



Tapahumajärjestämisen opas Planin vapaaehtoisille

kirjoittanut aluevastaava Tuuli Hurme 6/2016

1	JOHDANTO.....	1
2	TAPAHTUMIEN IDEOINTI JA SUUNNITTELU	1
2.1	Ideointi.....	1
2.2	Tapahtuman tavoite ja viesti	1
3	TAPAHTUMAN LÄHTÖKOHDAT	2
3.1	Tapahtuman kohderyhmä	2
3.2	Tapahtumapaikka ja aika	2
3.3	Valmiita tapahtumaideoita.....	2
3.4	Vastuuhenkilöt.....	3
3.5	Budjetti ja mainonta	3
3.6	Tapahtuman lupa-asiat.....	4
4	TAPAHTUMAN TOTEUTUS JA JÄLKITYÖT.....	4
4.1	Ennen tapahtumaa	4
4.2	Paikan päällä muistettavaa.....	5
4.3	Muista tapahtuman jälkeen	5
5	ESIMERKKITAPAHTUMA GIRL RISING -ELOKUVAILTA	6
5.1	Tapahtuman tavoite ja kohderyhmä	6
5.2	Aika ja paikka	6
5.3	Vastuuhenkilöt.....	6
5.4	Budjetti ja mainonta	7
5.5	Tapahtuman toteutus ja arviointi.....	7
6	LIITE: TAPAHTUMAN SUUNNITTELUPOHJA.....	8

Tapahtumajärjestämisen opas Planin vapaaehtoisille / kirjoittanut aluevastaava Tuuli Hurme 6/2016

1 JOHDANTO

Onnistuneen tapahtuman tuntee! Yhdessä tekemällä tapahtuma koskettaa ja siitä jää hyvä fiilis ja ainutkertainen muistijälki kaikille tapahtumaan ja sen järjestämiseen osallistujille.

Tämän oppaan tarkoituksena on antaa sinulle ideoita ja inspiraatiota tapahtumien suunnitteluun sekä tarjota käytännön ohjeita ja vinkkejä tapahtumien järjestämiseen.

2 TAPAHTUMIEN IDEOINTI JA SUUNNITTELU

2.1 Ideointi

Tapahtuma-ideoita kannattaa miettiä porukalla yhdessä muiden vapaaehtoisten kanssa ja ideointivaiheeseen kannattaa käyttää riittävästi aikaa. Yhdessä on helpompi lähteä jalostamaan ideaa varsinaiseksi tapahtumaksi ja näin voitte hyödyntää toinen toistenne osaamista, kokemuksia ja innostusta sekä mahdollisia kontakteja.

Halutessasi voit esittää ideasi vapaaehtoistyön koordinaattorille ja kertoa mitä lisäresursseja mahdollisesti kaipaat tai kysyä neuvoa johonkin mieltäsi askarruttavaan asiaan.

2.2 Tapahtuman tavoite ja viesti

Tapahtumaa suunniteltaessa on hyvä ensin miettiä miksi tapahtuma järjestetään, mitä sillä tavoitellaan, ja mitä halutaan viestiä.

Tapahtuman tavoite toimii punaisena lankana koko tapahtuman ajan ja luo raamit tapahtumalle. Huolellinen suunnittelu taas luo edellytykset onnistuneelle tapahtumalle ja suunnittelu auttaa myös hahmottamaan, ovatko tavoitteet realistisia. Kun tavoitteet ovat realistisia, vapaaehtoiset ja muut toimijat on helppo saada innostumaan ja sitoutumaan tapahtumaan.

Tapahtuman tavoitteena voi esimerkiksi olla jokin seuraavista:

- lasten oikeuksista kertominen
- kehitysmaiden tyttöjen asemasta kertominen
- Planin työstä kertominen
- varainkeruu
- uusien vapaaehtoisten rekrytointi.

3 TAPAHTUMAN LÄHTÖKOHDAT

3.1 Tapahtuman kohderyhmä

Tavoitteen ja viestin lisäksi heti alussa on myös hyvä päättää, kenelle tapahtuma järjestetään. Näin on helpompi miettiä, miten saat viestisi perille ja miten saat tapahtuman tavoitteen toteutumaan juuri kyseiselle kohderyhmälle. Kohderyhmän valinta myös vaikuttaa tapahtuma-ajan ja paikan valintaan. Mikä sopii yhdelle, ei välttämättä toimi toiselle.

3.2 Tapahtumapaikka ja aika

Kun olet päättänyt tapahtuman tavoitteen ja kohderyhmän, mieti mikä aika ja paikka olisi otollisin, jotta tavoittaisit kohderyhmäsi ja saavuttaisit tavoitteesi. Hyvä vaihtoehto on osallistua johonkin valmiiseen tapahtumaan.

Esimerkkejä valmiista tapahtumista:

- urheilutapahtumat
- musiikkitapahtumat
- lasten tapahtumat
- kaupunkitapahtumat (esim. siivouspäivä, Helsinki-päivä jne.)
- erilaiset festivaalit.

Tapahtumapaikkaa valitessa kannattaa myös miettiä seuraavia asioita:

- sään vaikutus, jos on kyse ulkoilmatapahtumasta
- sopiiko tila juuri sinun tapahtumaasi
- onko tilassa järjestetty ennen tapahtumia ja jos on, millaisia
- kulkuyhteydet
- tilan koko osallistujamäärään nähden
- somistusmahdollisuudet
- tekniikka, tarvitaanko esimerkiksi videotykkiä tai muuta
- mahdollisen tarjoilun järjestäminen
- mahdolliset häiriötekijät, esim. melu
- tarvitaanko wc-tiloja?

Tapahtuma-aikaa valitessa mieti myös, mikä on paras mahdollinen aika tavoittaa kohdeyleisösi. Esimerkiksi jos järjestät tapahtumaa oppilaitoksessa, kannattaa ottaa huomioon opintoihin kuuluvat tenttikaudet, harjoittelujen ajankohdat tai vaikka vain lounasajat, että tapahtumaan pääsee osallistumaan mahdollisimman moni.

3.3 Valmiita tapahtumaideoita

Valmiita ja hyväksi havaittuja tapahtumaideoita ovat olleet esimerkiksi:

- lasten oikeuksista kertominen ständeillä tai tapahtumissa:
 - o tyttöjen oikeudet -tietovisapelikorttien avulla
 - o Planin hankkeista kertomalla
 - o lapsille suunnattujen piirrostehtävien avulla

- unelmaseinän avulla: pyydetään ihmisiä kirjoittamaan unelmistaan ja kerrotaan heille kehitysmaiden lasten unelmista
- papuäänestyksen avulla: Pöydälle laitetaan muutama tyhjä pullo tai astia. Osallistujilta kysytään, minkälaista kehitysyhteistyötä he mieluiten tukisivat (esim. koulutus, puhdas vesi, lastensuojelu). He äänestävät laittamalla pavun siihen pulloon, joka edustaa heidän valitsemaansa kehitysyhteistyön muotoa. Tarkoitus on saada osallistujat pohtimaan kaikkien vaihtoehtojen tärkeyttä.

- tyttöjen oikeuksista kertovan Girl Rising -elokuvanäytöksen järjestäminen (K12)
- varainkeruu esim. ravintolapäivässä, kirpputorimyynnillä, naisten päivän kahvilakampanjalla tms.
- paneelikeskustelun järjestäminen kehitysmaiden lasten oikeuksiin liittyvästä aiheesta
- valokuvanäyttelyiden järjestäminen.

3.4 Vastuuhenkilöt

Tapahtumaa suunniteltaessa kannattaa heti aluksi sopia, kuka hoitaa mitään, ja päättää, kuka toimii yhteyshenkilönä, jos on esimerkiksi tarve olla yhteydessä ulkopuolisiin toimijoihin. Kun vastuu tapahtuman järjestämisestä jakautuu useammalle, ei yhdelle kerry liikaa paineita ja kaikki voivat nauttia suunnitteluvaiheesta.

3.5 Budjetti ja mainonta

Jotta tapahtuman järjestämiskulut pysyisivät kohtuullisina, on hyvä miettiä, kuinka paljon rahaa kuluu esimerkiksi seuraaviin:

- tilavuokrat
- somistus
- tarjoilut
- muut mahdolliset materiaalit.

Planilla on kulukorvausohjeet, joista voi lukea minkälaiset kulut ovat ok. Kulukorvauksia voi hakea Planilta kuittia vastaan kulukorvauslomakkeella. Jos pohtimaasi kulu ei lue ohjeissa, voit tiedustella asiaa vapaaehtoistoiminnan koordinaattorilta.

Tapahtuman mainostus on usein ratkaisevaa tapahtuman onnistumisen kannalta. Mainostus kannattaa aloittaa ajoissa, vähintään 2–3 viikkoa ennen tapahtumaa. Ainakin sähköpostilistoilla ja Facebook-ryhmissä tapahtumaa kannattaa mainostaa useamman kerran, ja viestejä voi muokata ajankohtaan sopiviksi, esim. "Enää viikko leffailtaan!".

Tapahtumaasi voit mainostaa mm. Planin vapaaehtoisten uutiskirjeessä, Planin vapaaehtoisten Facebook-ryhmässä (<https://www.facebook.com/groups/139680599501256/>) ja paikallisryhmäsi Facebook-ryhmässä, tai tekemällä tapahtumalle oman Facebook-tapahtuman ja kutsumalla siihen osallistujia. Muita hyviä keinoja ovat paperisten julisteiden laittaminen julkisten paikkojen ilmoitustauluille sekä tapahtumavinkin lähettäminen paikallislehteen.

Facebook-tapahtumien kohdalla kannattaa kuitenkin muistaa, että ihmisillä on suhteellisen matala kynnys ilmoittautua niihin osallistujaksi, eikä ilmoittautuneiden määrä siten välttämättä vastaa todellista osallistujien määrää. Jos tapahtumapaikkaan mahtuu rajallinen määrä ihmisiä, voit pyytää osallistujia ilmoittautumaan tapahtumaan etukäteen esimerkiksi sähköpostilla.

3.6 Tapahtuman lupa-asiat

Jos tapahtumasi on osa jonkin muun järjestäjän tapahtumaa, tulisi tapahtuman pääjärjestäjältä varmistaa, että ainakin seuraavista lupa-asioista on huolehdittu:

- pelastuslaki
- kokoontumislaki
- järjestyksenvilvonta.

Planilta voi tiedustella lisää lupa-asioista. Jos olet järjestämässä omaa isompaa tapahtumaa, esim. konserttia, olethan yhteydessä Planiin hyvissä ajoin, jotta tarvittavat lupa-asiat voidaan katsoa yhdessä läpi.

4 TAPAHTUMAN TOTEUTUS JA JÄLKITYÖT

4.1 Ennen tapahtumaa

Ilmoita tapahtumastasi hyvissä ajoin Planille tapahtumailmoituslomakkeella (<https://www.webropolsurveys.com/Answer/SurveyParticipation.aspx?SDID=Fin883445&SID=c82dfdef-6b4f-42d0-b6fe-49013e30cfe0&dy=990328321>). Näin Plan saa tapahtumasta tarvittavat tiedot ja vapaaehtoistoiminnan koordinaattori voi auttaa tapahtuman mainostamisessa.

Mieti, mihin tehtäviin tarvitsette vapaaehtoisia paikan päällä. Tehtäviin voi olla helpointa saada tekijöitä, kun niitä mainostaa hyvin konkreettisella tasolla, esim. ”Haemme vapaaehtoisia jakamaan flyereita klo 17–19”. Jos tämä ei ole mahdollista tai tarkoituksenmukaista, esim. tehtävät vaihtelevat vuoron aikana, voi vapaaehtoisia haettaessa antaa esimerkkejä tapahtuman vapaaehtoistehtävistä.

Infoa tapahtumaan mukaan tulevia vapaaehtoisia hyvissä ajoin tulevasta tapahtumasta. Infoviestistä on hyvä käydä ilmi mm.:

- tapahtuman ajankohta
- paikka ja osoite sekä missä tavataan/mihin tullaan
- mikä on tapahtuman tavoite ja mitä siellä tehdään
- miten tapahtumaan tulee valmistautua sekä mahdollinen ennakkomateriaali
- missä voi kerrata Planin lastensuojeluohjeet, jotka kaikkien vapaaehtoisten tulee tuntea (<https://lahjoita.plan.fi/lastensuojeluohjeet-vapaaehtoisille>)
- vapaaehtoisten vuorojen kellonajat sekä mihin aikaan vapaaehtoiset tulevat paikalle

- miten pukeudutaan, onko käytettävissä Planin liivit tai paita
- yhteyshenkilö tapahtuman aikana ja hänen puhelinnumerosa
- kiitokset.

Tarvittaessa kerro lisäksi:

- missä tavaroita voi säilyttää tapahtuman ajan
- jos vapaaehtoisen vuoro kestää yli 4 tuntia, Plan tarjoaa hänelle ruuan (maks. 10 €/hlö, lisätietoa vapaaehtoisten kulukorvausohjeesta)
- kaikkien tapahtumaan osallistuvien vapaaehtoisten tulee olla ilmoittautuneet netissä Planin vapaaehtoiseksi (<https://plan.fi/tulemukaan>)
- jos tapahtumanne on osa isompaa tapahtumaa, lisätiedot tapahtumasta ja sen muusta ohjelmasta (esim. linkki nettisivuille)
- kulkuohjeet ja tietoa autojen parkkipaikoista

Lähtökohta on, että kukaan vapaaehtoinen ei joudu olemaan yksin tapahtumassa, eli paikalla tulisi aina olla yhtä aikaa vähintään kaksi vapaaehtoista. Jos vapaaehtoinen poikkeuksellisesti joutuisi olemaan vuorossa yksin, tulee tästä sopia hänen kanssaan etukäteen.

Varmista myös ennen tapahtumaa, että sinulla on tapahtumaasi varten tarvittavat materiaalit ja tarvikkeet, esim. esitteet ja muu mahdollinen jaettava materiaali sekä astiat tarjoiluille. Lisäksi varmista, että sinulla on tapahtumapaikan pystytykseen tai rakennukseen riittävästi apuvoimia itsesi lisäksi. Esitteitä ja muita Plan-tarvikkeita voi tilata tällä lomakkeella: <https://www.webpolsurveys.com/Answer/SurveyParticipation.aspx?SDID=Fin885486&SID=e6090a38-3c17-4114-ab0f-7d5303d0aedd&dy=1423957159>.

4.2 Paikan päällä muistettavaa

Saavu tapahtumapaikalle ajoissa ja varaa mahdollisen tapahtumapaikan pystytykseen riittävästi aikaa ennen kuin itse tapahtuma alkaa. Testaa myös, toimiiko mahdollisesti tarvitsemasi tekniikka, esim. videotyppi tms.

Tapahtumassa kerro vapaaehtoiselle vielä:

- tapahtuman tavoite, pääviestit ja tärkeimmät taustatiedot
- mitä vapaaehtoinen tekee ja esimerkiksi vinkkejä ihmisten lähestymiseen
- mitä materiaalia on jaettavana ja tarjolla
- missä ovat vessat ja mahdolliset taukotilat ja muut käytännön asiat
- mitä pitää ottaa huomioon, jos mukana on 15–17-vuotiaita vapaaehtoisia
- kiitokset.

Tapahtumassa kannattaa myös muistaa, että vaikka kaikki ei menisikään aivan käsikirjoituksesi mukaan, osallistujat ja yleisö eivät tiedä suunnitelmiasi, joten muutoksista ei tarvitse hämmentyä. Tärkeintä on, että hyvä tunnelma säilyy koko tapahtuman ajan.

4.3 Muista tapahtuman jälkeen

Tapahtuman jälkeen muista kiittää kaikkia mukana olleita. Lisäksi muista täyttää raportti tapahtumasta Planille (<https://www.webropolsurveys.com/Answer/SurveyParticipation.aspx?SDID=Fin883498&SID=24aae2f2-0f2f-4f30-a60a-9e512b02f0ba&dy=1458903201>). Tapahtumaraporttien avulla Plan kertoo vapaaehtoistoiminnastaan mm. ulkoministeriölle, joka osaltaan rahoittaa Planin toimintaa.

Tapahtuman luonteesta riippuen muut tapahtuman jälkityöt voivat olla:

- tapahtumapaikan purkamista
- siivousta
- dokumentointia ja muuta paperityötä
- arvontapalkintojen postitusta
- palautteen keräämistä ja tapahtuman onnistumisen arviointia.

Eryteisesti jos kyseessä on ollut suurehko tapahtuma, kannattaa tapahtumasta kerätä jälkikäteen palautetta sekä vapaaehtoisilta että muilta tapahtumaan osallistuneilta. Näin saat arvokasta tietoa siitä, missä onnistuit ja mitä kannattaa miettiä uudelleen seuraavassa tapahtumassasi.

5 ESIMERKKITAPAHTUMA GIRL RISING -ELOKUVAILTA

5.1 Tapahtuman tavoite ja kohderyhmä

Tapahtuman tavoitteena oli tyttöjen oikeuksista kertominen Metropolia ammattikorkeakoulun sosiaalialan opiskelijoille.

Idea tapahtumaan syntyi yhdessä Helsinki Youth -ryhmän aluevastaavien kesken. Yksi ryhmän aluevastaavista oli aiemmin järjestänyt vastaavanlaisen tapahtuman opiskellessaan Australiassa ja tapahtuma oli otettu opiskelijoiden parissa siellä hyvin vastaan.

Koska Helsinki Youth -ryhmän kohderyhmänä ovat sekä opiskelijat että nuoret aikuiset, tuntui elokuvailan järjestäminen oppilaitoksessa hyvältä keinolta tavoittaa kyseinen kohderyhmä. Elokuvan jälkeen katsojilla oli halutessaan mahdollisuus keskusteluun elokuvan teemojen pohjalta.

5.2 Aika ja paikka

Elokuvan näytöspaikaksi valikoitui Metropolia ammattikorkeakoulu, joka on yhden aluevastaavista opiskelupaikka. Leffailta järjestettiin huhtikuussa keskiviikkoiltana klo 17.30–20.

Tilana toimi oppilaitoksen suurin luokka (auditorion jälkeen), jonne mahtuu n. 50 henkilöä. Luokassa oli valmiiksi videotykki sekä tietokone.

5.3 Vastuuhenkilöt

Tapahtuman vastuuhenkilöitä olivat Helsinki Youth -ryhmän neljä aluevastaavaa. Käytännössä eniten vastuuta oli sillä, jonka opiskelupaikassa elokuvailta järjestettiin. Hänen vastuullaan oli selvittää Metropolian koulutuspäälliköltä mahdollisuus tapahtuman järjestämiseen sekä sopia

koulun vahtimestarin kanssa luokan varaamisesta. Vastuu tapahtuman tarjoilujen hankkimisesta jakautui kaikille aluevastaaville.

5.4 Budjetti ja mainonta

Tapahtumasta tiedotettiin koulun opiskelijoille sähköpostitse viikkoa ennen tapahtumaa. Lisäksi tapahtumaa mainostettiin Planin vapaaehtoisille vapaaehtoisten uutiskirjeessä sekä Planin vapaaehtoisten Facebook-ryhmässä. Tapahtumasta luotiin Facebook-tapahtuma, johon oli mahdollista ilmoittautua ja lisäksi pyydettiin ilmoittautumaan mahdollisuuksien mukaan sähköpostitse Helsinki Youth -ryhmän sähköpostiin.

Itse tapahtuma oli ilmainen. Tapahtumaa varten hankittiin tarjolle popcornia, limuja ja mehua sekä kertakäyttölautasia – mukeja. Tarjoilut maksoivat yhteensä noin 25 euroa.

5.5 Tapahtuman toteutus ja arviointi

Elokuvaillassa onnistunutta oli hyvä fiilis, ja elokuvan jälkeen syntyi paljon keskustelua osallistujien kesken. Osallistujia oli kuitenkin paljon odotettua vähemmän, kaiken kaikkiaan paikalla oli n. 10 henkilöä, vaikka kiinnostuneita oli ilmoittautunut sekä sähköpostitse että myös Facebook-tapahtumaan.

Jälkikäteen arvioituna kevät ajankohtana tapahtuman järjestämiselle ei ollut paras mahdollinen. Suurin osa opiskelijoista oli tällöin suorittamassa opintoihin kuuluvaa harjoittelujaksoa, mikä varmasti vaikutti osallistumisinnokkuuteen. Tapahtuman mainostamisen olisi myös voinut aloittaa huomattavasti aikaisemmin.

Kokemuksena elokuvaillan järjestäminen oli kuitenkin antoisa ja kaikilla oli tapahtumassa hyvä fiilis. Tulevaisuudessa vastaava tapahtuma kannattaa ehkä ajoittaa lukuvuoden alkuun, jolloin osallistujamäärä on todennäköisesti suurempi ja tapahtuma tavoittaa enemmän ihmisiä.

6 LIITE: TAPAHTUMAN SUUNNITTELUPOHJA

Tämä suunnittelupohja on tehty helpottamaan tapahtuman konkreettista suunnittelua ja kaiken olennaisen muistamista. Se noudattaa lähes täysin tapahtumaoppaan otsikointia, joten oppaasta löydät lisätietoa samanimisten otsikoiden kohdalta. Muutaman otsikon nimeä ja sijaintia on muokattu suunnittelupohjaan sopiviksi.

Tapahtuman tavoite

Tapahtuman kohderyhmä

Tapahtumapaikka ja aika

Tapahtumaidea (voit valita valmiista tapahtumaideoista tai suunnitella itse)

Vastuuhenkilöt

Vapaaehtoistehtävät tapahtumassa

Budjetti ja mainonta

Tapahtuman lupa-asiat

TAPAHTUMAN TOTEUTUS JA JÄLKITYÖT / MUISTILISTA

Ennen tapahtumaa

- ilmoita tapahtumasta Planin toimistolle
- hanki tarvittavat materiaalit (esitteet, tarjoiluastiat, tms.)
- infoa tapahtumaan tulevia vapaaehtoisia käytännön asioista

Paikan päällä muistettavaa

- saavu hyvissä ajoin pystyttämään ständi/tekemään muita valmisteluja
- ohjeista vapaaehtoiset tärkeimmistä asioista
- nauti työsi tuloksesta – suunnittelemasi tapahtuma on juuri nyt toteutumassa!

Muista tapahtuman jälkeen

- kiitä kaikkia mukana olleita
- tee tarvittavat jälkityöt
- täytä tapahtumaraportti Planille