

Kaisa Kekkonen:

TUUMAILUSTA TAPAHTUMAAN!



IDEA JA IDEOINTI

Ihan ensimmäinen vaihe tapahtuman tuottamisessa on ideointi. Kysy itseltäsi kysymys ”**minkälaisen** tapahtuman haluan järjestää?” Eli siis onko tapahtuma esimerkiksi vaikkapa bändi- tai urheilutapahtuma. Tämän jälkeen selvitä itsellesi myös seuraavat asiat

- **kenelle** tapahtuma on suunnattu?
- **mikä tavoite** tapahtumalla on?
- **miksi** järjestän juuri tämän tapahtuman?

Kun olet selvittänyt vastaukset näihin peruskysymyksiin, on hyvä siirtyä miettimään tapahtuman **sisältöä**. Mitä kaikkea järjestettävässä tapahtumassa tulee olemaan ja tapahtumaan? Esim. tuleeko kioski jossa myydään jotain pientä purtavaa? Oheisohjelmaa, joka voi olla mitä vaan maan ja taivaan väliltä, esim. leikkimielisiä kilpailuja jne.?

Ideointivaiheessa kannattaa kirjata muistiin kaikki ideat, jotka tulevat mieleen. Roskiin ei pidä



heittää yhtään ideaa. Ajan kanssa huonommistakin ideoista voi kehkeytyä menestystarina. Tai sitten ei.

Tapahtuman takana on hyvä olla rekisteröity **seura** tai **yhdistys** ihan jo pelkän taustatuen saannin takia. Nuoret haluavat yleensä tehdä järjestämästään tapahtumasta juuri sen näköisen kuin itse haluavat eivätkä näin ollen halua ylimääräisiä aikuisia neuvomaan joka asiassa.

Taustaorganisaatiosta löytyvistä aikuisista ei kuitenkaan ole pelkkää harmia. Heiltä saa tärkeää henkistä tukea sekä käytännön apua. Aikuiset varmasti auttavat mielellään nuoria askarruttavissa kysymyksissä. Koskaan ei kannata jättää apua käyttämättä, mikäli sitä on tarjolla. Seuran tai yhdistyksen nimissä järjestetty tapahtuma saa varmemmin raha-avustuksia. Se luo uskottavuutta ja luotettavuutta.

SUUNNITTELUVAIHE

Tämä vaihe on aikaa vievää ja paikoin ehkä jopa raastavaakin. Tämän takia tarvitaan työryhmä, joka vastaa tapahtuman tuottamisesta. Suunnittelu on tapahtuman onnistumisen kannalta kaikkein tärkein vaihe!

PROJEKTISUUNNITELMA

Kun idea tapahtumasta on edennyt jo sille tasolle, että siitä pystyy sanomaan mitä sisältöä tapahtumassa tulee olemaan, on aika tehdä projektisuunnitelma. Se on lyhyesti sanottuna **kirjoitelma tapahtuman ideasta**, jossa on selitetty jokainen yksityiskohta äärettömän yksityiskohtaisesti.

Projektsuunnitelmaan kannattaa perehtyä toden teolla, sillä jos haet raha-avustusta, jokin taho saattaa haluta nähdä suunnitelman. Tällaisia tahoja voivat olla esimerkiksi yritykset tai yhdistykset tai vaikkapa kunnan vapaa-ajan lautakunnat, jotka joskus myöntävät pientä rahallista tukea nuorten projekteihin.

Tapahtuman pukeminen sanoiksi saattaa olla aluksi hankalaa. Kirjoittaminen saattaa helpottaa kun miettii kysymyksiä: Mitä tapahtuu? Missä? Milloin? Miksi? Kenelle tapahtuma on suunnattu? Miten tapahtuma käytännössä toteutetaan? Mistä saadaan rahaa? Mistä haetaan rahaa? Missä järjestyksessä kaikki asiat tehdään eli aikataulutus?

PROJEKTIPÄÄLLIKKÖ

Jotta työryhmä pystyy toimimaan tehokkaasti, on työryhmällä hyvä olla projektipäällikkö. Miksi? Työnteko on huomattavasti helpompaa ja mukavampaa, kun joku pitää langat käsissään ja jakaa työtehtävät eikä järjestämisestä tule kamala sekametelisoppa, kun kaikki sooloilevat joka asiassa. Työnteko ilman projektipäällikköä voi olla pahimmillaan silkkaa kaaosta.

Projektipäällikkö pystyy helposti myös sössimään koko projektin. Tämän takia on hyvä tietää, mitä ominaisuuksia projektipäällikkö tarvitsee. Näitä ominaisuuksia ovat muun muassa

- sosiaalisuus
- avoimuus
- luottamuksellisuus
- vastuullisuus
- organisointi- ja delegointikyky

Projektipäällikön tehtävään valittavan henkilön tulee olla äärettömän sitoutunut tähän aikaan vievään pestiin. Päällikön hommat eivät ole ohi muutamassa päivässä tai tunnissa. Hommat vaativat välillä paljon aikaa ja suurin osa on pois omasta vapaa-ajasta. Projektipäällikön on hyvä olla jämäkkä ja vaativakin.

Tiedonkulku on yksi onnistuneen tapahtuman tukipilareista. Projektipäällikkö tiedottaa **projektipalavereista** työryhmälle ja voipa tämä vielä muistuttaa vaikkapa edellisenä päivänä ryhmäläisiä tapaamisesta.

Mikäli projektipäällikön pesti tuntuu liian vastuulliselta, voi päälliköksi pyytää vaikka jotain aikuista omasta nuorisoseurasta. Esimerkiksi johtokunnasta voi kysyä auttavaa kättä projektiin.

TYÖRYHMÄ

Tämä porukka vastaa projektipäällikön johdolla tapahtuman tuottamisesta alkupisteestä loppupisteeseen. Projektipäällikkö jakaa työryhmäläisille **vastuualueita ja -tehtäviä**. Työryhmän jäsenten on hyvä tuoda esille oma osaaminen ja ilmaista halukkuutensa tehdä joitakin asioita, mikäli sellaisia on.

Projektit ovat yleensä hieman pidempikestoisia. Tämän takia projektiin mukaan lähtijän on sitouduttava olemaan paikalla esimerkiksi palaverissa, joissa käsitellään tapahtumaan liittyviä asioita. Kokoontumisia on hyvä pitää säännöllisin väliajoin, sillä ne ovat oiva paikka päivittää projektin kuulumiset, jotta kaikki tietää missä mennään, mitä vielä pitää tehdä ja mitä puuttuu.

TILAT

Minkälainen tapahtumasi on? Onko se ulko- vai sisätapahtuma? Minkälaisia toimintatiloja tarvitset? Mistä esiintymislava?

Tuttu liuta kysymyksiä... Tee itsellesi ja työryhmällesi selväksi kaikki tilatarpeet. Niitä voi olla useita, kuten esimerkiksi esiintymislava, keittiö, suihku jne.

Muista tehdä **tilavaraus** ajoissa!! Voi sitä nolouden määrää, kun julisteet ovat komeilleet kylän raitilla jo viikkokausia ja h-hetki on parin päivän päässä. Sitten huomataan, että eihän meillä ole edes tilaa varattuna...Ei näin. Tilavaraukset ei ihmistä pahenna, joten varaukset kannattaa tehdä heti kun tapahtuman päivämäärä ja paikka on päätetty. Jos tilana toimii seurantalo, on hyvä ottaa yhteyttä esimerkiksi johtokuntaan, esittää asiansa ja kertoa, että "olemme ajatelleet että tämä tila sopisi tapahtumalle erinomaisesti." Yleensä johtokuntalaiset ovat mielissään siitä, että seuran nuoret järjestävät jotakin omalle kylälleen ja antavat tilan käyttöön. Mutta, vaikka se olisikin päivänselvää, on silti AINA kysyttävä lupa.

RAHA



Kaikkein tärkein asia raha-asioissa on budjetointi. Se saattaa äkkiä kuulostaa hieman kuivalta ja tylsältä.. Mikä se budjetti on? Budjetti on tapahtumasuunnitelma numeroina eli talousarvio. Budjetista selviää yhdellä vilkaisulla kaikki tapahtumasta koituvat **menot** sekä **tulot**. Menoja voivat olla esimerkiksi tila- ja laitevuokrat, koristeet, ruoka jne. Kaikki asiat, joihin käytätte rahaa, pitää löytyä budjetista. Sama koskee myös tuloja. Tuloja voivat olla esimerkiksi pääsylipputulot, kioski jne.

Mutta mistä rahaa voi hakea ja kuinka paljon? Yleensä oman kaupungin tai kunnan vapaa-ajan lautakunta myöntää pieniä avustuksia nuorten projekteille. On hyvä osata laatia **vapaamuotoinen hakemus**, jonka liitteeksi tulee liittää tapahtuman talousarvio eli budjetti. Vapaamuotoinen hakemus on nimensä mukaan vapaamuotoinen, mutta siihen on hyvä muistaa kirjoittaa seuraavat asiat: kuka tapahtuman järjestää? Miksi tapahtuma järjestetään ja mikä on sen tavoite? Milloin ja missä tapahtuma järjestetään? Myös Nuorten Akatemian Homma-raha kannattaa hyödyntää www.homma.fi .

Mutta miten paljon rahaa voi hakea? Aina kannattaa hakea se summa, mitä hankintoihin ja järjestelyihin on arvioitu menevän. Ei kuitenkaan kannata odottaa, että saat varmasti haetun summan. Useimmiten myönnetty apuraha on hitusen pienempi kuin anottu summa.

Pitäisikö tapahtumaan olla vapaa pääsy? Kuinka paljon pääsylipuista voi pyytää? Yleensä bänditapahtumien pääsyliput maksavat ainakin pari euroa. Tämä saattaa johtua siitä, että mahdollisesti saadut raha-avustukset eivät yksin riitä kattamaan kaikkia tapahtuman kuluja. Näin ollen kuluja pyritään kattamaan pääsylipputulolla. Tapahtumaa hinnoitellessa on syytä miettiä, paljonko itse olisi valmis maksamaan, ja onko niin sanotuista nimettömistä bändeistä järkeä pyytää vaikkapa seitsemää euroa.

AIKATAULU

Monelle tulee mieleen kysymys: "miten kauan tapahtuman järjestämiseen menee?". Voi kun joku osaisi sanoa päivälleen tai edes viikolleen järjestämiseen tarvittavan ajan. Tapahtumasta, työryhmästä ja sen sitoutumisesta riippuen aikaa tarvitaan yleensä päivistä kuukausiin.

Tapahtuman järjestämisen jokainen osa-alue tulee aikatauluttaa suunnitteluvaiheessa, sillä jokainen niistä tulee viemään aikaa enemmän tai vähemmän.

Milloin tapahtuman **mainokset** voi laittaa esille? Tuohon kysymykseen ei ole olemassa yhtä oikeaa vastausta. Parista viikosta voi kuitenkin lähteä liikkeelle. Viikko ennen tapahtumaa on yleensä melko lyhyt aika, eikä mainokset välttämättä ennätä tavoittaa kaikkia potentiaalisia tapahtumaan tulijoita, kun taas kolmen viikon mainostaminen saattaa valua hukkaan, koska tapahtuma ennättää unohtua liian pitkän mainostusajan takia. Harkintakyky kehiiin!!

On oikein kätevää, ja jopa suotavaa, jos jaksaa aikatauluttaa tapahtuman kulun. Tämä tarkoittaa niin sanotusti tapahtuman käsikirjoittamista. Monelta tapahtuma alkaa? Monelta laitetaan mahdolliset koristeet paikoilleen? Monelta kasataan kioskki? Varaa aikaa mieluummin isolla kädellä kuin liian vähän. Kiireessä homma menee reisille ja kaaos on taattu.

TURVALLISUUS

Turvallisuus on syytä suunnitella huolella ihan jo lainsäädännönkin puolesta. Se on asia, jota ei kannata vähätellä ja jossa ei kannata säästää. Järjestyksenvalvoja on oltava tarpeeksi verrattuna ihmismäärään, joka on tapahtumassa yleisönä. Tapahtumassa on hyvä aina olla vähintäänkin muutama **kortillinen järjestyksenvalvoja**. Kortillisella järkkärillä tarkoitetaan henkilöä, joka on käynyt järjestyksenvalvontakurssin ja hänellä on voimassa oleva järjestyksenvalvojakortti.

Tapahtuman järjestäjän on hyvä käydä järkkäreiden kanssa läpi paikat, josta löytyvät sammutuspeite, jauhesammutin sekä hätäuloskäynnit. Näidenhän täytyy löytyä helposti vaaratilanteen sattuessa!

Järkkäreiden lisäksi kannattaa ottaa huomioon myös ensiapu ja sen tarve. Tapahtuman aikana on hyvä olla paikalla ainakin yksi ensiaputaitoinen henkilö. Tarkasta myös mistä löytyy ensiapulaukku!

LUVAT

Jotta tapahtuman järjestäminen ei olisi liian yksinkertaista ja helppoa, täytyy järjestävän tahon muistaa hankkia tapahtumalleen tarvittavat luvat. Yleisin tarvittava lupa on **huvilupa**, jonka saa anottua poliisilaitokselta. Luvat kannattaa muistaa anoa hyvissä ajoin, sillä ilman poliisiviranomaisen myöntämää lupaa ei ole mitään asiaa järjestää yleistä tapahtumaa. Huvilupa maksaa hieman rahaa (tämäkin siis merkataan budjettiin menojen kohdalle). Rahaa luvan hankintaan kannattaa varata ainakin noin 60 euroa. Yleensä lupa itsessään maksaa vajaan 50 euroa, mutta tämän lisäksi joutuu maksamaan luvan käsittelymaksuja jokusen euron. Huvilupa-anomuksen voi tulostaa poliisin nettisivuilta, mutta sellaisen saa myös poliisilaitoksen lupatoimistosta. Huvilupaa hakiessa täytyy olla tiedossa tapahtuman kortillisten järjestyksenvalvojien nimet, henkilötunnukset sekä järjestyksenvalvojakortin numerot.

TIEDOTTAMINEN

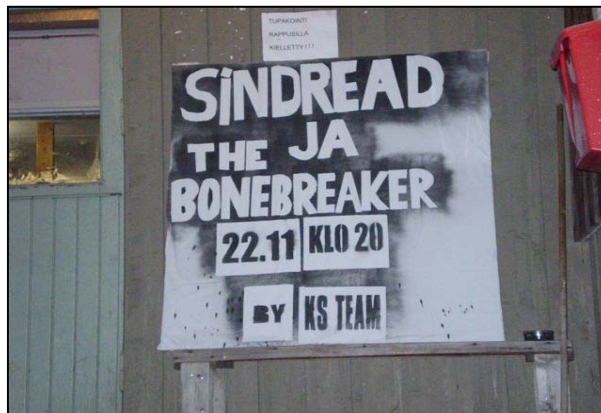
Kannattaa muistaa, että tiedottaminen ja mainonta ovat elintärkeitä asioita tapahtuman onnistumisen kannalta. Ilman yleisöä tuskin kovin häppöisiä bileitä saa aikaan. Mainostamisessa kannattaa käyttää mielikuvitusta. **Julisteet** ovat varmasti yleisin mainostusmuoto, joten julisteen ulkoasusta kannattaa tehdä huomiota herättävä, mikäli se sijoitetaan yleiselle ilmoitustaululle.

Muitakin mainostustapoja ja -paikkoja kannattaa hyödyntää. Julisteiden lisäksi tehokkaita mainostustapoja ovat muun muassa kädestä käteen jaettavat **flyerit**, **netti**, **paikallislehdet** jne.

Netistä on viime vuosina tullut suosittu mainostuskanava. Kannattaa etsiä sivustoja, joissa tapahtuman kohderyhmä vierailee tiiviisti.

Tällaisia sivustoja voivat olla esimerkiksi Irc-galleria sekä Facebook. Nämä sivustot mahdollistavat mainonnan, joka on ilmaista, ja joka kohdistuu suoraan tapahtuman kohdeyleisöön.

Eikä tietenkään kannata unohtaa vanhaa kunnon puskaradiota! Juuruketju kiertämään tulevasta. Nuoret ovat luonnostaan uteliaita ja tulevat monesti tapahtumaan "ihan vain katsomaan minkälainen meno on".



Suunnittele mainonta ja tiedottaminen huolella. Jos tapahtuman järjestämiseen varattu rahamäärä on kovin pieni, kannattaa ehkä miettiä aina niitä halvimpia tapoja tehdä asioita. Miten julisteissa voi säästää? Esimerkiksi siten, että tusseilla raapustaa vaikkapa A3-paperiin tapahtuman faktat: mitä, missä, milloin ja paljon maksaa? Toki jos haluaa panostaa julisteisiin ja käyttää ison osan budjetista pelkkiin mainoksiin, on sekin ihan okei, mutta kannattaa miettiä, ajaako tusseilla tehdyt julkat saman asian... Julisteiden painaminen ammattilaisten voimin on hinnakasta.

TOTEUTUS

Tämä on se kohta, minkä takia suunnitteluun käytettiin tolkuton määrä aikaa, väännettiin kättä erinäisistä asioista ja hampaita kiristi lupa-asioiden monimutkaisuuden takia. Nyt alkaa työntekeo, jos siltä ei ole vielä tähän asti tuntunut.

Toteutukseen kuuluu hurja määrä asioita. Aikataulutuksen tekeminen tapahtumapäivälle on äärettömän tärkeää. Jos tapahtuma on ilmoitettu alkavaksi klo 19, sen pitää myös alkaa silloin eikä 20.30. Muutamien minuuttien heitot suuntaan tai toiseen tietenkin ovat täysin normaaleja, mutta ulko-ovet on avattava yleisölle sovittuna aikana. Jos esimerkiksi ovien avaus viivästyy puolella tunnilla, se on äärettömän noloa tapahtuman järjestäjälle. Jos tapahtuma järjestetään uudestaan ja asiakkaalla on edelliseltä kerralta jäänyt huono maku suuhun, ei hän välttämättä ilmaannu paikalle ollenkaan. Tämä taas on pois tapahtuman tuloista, joita voivat siis olla esimerkiksi pääsylipputulot.

Tapahtumailalle kannattaa tehdä työryhmän kesken selkeä **työnjako**. Pienimmätkin asiat kannattaa ottaa työnjaossa huomioon, kuten esimerkiksi kuka tuo roskapussit, kuka tai ketkä vastaa paikan koristelusta, kuka myy lippuja ja niin edelleen ja niin edelleen ja niin edelleen. Kyllä te tiiätte!!

VINKKEJÄ BÄNDITAPAHTUMAAN



Juuri lukemasi teksti pätee miltei jokaisen tapahtuman järjestämiseen, olipa sitten kyseessä kirppis-, urheilutai bänditapahtuma. Yllä oleva teksti on siis niin sanottua yleishyödyllistä infoa tapahtuman kuin tapahtuman järjestämistä varten. Jos kuitenkin järjestettävä tapahtuma on **bänditapahtuma**, on hyvä lukaista seuraavat kappaleet vielä edellisten lisäksi.

LAITTEET

Kun järjestät bänditapahtumaa, saatat tarvita **äänentoistokamat** ja värivaloja luomaan oikeanlaista tunnelmaa. Joskus voit ehkä tarvita tai haluta myös savukoneen. Näitä laitehankintoja miettiessä kannattaa ottaa huomioon esiintymislavan koko. Mahtuuko kaikki laitteet sinne niin, että ne eivät ole tiellä, mutta niistä kuitenkin on hyötyä?

Jos yhtään epäilyttää, on suositeltavaa ottaa selville tapahtumapaikan **sulakkeiden kestävyys**. Liian "suurien" sähkölaitteiden kytkeminen saattaa aiheuttaa keltanokalle tenkkapoon ja rakennuksen pimenemisen, kun sulakkeet pokahtavat. Watit ja voltit haltuun! Mikäli äänentoistosta vastaa ammattilainen, yleensä riittää kun tälle ilmoittaa sulakkeen koon eli suomeksi, kuinka paljon potkua sulake pystyy ottamaan vastaan pokahtamatta. Sulakeasioita voi useimmiten tiedustella kiinteistöhoitajalta, jonka yhteystiedot saa nekin johtokunnalta.

Mutta mistä niitä äänentoistokamoja oikein voi sitten lainata? Kannattaa tsekata ainakin oman kunnan nuorisotoimi ja sen laitetarjonta. Hyvällä lykyllä sieltä voi löytyä laitteiden lisäksi jopa ihminen, joka ymmärtää niiden päälle jotain muutakin kuin että pitäisipä nyt löytää virtanappi jostain... Mutta tämä laiteasia on yksi niistä, mikä kannattaa kysäistä ja varmistaa hyvissä ajoin ettei käy köpelösti.

SOPIMUSASIAT

Suurimmat erimielisyydet tulevat yleensä bändien ja järjestäjän välille. Bändin mielestä heille luvattu **keikkapalkkio** on 350 euroa, kun taas järjestäjän mielestä oli sovittu 250 euroa plus ruuat. Nämä erimielisyydet ja välienselvittelyt voidaan välttää sopimuksella. Sopimukset on hyvä tehdä aina kirjallisesti. Kun on mustaa valkoisella, ei kukaan voi äpättää vastaan. Sopimukseen on hyvä sisällyttää ainakin seuraavat asiat:

- summa, joka maksetaan artistille
- milloin ja miten summa maksetaan (esim. käteisellä keikan jälkeen tai tilisiirrolla kuluvan kuukauden viimeinen päivä)

Ei ole huono asia mainita sopimuksessa yleisistä **käyttäytymissäännöistä**. Tällaisia voivat olla esimerkiksi alkoholin käyttöön liittyvät asiat. Jos tapahtumaa on mainostettu alkoholittomana tapahtumana, alkoholittomuus koskee myös esiintyjä ja siitä on pidettävä kiinni.

CATERING

Tie artistin ja työryhmän sydämeen käy vatsan kautta, tai sitten ei. Joillakin tapahtumajärjestäjillä on tapana järjestää työntekijöille ja ennen kaikkea esiintyjille pientä purtavaa tapahtuman ajaksi. Yleisimpiä tarjottavia ovat sämpylät, voileivät, mehu, kahvi ja pulla. Jos budjetti antaa periksi, niin mikään ei estä tarjoamasta lämmintä ruokaa.



Keittoa saa ison satsin keitettyä helposti ja erilaiset kiusaukset on kätevä lämmittää mikrossa tai uunissa. Tapahtuman cateringista eli ravitsemuspuolesta saa näppärästi joillekin työryhmäläisille mukavan vastuualueen. Tapahtuman cateringia suunniteltaessa kannattaa yleensä pitää mielessä budjetti. Liian hienoja ja kalliita pöperöitä ei kannata eikä tarvitse alkaa väentämään, sillä onnistuneen tapahtuman ja hyvän meiningin takaavat ihan muut seikat!

LOPETUS

Työryhmän kannattaa muistaa, että tekeminen ei ole ohi samaan aikaan kun yleisö lähtee kotia kohti. Työryhmän tehtäviin kuuluvat luonnollisesti tapahtumapaikan siivous ja roudaus, mitkä on hyvä hoitaa samalla kertaa tai vähintään seuraavana päivänä. Jokainen roska ja koriste, jotka ovat ripustettu tapahtumaa varten, otetaan pois.

Toinen jälkipyykki on niin sanottu **palautte- / kehittämispalaveri**. Tällainen istunto on hyvä pitää siksi, että jokainen työryhmäläinen pääsee antamaan palautetta sekä omasta että ryhmän toiminnasta. Ryhmässä kannattaa miettiä seuraavia asioita:

- Missä onnistuttiin?
- Missä epäonnistuttiin?
- Mitä tehdään eri tavalla ensi kerralla?
- Mikä oli hyvää ja mikä huonoa?

Lopetuspalaverissa kannattaa lukaista projektisuunnitelmaa. Sitä vilkaisemalla huomaa miten hyvin suunnitelma toteutui ja mistä lipsuttiin.

EI KUN TUUMASTA TOIMEEN!

Tämän oppaan avulla tapahtuman järjestäminen toivottavasti helpottuu ainakin aavistuksen. Kuten huomata saattaa, on tapahtuman järjestäjän muistettava monta asiaa ja vielä vähän enemmänkin. Tämä opas toimikoon pienoisena muistilistana siitä, mitä on hyvä huomioida, kun järkkäilee omia tapahtumia. Tapahtumien järjestäminen on kivaa ja palkitsevaakin puuhaa, joten ei muuta kuin rohkeasti ideoimaan erilaisia tapahtumia. Ainahan pienet kekkerit on paikallaan! Niin, ja ei haittaa mikäli menee sormi suuhun jonkin asian suhteen. Opas käteen tai yhteys vaikkapa oman seuran aikuiseen, apua kyllä löytyy.

Jaahas... Missä olis bileet?