainen

Perinteisesti tarjolla on silakkaleipiä, mutta järjestävä taho saa tehdä itsensä näköisen menun. Tarjolla on herkullista ruokaa, herkkuja ja hyviä juomia. Sillis perinteisiin kuuluu myös kuuma sauna ja rento yhdessä olo.

Silliksellä ei välttämättä ole ohjattua ohjelmaa, mutta yhteishenkeä nostattavat pelit ja leikit sopivat hyvin tilaisuuden luonteeseen. Silliksellä pääsee vielä verkostoitumaan ja solmimaan tulevaisuuden suunnitelmia mahdollisten yhteistyökumppanien kanssa.

17

Ohjelma ja aikataulu

Kun suunnittelet ohjelmaa ja aikataulua, huomioi seuraavat asiat:

- Mikä on ohjelman tavoite?
- Kuinka paljon vieraita on?
- Osallistuvatko kaikki vieraat ohjelmanumeroihin?
- Onko ohjelmanumeroon helppo osallistua?
- Paljonko ohjelmanumerot vievät aikaa?
- Ketkä toimivat juhlan seremoniamestareina?
- Mitä perinteitä halutaan sisällyttää ja miksi?
- Onko ohjelmassa erillinen esiintyjä?
- Onko silliksellä erillistä ohjelmaa?

Tapahtuman ajankohta ja kesto ovat jo suunnitteluvaiheessa tärkeässä asemassa. Aikataulutus kannattaa aloittaa siitä, kun henkilökunta saapuu paikalle, siihen kunnes viimeisetkin poistuvat paikalta. Tarpeeksi ajoissa ilmoitettu ajankohta lisää mm. osallistujamäärää. Kannattaa seurata mm. muiden paikallisjärjestöjen suunnitelmia, jotta vuosijuhlia ei juhlita samana viikonloppuna.

IDEOITA

18

Ideita vuosijuhlien tai silliksen ohjelmaksi:

- Hyvän mielen salatehtäviä
- Vieraskirja
- Pomppulinna
- Sauna
- Karaokekisa
- Puheenjohtajiston "hääkenkä"-leikki
- Juhlapuhe
- Toimijoiden muistaminen palkitsemisilla
- Puheenjohtajan kaste
- Bingo
- Koostettu puhe, jossa jokainen vieras saa lisätä lauseen ja joku esittää sen
- Tanssit
- Kehukortteja
- Esiintyjä: koomikko, bändi tai vaikka saksofonisti
- Valokuvausseinä

Ideat kerätty työpajasta 3/2023

Sisäinen tapahtumaviestintä

19

Sisäinen viestintä on projektin tekijöiden välistä viestintää. Sen tarkoituksena on olla tehokasta ja ajantasaista. Sisäinen viestintä voi tapahtua kasvokkain, verkossa tai paperilla. Tapahtuman työryhmälle kannattaa luoda oma keskustelualusta, josta kaikki voivat tarkistaa sovitut asiat (deadlinet, vastuujaot ja työtehtävät). Tapaamisista on hyvä kirjoittaa myös muistiot, jotka kaikki pääsevät lukemaan.

Tapahtumalle kannattaa luoda oma sähköpostiosoite, jolla hoidetaan kaikki tapahtuman viralliset asiat, kuten tilojen vuokraaminen, pitopalvelujen kontaktointi jne. Tällä tavalla kaikki vastaukset löytyvät helposti samasta paikasta.

Hyviä alustoja sisäiseen viestintään:

- Slack
- Microsoft Teams
- WhatsApp Yhteisö

Ulkoisen viestintä

20

Merkittävimmät vaiheet tapahtuman ulkoisessa viestinnässä on ennen tapahtumaa tapahtuva viestintä ja tapahtuman jälkeinen viestintä. Ennakkomarkkinoinnissakin kannattaa miettiä tarkat tavoitteet: mitä haluamme viestiä, mitä haluamme, että mainoksen näkijä tekee, missä kohtaa markkinointi aloitetaan?

Tapahtumaan kannattaa lähettää ennakkokutsu. Siinä tulee olla tieto mitä tapahtuu, missä tapahtuu ja milloin tapahtuu. Tämä antaa osallistujalle mahdollisuuden tutustua tapahtumaan etukäteen ja mahdollisesti varaamaan päivän vapaaksi.

Kutsun tulee sisältää tärkeimmät "mitä, missä ja milloin". Kutsuun ei kannata laittaa mitään ylimääräistä, vaan lisätiedot voivat löytyä esimerkiksi verkkosivuilla. Lyhyt ja ytimekäs kutsu jää usein vieraiden mieleen, eikä eksy sähköpostimereen. Kutsu voi olla myös persoonallinen.

Save the Date & Kutsu

- Mitä, Missä & Milloin
- Muista jättää aikaa reagoida kutsuun (lähetä ajoissa)
- Huom! Erityisruokavalioiden ilmoittaminen pitopalvelulle määrittää viimeisen ilmoittautumispäivän

Ulkoisen viestintä

21

Tärkein ja ehkä haastavin vaihe viestinnässä on tapahtumaan ilmoittautuminen. Ilmoittautumiset kannattaa ottaa vastaan vain yhdellä alustalla, jotta sinun on helpompi seurata ilmoittautumisia. Ennen tapahtumaa kannattaa lähettää myös muistutusviesti. Tapahtumakutsu on voinut kadota tai unohtua sähköpostien joukkoon. Muistutusviesti on hyvä lähettää ainakin niille kutsuvieraille, jotka eivät ole vielä ilmoittautuneet tapahtumaan.

Tapahtuman jälkeen on hyvä lähettää myös kiitosviesti. Samassa viestissä kannattaa mm. jakaa sisältöä tapahtumasta. Kiitosviestin ohella on hyvä lähettää palautekysely tapahtumasta. Mitä nopeammin kiitosviesti ja palautekysely toimitetaan, sen varmemmin saat palautetta. Palautekysely kannattaa luoda niin, että siihen voi vastata ilman omaa nimeä, silloin vastaukset pysyvät rehellisinä. Palautekyselyllä saadaan mitattua tapahtuman tavoitteen onnistumista.

*Palautetta keräämällä pääset kehittymään ja oppimaan!
Palautteet kannattaa käsitellä yhdessä työryhmän kanssa läpi ja tallentaa seuraavia vuosijuhlia varten, jotta tuleva työryhmä osaa ennakoida riskejä paremmin.*

22

Riskit

Vuosijuhlia järjestettäessä on hyvä huomioida myös mahdolliset riskit. Riskienhallinnan suurimpana tavoitteena on välttää tai minimoida riskit ja niiden seuraukset. Ennen tapahtumaa on hyvä tehdä riskikartoitus.

Riskikartoituksessa käsitellään mahdollisimman laajasti kaikki mahdolliset riskit ja ratkaisut riskien välttämiseksi. Kaikkiin riskeihin ei kuitenkaan pystytä varautumaan. Vuosijuhlien riskit riippuvat täysin vuosijuhlien koosta, sijainnista ja ohjelmanumeroista. Tärkeää on kuitenkin pyrkiä varautumaan erilaisiin riskitilanteisiin jo suunnitteluvaiheessa

Esimerkkejä, mitä tulee pohtia riskikartoitusta tehdessä:

- Onko juhlapaikalla ensiapupakkausta vai tarvitseeko tuoda oma?
- Onko juhlapaikalla hätäpoistumistiet ja paloturvallisuus asiat kunnossa?
- Riskienkartoittamiseen kannattaa käyttää aikaa ja niistä kannattaa keskustella kaikkien juhlien järjestämiseen osallistuvien tahojen kanssa.

Tapahtuman järjestäjän näkökulmasta riskit voivat olla hieman erilaisia. Esimerkiksi:

- henkilökunta sairastuu tapahtumapäivänä
- pitopalvelu joutuukin perumaan lyhyellä varoitusajalla.
- Tiloissa puute

23

Vastuullisuus

Vastuullisessa tapahtumassa järjestäjä pitää huolta, että tapahtuma on saavutettava kaikille, turvallinen, ympäristöystävällinen sekä tasa-arvoinen. Vastuullisuus voidaan huomioida eri osa-alueilla tapahtumaa järjestettäessä. Osa-alueita ovat tapahtumapaikka, kuljetukset, ja tarjoilut. Myös tapahtuman vieraiden ohjeistukseen kannattaa kiinnittää huomiota. Tapahtumaviestinnän ollessa selkeää on osallistujan helppo tehdä vastuullisia valintoja.

Esimerkkejä, mitä tulee pohtia vastuullisuutta pohdittaessa:

- Tapahtumapaikan sijainti: Mitä lähempänä se on suurinta osaa osallistujista, sen vähemmän matkustamisesta tulee ympäristöhaittoja.
- Tiloja valitessa kannattaa tutustua myös tilan valaistusratkaisuihin, roskien kierrätysmahdollisuuksiin ja muihin energiaratkaisuihin.
- Kuljetuksia järjestettäessä kannattaa ottaa huomioon julkinen liikenne ja yhteiskyydit. Saapumisoheissa voidaan jo suositella kestäväää tapaa saapua tapahtumapaikalle.
- Tarjoilujen valinta on vastuullisuuden kannalta merkittävässä asemassa: Onko ruoka tuotettu lähellä? Onko se luomua tai kasvispainotteista?

To Do-listat

24

12 kk ennen vuosijuhlia

- Avaa työryhmähaku
- Valitse projektipäällikkö
- Tarkista budjetti
- Käy ideoita läpi työryhmään ja hallituksen kanssa

9 kk ennen vuosijuhlia

- Varaa juhlatila
- Varaa tila sillikselle
- Aloita sponsorien hankinta
- Pidä suunnittelupalavereita ja ideoi
- Lyö lukkoon teema
- Kilpailuta esiintyjä

6 kk ennen vuosijuhlia

- Kilpailuta pitopalvelut
- Lähetä Save tha Date-kutsu (tarkista kutsuvieraslista)
- Tarkista budjetti
- Aloita aikataulun suunnittelu
- Lyö lukkoon mahdollinen esiintyjä ja valokuvaaja
- Luonnosteile ilmoittautumislomake
- Suunnittele haalarimerkit
- Teeman mukaisia koristeita voi alkaa hankkimaan
- Luo kutsuvieraille oma postituslista
- Tarkista vastuujako

To Do-listat

25

1-3 kk ennen vuosijuhlia

- Lähetä kutsut (tarkista kutsuvieraslista)
- Tarkista sopimukset
- Tarkista budjetti
- Tarkista sponsorit
- Tilaa isot tulosteet (valokuvausseinä, lauluvihot, pöytäkolmiot)
- Viimeistele aikataulu
- Tarkista puhujat ja esiintyjät
- Hanki juotavat (jos ei tule pitopalvelulta/ juhlapaikalta)
- Tarkista vastuut, onko kaikki sovitut asiat hoidettu
- Ilmoita erityisruokavaliot sovitusti pitopalvelulle/ juhlapaikalle

muutama viikko-päivä ennen vuosijuhlia

- Viimeistele koristeet
- Aikataulun viimeistely
- Tarkista onko kaikki tarvikkeet
- Tapaa seremoniamestarit
- Muistuta työryhmäläisiä ja hallituslaisia aikatauluista ja hoidettavista asioista

Vuosijuhlien jälkeen

- Lähetä palautekyselyt
- Jaa tunnelmia ja kiitä vieraita (kuvapankki)
- Kerää palautteet myös työryhmältä ja hallitukselta
- Käy palautteet läpi yhdessä hallituksen sekä työryhmän kanssa

Lähteet

26

- Artikla (n.d.) Vuosijuhlaetiketti. <https://artikla.fi/yhdistys/vuosijuhlaetiketti/>
- Autio, V. (3.4.2023). Vastuullinen tapahtuma (osa 1): Ympäristövastuu. Eventilla. <https://www.eventilla.com/vastuullinen-tapahtuma-osa-1-ymparistovastuu/>
- Boomi (2019). Boomin etikettiohje. <http://vuosijuhlat.boomi.fi/etikettiohje/>
- Grönfors, N. (30.10.2022) Henkilökohtainen keskustelu Satakunnan ammattikorkeakoulu opiskelijakunta SAMMAKKO hallituksen puheenjohtaja 2022 Nadja Grönforsin, kanssa.
- Helsingin Yliopisto, Tiedekulma. (2022). Vinkit ohjelmasisällön suunnitteluun. Viitattu 21.3.2023.
- Herman, M. (2022.) Why is Internal Communication Important for Your Business? Lumapps. <https://www.lumapps.com/internal-communication/internal-communications-benefits/>
- HSOY ry. (2022.) Vuosijuhla- ja sitsietiketti. <http://www.hsoyry.fi/opiskelijaelama/vuosijuhla-ja-sitsietiketti/>
- Jones, M. (2010). Sustainable event management: Practical guide. Earthscan.
- Kullas, L. (n.d.) Guide to a Perfect Event Communication Plan. Lyyti. [https://cdn2.hubspot.net/hubfs/377550/Content_\(G\)/Guide_to_a_perfect_event_communication_plan-updated0316.pdf](https://cdn2.hubspot.net/hubfs/377550/Content_(G)/Guide_to_a_perfect_event_communication_plan-updated0316.pdf)
- Lahden kaupunki. (2022.) Tapahtuman turvallisuus. <https://www.lahti.fi/vapaa-aika/tapahtumajarjestajalle/suunnitteleeko-tapahtumaa/tapahtuman-turvallisuus/>
- Liveto. (20.8.2018.) Tapahtuman budjetointi. <https://blog.liveto.io/blog/tapahtuman-budjetointi>
- Mäntyneva, M. (2016). Hallittu projekti: Jäntevästä suunnittelusta menestykselliseen toteutukseen (1. painos.). Kauppakamari.
- Pelin, R. (2009). Projektihallinnan käsikirja (6. uud. p.). Projektijohtaminen Risto Pelin.
- Porin Kytterit. (2023). Porin Kytteriden 20. vuosijuhlat. Etiketti. <https://vuosijuhlat.porinkyterit.fi/>
- Pousar, P. (30.10.2022.) Mikä ihmeen tapahtumaviestintä? Tapahtumantekijät. <https://www.tapahtumantekijat.fi/fi/blog/tapahtumaviestinta>.
- Rauman kaupunki. (2023). Vinkkejä vastuullisen tapahtuman suunnitteluun. <https://www.rauma.fi/kaupunki-ja-hallinto/viestinta-ja-markkinointi/tapahtumajarjestajan-opas/vinkkejä-vastuullisen-tapahtuman-suunnitteluun/>
- Silvers, J. R. (2012). Professional event coordination (2nd ed.). John Wiley & Sons.
- Turun yliopiston Savo-Karjalainen Osakunta. (2022.) Vuosijuhlaetiketti. <https://sko.utu.fi/osakunnasta/perinteita/vuosijuhlaetiketti/>
- Vallo, H., & Häyrynen, E. (2016). Tapahtuma on tilaisuus: Tapahtumamarkkinointi ja tapahtuman järjestäminen (5., uudistettu laitos.). Tietosanoma.
- Vilka, H., & Airaksinen, T. (2003). Toiminnallinen opinnäytetyö. Tammi.