

MITEN JÄRJESTÄN TAPAHTUMAN, ESIM. LASTENJUHLAN, ASUKASTAPAHTUMAN, KULTTUURI-ILLAN?

Suunnittelu ja valmistelu

Tapahtuman suunnittelu kannattaa aloittaa hyvissä ajoin. Kannattaa miettiä, minkälainen tapahtuma halutaan järjestää ja miksi.

Tapahtuma voi olla:

- lastenjuhla
- musiikki-ilta tai konsertti
- alueellinen asukastapahtuma, ”kyläjuhla”
- perhetapahtuma
- teatteri- tai nukketheateriesitys
- naistenpäivä- tai jonkun muun teemapäivän tai juhlapyhän tapahtuma
- kirpputori tai myyjäiset
- taidetapahtuma (näyttely, työpajat)
- oman kulttuurin ilta (esim. oman maan kulttuurin esittely ruuan, musiikin tms. kautta)

Miksi tapahtuma kannattaa järjestää?

- Tarkoituksena voi olla välittää tietoa oman yhdistyksen toiminnasta.
- Tarkoituksena voi olla saada näkyvyyttä tai herättää keskustelua yhdistyksen edustamista teemoista.
- Tavoitteena voi olla kerätä rahaa johonkin tiettyyn toimintaan, esim. lasten leirikouluun tai iäkkäiden kuntoutusmatkaan.

Näkyvyyttä ja tiedottamista tavoittelevien tapahtumien ohjelma kannattaa suunnitella sellaiseksi, että se kiinnostaa esim. lehdistöä ja mahdollisimman laajaa osallistujajoukkoa. Tällöin ei kannata periä osallistumismaksua, jotta mukaan saadaan mahdollisimman paljon osallistujia.

Toimintasuunnitelma

Aluksi tehdään lista niistä asioista, joita pitää tehdä, kuka ne tekee ja millä aikataululla. Työnjakoa tehtäessä ja tapahtuman ohjelmaa suunniteltaessa kannattaa olla realistinen.

- Miten paljon erilaisia asioita voidaan järjestää niillä henkilö- ja muilla resursseilla mitä on käytettävissä? Resursseja ovat tilat ja laitteet, valmiina olevat materiaalit ja osaaminen, vapaaehtois- ja muut työntekijät.

- Minkälaista osaamista tapahtuman järjestäminen vaatii ja kenellä sitä osaamista on?
- Kuka vastaa kokonaisuudesta ja siitä, että asiat hoituvat ajoissa?
- Kuka tekee tapahtumasta ilmoituksen poliisilaitokselle (täytyy aina tehdä yleistä tapahtumaa järjestettäessä)?
- Kuka hankkii ja varaa paikan?
- Kuka rekrytoi vapaaehtoiset ja tekee työnjaon?
- Kuka hoitaa arpajaisvoitot ja muut palkinnot (kannattaa kerätä yrityksiltä lahjoituksina)?
- Kuka huolehtii mainonnasta?
- Kuka hankkii esiintyjät?
- Kuka ohjaa työpajoja, mitä taitoja ihmisillä on?
- Kuka hankkii ruuat, kahvit yms.?
- Mihin mennessä mitäkin tulee olla tehtynä?
- Miten usein koko ryhmä kokoontuu tarkistamaan onko kaikki hoidettu?
- Kuka huolehtii tapahtuman aikana, että kaikki järjestelyt toimivat?
- Kuka toimii tapahtuman juontajana?
- Miten tapahtuman jälkeen siivous ym. jälkityöt hoidetaan ja kuka niistä vastaa?

Talousarvio eli budjetti

Tapahtumasta pitää tehdä myös talousarvio eli lista siitä, mitä tuloja ja menoja tapahtumaan liittyy. Tuloiksi voi luokitella myös kaikenlaisen materiaallisen avun yhteistyökumppaneilta, esim. kaupunkia voi pyytää kumppaniksi ja saada sitä kautta ilmaisen paikan tapahtuman järjestämiselle. Kaupungilla on muutenkin useita tiloja, esim. asukastoimintatiloja, nuorisotaloja, kerhohuoneita ja toimintakeskuksia, joiden tiloja voi saada tapahtuman käyttöön ilmaiseksi. Myös puistot, torit ja urheilukentät voivat toimia tapahtumapaikkoina, tarvittavat luvat kannattaa selvittää kaupungilta.

Kuluja:

- tapahtumapaikka
- palkkiot esim. esiintyjille
- materiaalit työpajoihin
- ruoanvalmistusmateriaalit, kahvit, mehut...
- palkinnot arpajaisiin, ongintaan
- suunnittelu- ja arviointikokousten kulut
- mainosten kopiointi, lehti-ilmoitukset, postitus
- mahdolliset muut kulut

Tuottoja:

- mahdolliset avustukset (esim. kaupungilta tai muilta tahoilta)
- pääsylipputulot
- myytävät arvat ja muut tuotteet

- maksulliset toiminnot (esim. kasvomaalaus, temppurata)
- lahjoitukset
- mahdolliset muut tulot

Budjetissa tavoitteena on aina se, että tapahtuma ei tuota ainakaan tappiota. Vapaaehtoiset järjestäjät ovat tärkeitä, koska palkkoihin menee paljon rahaa. Samoin kannattaa tehdä töitä sen eteen, että saisi lahjoituksena yhteistyökumppaneilta esim. materiaaleja tai ruokaa tms.

Jos halutaan kerätä rahaa, kannattaa miettiä:

- Minkälaisesta tapahtumasta ihmiset ovat valmiita maksamaan pääsymaksun (ohjelman tulee olla tarpeeksi tasokasta ja houkuttelevaa)?
- Minkälaisia tuotteita on sopivaa myydä esim. lapsille suunnatussa tapahtumassa (karkkia, mehua, pop cornia, arpoja)?
- Voiko tapahtumassa olla ohjelmaa tai työpajoja joihin osallistumisesta voi periä maksun (kädentaitopajat, kasvomaalaus, seikkailurata, kummitusluola, nukketatteriesitys)?
- Myydäänkö tapahtumassa kahvia, pullaa tai ruokaa?
- Miten myytävät tuotteet ja palvelut saisi hankittua mahdollisimman edullisesti?

Kaikkea ei kuitenkaan kannata hinnoitella; ilmaista ohjelmaa kannattaa olla myös tarjolla ja pitääkin olla jos tapahtumaan on pääsymaksu.

Yhteistyökumppanit

Tapahtumaa järjestämään tarvitaan paljon ihmisiä. Tätä varten tapahtuman järjestämiseen on hyvä saada mukaan muitakin toimijoita. Tapahtuman yhteistyökumppanit kannattaa miettiä siten, että ne vastaavat järjestäjän ja tapahtuman arvoja ja luonnetta. Yhteistyökumppaneiksi voi pyytää:

- muita yhdistyksiä
- alueen muita toimijoita (koulu, nuorisotalo, päiväkotit, leikkipuisto)
- kaupunkia
- liikeyrityksiä, joilta voi saada myös lahjoituksia tapahtumaa varten, esim. kahvit tai muuta tarjottavaa.

Yhteistyökumppaneiden nimet täytyy olla esillä tapahtuman tiedotteissa, mainoksissa ja tapahtuman yhteydessä tapahtumapaikalla esim. listana seinällä.

Ohjelma

Tapahtuman ohjelmaa kannattaa lähteä suunnittelemaan tapahtuman luonteen ja järjestäjien taitojen mukaan. Ohjelmaa suunniteltaessa täytyy huomioida se, minkä ikäisille tapahtuma on suunnattu. Yleensä aikuisille suunnattuun tapahtumaan kannattaa järjestää ohjelmaa myös

lapsille tai tarjota lastenhoito tapahtumapaikalla. Lapsille suunnattu ohjelma houkuttelee paikalle lapsiperheitä. Lapsille voi järjestää:

- ongintaa, jossa palkintona yllätyksiä, karkkia tms.
- tempuradan
- aarteenetsintää
- satunurkan
- lorukaivon
- kasvomaalausta
- kädentaitopajan
- kummitusluolan...

Lapset ovat yleensä innokkaita osallistumaan toimintaan. Aikuiset houkuttelee paikalle lapsille suunnatun ohjelman lisäksi:

- musiikki
- ruoka
- erilaiset esiintyjät
- osallistumismahdollisuus, esim. omien tavaroiden myyminen kirpputorilla

Tapahtumaan voi liittää asiapitoista ohjelmaa, järjestöjen ja toimintojen esittelyä, keskustelun alustuksia ja luentoja, mutta lisäksi kannattaa panostaa myös mukavaan yhdessäoloon. Musiikkia soittaessa täytyy muistaa Teosto-maksut, jotka täytyy maksaa kaikesta julkisesti esitettävästä musiikista. Lisätietoja saa Teoston nettisivuilta www.teosto.fi.

Ruokaa myydessä ja tarjoillessa täytyy ottaa huomioon säädökset. Ruokaa myyvän järjestön täytyy muistaa seuraavat asiat:

- Tapahtumapaikkakunnan ympäristökeskukselle tai muulle vastaavalle viranomaiselle lähetetään ilmoituslomake, josta selviää myytävät tuotteet ja niiden kuljetus-, valmistus- ja säilytysuunnitelmat.
- Lomake on palautettava ympäristökeskukseen viimeistään 15 päivää ennen tapahtumaa. Ympäristökeskus lähettää hyväksymisilmoituksen tai täydennyspyynnön yleensä viikon sisällä. Koska kyseessä on ilmoitus, varsinaista hyväksymispäätöstä ei tarvitse erikseen odottaa.
- Ruoan valmistajilla ja myyjillä tulee olla voimassaoleva salmonellatodistus. Lisätietoja ruoan valmistukseen ja myyntiin liittyvissä asioissa voi kysyä oman paikkakunnan ympäristökeskukselta. Helsingin ympäristökeskuksen sivut ovat osoitteessa www.hel.fi/ymk/.

Markkinointi

Tapahtumalle kannattaa suunnitella sopiva ja tarpeeksi tehokas markkinointi.

- Aluelehdet, joissa voi usein mainostaa ilmaiseksi tapahtumia minne mennä –palstoilla.

- Alueen ilmoitustaulut kaupoissa, leikkipuistoissa, päiväkodeissa ja kouluilla
- Yhdistysten kautta jäsenille tapahtuva mainonta.

Tapahtumasta voi tehdä myös lehdistötiedotteen ja olla suoraan yhteydessä esim. aluelehtiin, jotka tulevat yleensä mielellään tekemään juttua alueen tapahtumista.

Arviointi

Alussa kannattaa myös jo sopia tapahtuman palautteen kerääminen.

- Tehdäänkö tapahtumassa asiakaskyselyitä?
- Mitä niissä kysytään?
- Minkälaisiin tuloksiin pyritään?

Tavoiteltua osallistujamäärää on hyvä etukäteen arvioida ja tapahtuman aikana huolehtia siitä, että kävijät lasketaan.

Arviointikokous voidaan myös sopia jo alkuvaiheessa eli yhteinen tapaaminen tapahtuman jälkeen, jossa mietitään sitä, miten tapahtuma onnistui.

- Saavutettiin tapahtumalle asetetut tavoitteet?
- Miten järjestelyt onnistuivat?
- Mitä olisi voinut tehdä toisin tai paremmin?
- Minkälaista asiakaspalaute oli?

Samalla voidaan sopia siitä, järjestetäänkö vastaava tapahtuma uudelleen ja jatketaanko yhteistyötä mukana olleiden tahojen kanssa.

Tapahtuman järjestämisessä tarvitaan ennen kaikkea innostusta ja yhteishenkeä sekä tarpeeksi tekijöitä!