

# TAPAHTUMAN JÄRJESTÄMINEN



Maaseudulla tapahtuu

Posio 25.2.2017

# PÄIVÄN AIKATAULU

9.30 Ilmoittautuminen ja kahvit

10.00 Tapahtuman avaus

10.10 Ohjelma

Esittelyt

Työn organisointi ja vastuut

Suunnitelma ja aikataulu

Markkinointi ja viestintä

Tapahtuman organisointi

12.00 Lounas

# PÄIVÄN AIKATAULU

13.00 Ohjelma jatkuu

Budjetointi

Pääsyliput ja osallistumismaksu

Työkalut ja tekniikka / muut palvelut

14.00 Kahvitauko

14.15 Ohjelma jatkuu

Luvat ja ilmoitukset

Palautteet ja raportointi

15.00 Tapahtuma päättyy

# KETÄ ME OLEMME?



Jenna Antinmaa  
JuhlaGuru  
Tapahtumatuottaja / juontaja

\*Yritystapahtumien tuotanto  
\*Juontotyöt

10-2500 hengen tapahtumia

Asiakkaita mm.:  
Oulun Energia, Nordea,  
Oulun Insinöörit, LähiTapiola

Yleisötapahtumat:  
Liikukko Nää? -messut  
IrjalaFest



Toni Marjanen  
Groove Thing Oy  
Tapahtumatuottaja / manageri

\* Artistien managerointi  
\* Ohjelma- ja koulutuspalvelut  
\* Konsertit ja yleisötapahtumat

Asiakkaita vuonna 2016 yli 200

Yleisötapahtumat ja konsertit:  
PatioFest: 2013-2014  
Teekkaritorvet esittää: ULTRA BRA  
Stand up -klubeja vuodesta 2006  
Nallikarin Kingi pilkkitapahtuma

# ESITTELY

KERRO ITSESTÄSI

NIMI?

PAIKKAKUNTA?

MITÄ TAPAHTUMA ON OLLUT TEKEMÄSSÄ?

MIKÄ ON PARASTA TAPAHTUMIEN TEKEMISESSÄ?

OSA 1

...

# KOULUTUKSEN ODOTUKSET?

- Konkretiaa ja selkeä kokonaisuus
- Vinkkejä käytännön toteutukseen
- Lupa-asioista tietoa
- Uusia ideoita kesätapahtumaan
- Tapahtuman markkinointi pienellä budjetilla, miten saadaan osallistujia
- Yhteistyökuviot
- Organisointi, budjetointi, kävijämäärän arviointi
- Vastuunjako
- Aikataulut: miten suunnittelu, miten itse tapahtumassa? Miten aikataulut saadaan pitämään kutinsa? Tarjoilu, kahvit yms?
- Muuta?

# PROJEKTIN VAIHEET

1. VALTAVA INNOSTUS
2. JUMALATON HÄMMINKI
3. HELVETILLINEN SEKAANNUS
4. JÄRKIINTYMISSVAIHE
5. SYYLLISTEN ETSINTÄ
6. SYYTTÖMIEN RANKAISU
7. NIIDEN PALKITSEMINEN, JOTKA EIVÄT OSALLISTUNEET PROJEKTIIN



# RYHMÄTEHTÄVÄ

SAMAN TAPAHTUMAN TEKIJÄT RYHMIIN

MIKSI?

KENELLE?

MIKÄ ON TAPAHTUMAN TARVE?

JÄRJESTETÄÄNKÖ ITSELLE VAI MUILLE?

TAVOITE ?

# TYÖN ORGANISOINTI JA VASTUUT

## MOTIVAATIO

Motivaatio pitää tulla itsestä, se ei synny ulkopuolelta.

## SELKEÄT ROOLIT JA TEHTÄVÄT

YKSI projektipäällikkö, apupäällikkö + muulle ryhmälle selkeät roolit

Tehtävät kirjataan ylös ja kaikki voivat seurata tilannetta

VERKOSTOJEN hyödyntäminen

Yhteiset tapaamiset sovitaan hyvissä ajoin

## KOMMUNIKAATIO

Palaverit, Googlen palvelut, facebook, whatsapp, puhelut (sähköpostit)

## PARAS PALKINTO

Kaikki onnistuu

# RYHMÄN ROOLIT

Roolit riippuu tapahtumasta, mutta tässä yleisimpiä:

**Projektipäällikkö**

**Apuprojektipäällikkö/sihteri**

**Markkinointi**

**Talous**

**Turvallisuus ja tekniikka**

**Ohjelmavastaava**

**Sponsorivastaava**

# SUUNNITELMA JA AIKATAULU

- Yhteinen aikataulu kaikkien nähtävillä ([GOOGLE SHEETS](#))
- Palaverit: ([DOODLE](#))
  - TIIMIPALAVERT 1 krt / kk: Turvallisuustiimi, tekniikkatiimi, sponsoritiimi, ohjelmatiimi, markkinointi...
  - PÄÄPALAVERT 1 krt / kk: Koko projektiryhmä paikalla, jokainen tiimi kertoo missä mennään
  - Palaverit päättyy aina konkreettisiin jatkosuunnitelmiin
  - Tapahtumaviikolla tärkeä palaveri, jossa käydään kaikki läpi
- KÄYTÄNNÖN INFOT KAIKILLE SÄHKÖISESTI JA TULOSTETTUNA
- AIKATAULUT KAIKILLE (järjestäjille ja osallistujille näkyville)

# MARKKINOINTI JA VIESTINTÄ

## MARKKINOINTISUUNNITELMAN LAATIMINEN

### VASTUUHENKILÖT

AIKATAULU: Ennakkoon - tapahtuman aikana - jälkeen

KANAVAT: Perinteisesti paikallislehdet, radio, ilmoitustaulut, TV

UUSIA KANAVIA PIENELLÄ BUDJETILLA:

Some **VIDEOT** (mm. facebook, youtube, instagram)

<https://www.youtube.com/watch?v=zFHwN0K3mmk>

Jalkautuminen

Puheenvuoro / esittäytyminen muissa tapahtumissa mainostaen omaa tapahtumaa

SISÄINEN VIESTINTÄ: Yhteinen linja yleisiin ja kiireellisiin asioihin

# TAPAHTUMAN ORGANISOINTI

- Kaikilla selkeät ROOLIT JA VASTUUT
  - Keskustelun kautta löytyy jokaisen mielenkiinnon kohteet ja taidot
- MITÄÄN ei saa olettaa, varmistukset ja vahvistukset ovat kaiken A ja O
- Kaikilla tulee olla tiedossa samat INFOT (aikataulut, yhteyshenkilöt, logistiikka)
  - Kenenkään ei tarvitse kysyä mitään, kaiken voi tarkastaa infosta

# OSA 1

## TÄRKEIMMÄT POINTIT

1. KOLLEKTIIVISTA VASTUUTA EI OLE OLEMASSA
2. YKSI OTTAA LOPPUKÄDESSÄ VASTUUN KAIKESTA
3. TAPAHTUMAN TARKOITUS JA KOHDERYHMÄ KAIKILLA TIEDOSSA
4. YHTEISELLÄ TEKEMISELLÄ PARHAIMMAT TULOKSET
5. UUDISTUMINEN TAPAHTUU KOPIOIMALLA TAI HULLUTTELEMALLA
6. MARKKINOINTI ON MAHTAVAA!

# OSA 2



TEKNIikka JA TALOUS



# TAPAHTUMAN BUDJETOINTI

- SELKEÄ TULO- JA MENOARVIO EXCELIIN ([GOOGLE SHEETS](#))

## MENOT

- VUOKRAT
- PALKKIOT (ESIINTYJÄT)
- TEKNIikka
- MATERIAALIT
- MAINONTA
- VARTIOINTI
- KALUSTEET JA INFRA
- SOMISTUS JA REKVISIITTA

## TULOT

- PÄÄSYMAKSUT / LIPPUTULOT
- YHTEISTYÖKUMPPANIT
- AVUSTUKSET
- ARPAJAISET
- TUOTEMYYNNTI
- MUUT TULOT

# PÄÄSYLIPUT JA OSALLISTUMISMAKSUT

## UUSIA TEKNOLOGIOITA KANNATTA A HYÖDYNTÄÄ

- LIPUNMYYNTI ENNAKKOON (LIPPUKAUPAT)
  - HOLVI.FI (verkkokauppa) -> edullinen (0,5e / 3%)
  - TICKETMASTER, LIPPU.FI, TIKETTI
  - MUITA: Liveto, Ennakkolippu.com, Billetto, Lyyti...
- LIPUNMYYNTI ENNAKKOON PAKETIT
  - Yritykset, urheiluseurat, järjestöt, yhdistykset yms.
- LIPUNMYYNTI TAPAHTUMASSA
  - iZettle korttimaksupäätte (edullinen ja mobiili)
  - MUITA: Sonera, NETS, Verifone...(vuokraus / kallis hankkia)
  - Käteismyynti (muista käteiskassa ja myyntikirjanpito)

# TYÖKALUT JA TEKNIikka / PALVELUT

## SUUNNITTELU JA TOTEUTUS TIIMISSÄ

- GOOGLen TYÖKALUT ([www.google.com](http://www.google.com))
  - Google Drive -> Dokumentin hallinta ja jakaminen. Ylätasossa hallitaan kaikkea. ([materiaalia](#))
  - Google Docs -> pöytäkirjat ja suunnitelmat
  - Google Sheets -> budjetointi
  - Google Slides -> esitykset
  - Google Forms -> kyselyt ja palautteet (myös yleisöltä)
  - Google My Maps -> karttojen suunnittelu
  - Google-sivustot -> esittelysivut tilaisuudelle ([koulutuksen sivu](#))
  - Google Kalenteri ja Gmail
- DOODLE
  - Hyvä ratkaisu sisäisten palaverien järjestämiseen
  - <http://doodle.com/fi/>

Paras tapa on tehdä yhdistykselle omat tilit palveluihin ja jakaa kaikille järjestäjille.

# TYÖKALUT JA TEKNIikka / PALVELUT

## VIESTINTÄ TIIMIN KANSSA

- WhatsApp ja Telegram
  - “Tekstiviesti” -palvelut, joissa voidaan keskustella yhdessä tiimin kanssa ja henkilökohtaisesti
  - Maksuton ja mahdollista lähes kaikilla älypuhelimilla ottaa käyttöön
- Skype
  - Maksuton voice over internet puhelut yhdelle tai useammalle. Vaatii hyvän verkkoyhteyden
  - Vaihtoehtona Conference call normaalisti puhelimella
- Facebook ryhmät ja messenger
  - Tuotantoryhmän omat sivut jossa voidaan jakaa tietoa ja keskustella
  - Vaatii Facebook tunnukset henkilökohtaisesti

# LUVAT JA ILMOITUKSET

- Pienille ja vähän vaaraa tai häiriötä aiheuttaville tilaisuuksille ja tapahtumille luvat ja ilmoitukset ovat tulkinnanvaraisia, koska laki ei ole yksiselitteinen.
- Tärkeintä on muistaa että järjestäjä on aina vastuussa tapahtumasta ja tulkitsee pykälää parhaalla mahdollisella tavalla.
- Suuri yleisötilaisuus = ennakoidaan osallistuvan vähintään 500 yhtäaikaista kävijää

**Yleisötilaisuusilmoitus poliisille:** Ilmoitus on tehtävä aina, mikäli järjestäjä katsoo tapahtuman edellyttävän järjestyksenvalvojan tai yleisellä tiealueella toimivan liikenteenohjaajan läsnäoloa.

Ilmoituksen hinta: 27 eur (2017)

# LUVAT JA ILMOITUKSET

## Yleisötilaisuuden turvallisuus- ja pelastussuunnitelma

- tehdään järjestäjää itseään varten, jotta erilaisissa poikkeustilanteissa voidaan toimia tehokkaasti ja järjestelmällisesti.
- TAPAHTUMAN JÄRJESTÄJÄN OPAS

## Suunnitelma toimitetaan seuraavissa yleisötapahtumissa

- tapahtumassa arvioidaan olevan läsnä samanaikaisesti vähintään 200 henkilöä (jos yleisönä on erityisryhmä; pienet lapset, vanhukset, liikuntarajoitteiset ym. yli 100 henkilöä)
- tapahtumassa käytetään avotulta, ilotulitteita tai muita pyroteknisiä tuotteita taikka erikoistehosteina palo- ja räjähdysvaarallisia kemikaaleja
- tapahtuma järjestetään sisätilassa, jota ei ole suunniteltu yleisötapahtumiin ja yleisömäärä on yli 100 henkilöä
- tilapäismajoitus (koulumajoitus)
- tapahtuman poistumisjärjestelyt poikkeavat tavanomaisesta
- tapahtuman luonne aiheuttaa erityistä vaaraa ihmisille

LISÄTIETOA: [https://www.poliisi.fi/luvat/ilmoitus\\_yleisotilaisuudesta](https://www.poliisi.fi/luvat/ilmoitus_yleisotilaisuudesta)

# LUVAT JA ILMOITUKSET

## 30 vrk ennen tapahtumaa

- Pelastus- ja turvallisuussuunnitelman laatiminen
- Meluilmoitus ympäristönsuojeluviranomaiselle (noin 250eur Oulu)
  - Ilmoitus tulee tehdä mm. seuraavista toiminnoista: Huvitilaisuudet, kuten ulkoilmakonsertit, Moottoriurheilukilpailut, Näytökset tai melua aiheuttavat suuret yleisötilaisuudet.
- Alkoholin anniskelulupa, AVI ([linkki](#))

## 21 vrk ennen tapahtumaa

- Yleisen alueen käyttölupa (Yhdyskunta- ja ympäristöpalvelut) [Palveluhinnasto](#)
- Tilapäinen mainos- ja viitoitus ([ELY-keskus ohje](#))
- Ilmoitus liikennettä haittaavasta työstä katu- tai kevyen liikenteen verkolla

# LUVAT JA ILMOITUKSET

14 vrk ennen tapahtumaa

- Ilmoitus suuresta yleisötilaisuudesta terveydensuojeluviranomaiselle ([linkki](#))
- Jätehuoltomääräyksistä huolehtiminen
- Turvallisuus- ja pelastussuunnitelman palautus palolaitokselle
- Ilmoitus ilotulitusnäytöksestä poliisille (7 vrk)
- Arpajaisluvut ([linkki](#))

5 vrk ennen tapahtumaa

- Ilmoitus yleisötilaisuuden järjestämisestä poliisille
- Ilmoitus musiikin esittämisestä (Teosto ja Gramex)
- <http://www.musiikkiluvat.fi/>



# PALAUTTEET JA RAPORTOINTI

Tapahtuman jälkeen raportointi, palaute ja jälkimarkkinointi

- Palaute- ja kehityspalaveri tiimin kanssa
- Kiitokset osallistujille (Some-kanavat, sähköposti)
- Palaute yleisöltä ja kehitysideat (esim. Google Forms)