



TEHDÄÄN ELÄMYS!

Ohjeet tapahtuman tuottamiseen



JULIA VATANEN
Humak YAMK

Sisällys

Johdanto	2
Miksi?	2
Kenelle?	3
Mitä?	3
Millaisen tapahtuman voi järjestää?	4
Tapahtuman tuottaminen	5
Opettajan rooli oppilaiden järjestämässä tapahtumassa	6
Aloitutus	7
Tapahtuman idea	7
Tapahtuman nimi ja teema	7
Budjetti	8
Tapahtuman ajankohta	9
Tapahtumapaikka	10
Työnjako ja aikataulutus	11
Alkutuotanto	12
Luvat ja ilmoitukset	12
Esiintyjät ja muut ohjelman toteuttajat	13
Tapahtuman muut työntekijät ja palvelut	14
Materiaalit ja kalusto	14
Palautteen keruu	15
Tapahtuman aikataulu	16
Markkinointi ja tiedotus	16
Visuaalinen ilme	16
Markkinointikanavat	17
Jälkituotanto	19
Maksut	19
Kirjanpito	19
Tilastointi	19
Palautteiden läpikäynti	19
Jälkitiedotus	20
Lähteet	20

Johdanto

Miksi?

Keski-Savon (Varkaus, Leppävirta, Joroinen ja Heinävesi) kulttuurikasvatussuunnitelma Kulttuuriketjussa on ollut syksystä 2018 lähtien 9. luokan sisältönä tapahtuman järjestäminen. Sisällön perusajatuksena on osallistaa yläkoulun jokainen 9. luokan oppilas jonkin koulun tapahtuman (esim. joului- tai kevätjuhla) järjestämiseen ja antaa oppilaille perustiedot siitä mitä on tapahtumatuotanto ja millaisia toimenpiteitä tapahtuma vaatii toteutuakseen. Sisällön toteutus on yläkoulun opettajien vastuulla ja apua voi pyytää paikalliselta nuorisotoimelta.

Jo ennen Kulttuuriketjua kouluilla on ollut oppilaiden järjestämiä tapahtumia, mutta useimmiten niiden järjestämiseen on osallistunut vain pieni osa oppilaista, kuten oppilaskunta-aktiivit. Ongelmana on myös ollut, että perusopetuksen opettajat eivät ole tuotannon ammattilaisia (eikä tarvitsekaan) ja heillä on ollut vaikeuksia hahmottaa, mitä tapahtumatuotanto terminä tarkoittaa, saati mitä kaikkea se pitää sisällään ja kuinka sen voi luontevasti liittää opetukseen ja opetussuunnitelman tavoitteisiin.

Lisämateriaaliksi ja tueksi opettajille on tähän saakka tarjottu Hämeenlinnan Lastenkulttuurikeskus ARXin vuonna 2011 luomaa [Koeajo-menetelmäopasta](#), joka kuitenkin soveltuu parhaiten pienellä joukolla toteutettaviin tapahtumiin esim. nuorisotilaympäristössä, eikä suoraan vastaa kouluympäristössä toteuttavan tapahtuman tuottamiseen ja ison joukon siihen osallistamiseen. (Mäkilammi & Puistola 2011)

Tämän oppaan tarkoituksena onkin vastata edellä mainittuihin tarpeisiin ja mahdollistaa monialainen oppimiskokonaisuus tapahtumatuotannon maailmassa. Oppaan avulla voi järjestää monenlaisia tapahtumia, sillä tuottaminen on pääpiirteissään kuitenkin aina samanlaista, riippumatta siitä järjestetäänkö urheilukisoja, kulttuuritapahtumaa tai vaikkapa messuja.

Verkossa julkaistuna opas on käytettävissä myös Kulttuuriketju-kuntien ulkopuolella, missä tahansa päin Suomea.

Kenelle?

Tämä opas on tehty yläkoulujen opettajille ja erityisesti 9. luokan oppilaille tapahtumien järjestämisen avuksi. Opas esittelee tapahtumatuotannon eri vaiheita ja antaa ohjeita, sekä oppiainekohtaisia tehtäviä niiden toteuttamiseksi. Tehtävät on laadittu paitsi tapahtumatuotannon näkökulmasta, myös vastaamaan 9. luokan opetussuunnitelman sisältöihin ja tavoitteisiin. Opasta voi kuitenkin soveltaen käyttää koko yläkoululle ja myös muissa oppilaitoksissa tai muut tahot missä tahansa tapahtumatuotannossa.

Mitä?

Oppaan ohjeiden ja tehtävien on tarkoitus mahdollistaa ja kannustaa yläkoululaisia järjestämään tapahtumia itse. Jokin koululla oppilaiden järjestämä tapahtuma yhdessä oppiainekohtaisten tehtävien kanssa muodostaa monialaisen oppimiskokonaisuuden, joka antaa perustiedot siitä, mitä tapahtuma vaatii toteutuakseen ja toisaalta antaa käytännön esimerkkejä koulussa opiskeltavien taitojen merkityksestä työelämässä – tässä tapauksessa tapahtuma-/kulttuurituottajan työtehtävissä ja muissa tapahtuma-alan ammateissa.

Ideaalitilanteessa koulun kaikki 9. luokkalaiset osallistuvat jonkin tapahtuman järjestämiseen, jolloin oppilasmäärästä riippuen tapahtumia voi olla yksi tai useampia. Suurissa, monisarjaisissa kouluissa voi kuitenkin olla haastavaa osallistaa kokonaisen luokka-asteen kaikki oppilaat oikean tapahtuman järjestämiseen, eivätkä kaikki tapahtumaa järjestävätkään osallistu kaikkiin tuotannon toimenpiteisiin. Oppiainekohtaiset tehtävät valaisevatkin tapahtumatuotannon eri tehtäviä, myös niille oppilaille, jotka eivät itse osallistu niiden tekemiseen oikeassa tapahtumassa.



Millaisen tapahtuman voi järjestää?

Tapahtuma on käsitteenä laaja ja voi tarkoittaa hyvin erilaisia tilaisuuksia puolituntisesta esityksestä monipäiväisiin festivaaleihin ja se voi olla kertaluontoinen tai säännöllisesti toistuva.

Tapahtuman rinnakkaiskäsite on yleisötilaisuus, joka Wikipediassa määritellään seuraavasti:

Yleisötilaisuudella tarkoitetaan erilaisia messuja, markkinoita, juhlia, seremonioita, kilpailuja, konsertteja ja muita tilaisuuksia, joihin muillakin kuin erikseen kutsutuilla on pääsy maksua vastaan tai ilman. - - Ne kokoavat ihmisiä yhteen jotain tarkoitusta tai merkitystä varten tiettyyn aikaan ja paikkaan. (Wikipedia 2023)

Wikipedian määritelmästä huolimatta laskea myös koulun sisäiset tilaisuudet tapahtumiksi, vaikka niihin ei olisikaan pääsyä muille oppilaiden ja henkilöstön lisäksi. Mutta toki oppilaat voivat järjestää myös koulun ulkopuolisille suunnattuja ja maksullisiakin tapahtumia esimerkiksi luokkaretkikassan kartuttamiseksi.

Oppilaiden järjestämä tapahtuma voi olla esimerkiksi:

- Koulun itsenäisyys-, joului- tai kevätjuhla
- Koulun avoimet ovet -päivä
- Vuoden kiertoön liittyvä tai muu toiminta-/teemapäivä (esim. Vappu-/Halloween-naamiaiset)
- Liikuntapäivä tai urheilukisat
- Messutyypinen vanhempainilta
- Taidenäyttely avajaisineen
- Teatteri-esitys
- Konsertti
- Myyjäiset
- Disco
- ”Peruskoulun penkkarit”

Tapahtuman tuottaminen

Useimmat yläkoululaisetkin ovat järjestäneet juhlia, kuten omia syntymäpäiviään, rippijuhlia tms. – tai ainakin seuranneet läheltä vanhempiansa tekemiä juhla järjestelyjä. Tapahtumien tuottamisessa kyse on samankaltaisesta toiminnasta, vaikka mittakaava on toisenlainen ja osallistujat ovat muitakin kuin sukulaisia ja kavereita. Tapahtuman tuottaminen ja siihen sisältyvät tehtävät eivät siis sinänsä ole vaikeita, mutta haasteellista siitä tekee pitkä lista muistettavia ja tehtäviä asioita.

Tuotannon työkaluksi kannattaakin tehdä kirjallisia listoja kaikista tehtävistä asioista. Alla malli tuotannon yleismuistilistasta, jota voi hyödyntää omassa tapahtumatuotannossa tarpeellisilta osin (kaikki listan kohdat eivät ole välttämättömiä kaikissa tapahtumissa). Listan jokaista kohtaa käsitellään syvemmin tämän oppaan seuraavissa luvuissa.

Tuotannon vaihe	Toimenpiteet	Tehty
A L O I T U S	Idea	Millainen tapahtuma? Tapahtuman nimi ja sisältö? Kenelle tapahtuma on suunnattu?
	Budjetti	Tarkista paljonko rahaa on käytettävissä. Laadi tapahtumalle budjetti, jonne merkitään arviot tuloista ja menoista (avustukset, lipputulot, palkat, tilavuokrat, matkat, materiaalit, tarjoilut jne.).
	Aika ja paikka	Milloin ja missä tapahtuma on? Tapahtuman kesto? Varaa tilat tarvittaessa. Selvitä, onko lähistöllä päällekkäistä toimintaa samalle kohderyhmälle.
	Työnjako ja aikataulus	Ketkä ovat mukana järjestämässä tapahtumaa ja mistä kukin vastaa? Aikataulu, milloin mitään tulee tehdä.
A L K U T U O T A N T O	Luvat	Selvitä tarvitseeko tapahtumaasi hankkia lupia tai tehdä ilmoituksia viranomaisille. Jos tarvitsee, niin millaisia ja mitä niiden hankkiminen edellyttää?
	Esiintyjät / muut ohjelman toteuttajat	Esiintyjien/esitysten palkkaaminen/ostaminen. Esitysten kestot, hinnat, muut huomioitavat? Pyydä esiintyjiltä esityksen tekniset tiedot, kuvia yms. markkinointiin käytettävää materiaalia. Kirjalliset sopimukset!
	Tapahtuman muut työntekijät ja palvelut	Tarvitaanko tapahtumaan tuotantotiimin ja mahdollisten esiintyjien lisäksi muuta palkattua tai vapaaehtoista henkilökuntaa? Esim. juontaja(t), ääni- ja valoteknikot, järjestyksen valvojat, lipunmyyjät, kahvion pitäjä yms. Etsi tarvittavat tekijät ja tee sopimukset.
	Materiaalit ja kalusto	Suunnittele, mitä tarvitaan ja osta/vuokraa/lainaa/etsi omista varastoista mahdolliset lavastusmateriaalit, tekniikka, vessat, roskikset, elintarvikkeet jne.
	Palautteen keruu	Haluatko tapahtumastasi palautetta? Kuinka palautetta kerätään? Esim. sähköisen palautekyselyn linkki tiedotusmateriaaleissa ja/tai palautteen keruu paikan päällä.
	Tapahtuman aikataulu	Aikatauluta tapahtuma: pystytys - tapahtuman kulku - purku ja siivous
M A R K K I N O I T U S	Visuaalinen ilme	Miltä tapahtuma näyttää? Lavasteet/somisteet, pukeutuminen, logot, mainosten ulkoasu
	Omat verkkosivut	Tietoa tapahtumasta omille verkkosivuille ja sivujen tapahtumakalenteriin.
	Juliste ja flyer, näytöt	Tee tapahtumalle juliste ja flyer (palaute-linkki mukaan). Jaa alueen ilmoitustauluille ja esitehlylyihin. Flyerin jakoa käteen. Juliste mahdollisesti myös sähköisenä mainosnäytöille.
	Sosiaalinen media	Facebook-tapahtuma (palaute-linkki mukaan) -> jaa sopiviin ryhmiin (esim. ko. kunnan ilmoitustaulu tms.) / Instagram-ilmoitus / muut some-kanavat
	Tapahtuma-kalenterit	Syötä tapahtuma sopiviin verkko tapahtumakalentereihin (esim. ko. kunnan ja alueella ilmestyvien lehtien kalenterit), laita mahdollinen palaute-linkki mukaan
	Suora tiedotus	Lähetä esim. sähköpostitse tietoa tapahtumasta ja juliste-flyeri-tiedotot sopiville sidosryhmille.
J A	Lehdistötiedote	Tee ja lähetä tapahtumasta lehdistötiedote alueen lehdistöille (+muille medioille) tai kutsu lehdistötilaisuuteen. Julkaise tiedote myös omilla verkkosivuilla.
	Maksut	Vuokrien, palkkojen/palkkioiden ja muiden laskujen maksaminen
T J U O L T K A I N T O	Kirjanpito	Päivitä budjettiin toteutuneet tulot ja menot -> kirjanpito organisaation ja mahdollisten rahoittajien edellyttämällä tavalla
	Tilastointi	Kävijämäärät ylös -> tieto yhteistyökumppaneille / mahdollisen päätapahtuman järjestäjälle
	Jälkikierros	Tiedote omille verkkosivuille, sosiaaliseen mediaan ja/tai lehdistölle tapahtuman onnistumisesta.
	Palautteiden läpikäynti	Yleisöpalautteiden läpikäynti ja järjestäjien itsereflektointi; mikä meni hyvin ja mitä olisi kannattanut tehdä toisin -> onnistumiset ja sudenkuopat kirjallisena talteen seuraavaa tapahtumaa varten.

Opettajan rooli oppilaiden järjestämässä tapahtumassa

Opettajan (tai useamman tai muun koulun henkilökunnan) rooli oppilaiden järjestämässä tapahtumassa on olla mahdollistaja. Tapahtuman tuottamisessa oppilaita tulee innostaa, kannustaa ja opastaa, ehkä välillä hieman myös ”potkia” eteenpäin, mutta ei tehdä tuotannollisia tehtäviä oppilaiden puolesta. Joskus voi tietysti tulla vastaan tehtäviä, jotka jonkun koulun aikuisen on suoritettava; oppilaiden valtuudet eivät riitä, tapahtuman toteutuminen tai turvallisuus on uhattuna tms.

Pääsääntöisesti kuitenkin riittää, että joku opettaja seuraa sivusta oppilaiden tapahtumajärjestelyjä. Järjestävän oppilasryhmän kanssa kannattaa pitää säännöllisiä tapaamisia, joissa käydään läpi missä vaiheessa järjestelyt ovat, pitävätkö aikataulut ja tuleeko kaikki tarpeellinen varmasti tehdyksi. Näissä tapaamisissa voi muistuttaa, ohjeistaa ja antaa vinkkejä, mutta myös kuunnella oppilaiden ajatuksia ja ideoita – hyvään lopputulokseen voi olla monenlaisia reittejä. Aikuisen tehtävänä on myös huolehtia ryhmän ilmapiiristä ja tarvittaessa puuttua konfliktitilanteisiin. Hyvää ilmapiiriä edesauttaa selkeä roolien ja tehtävien jako, josta kerrotaan lisää kappaleessa *Työnjako ja aikataulutus*.

Aina kaikki ei mene ”ihan putkeen”, mutta tapahtuman järjestämisessä pieniä epäonnistumisia on turha pelätä. Virheitä ja unohduksia voi sattua kenelle tahansa ja eteen voi tulla hyvinkin yllättäviä tilanteita, jotka ovat haastavia ammattilaisillekin, saati ensikertalaisille. On hyvä pitää mielessä, että kyseessä on oppimistilanne ja epäonnistumiset voivat olla varsin opettavaisia. Tämänkin vuoksi on tärkeää käydä palautekeskustelu tapahtuman jälkeen ja reflektoida sekä onnistumiset, että epäonnistumiset ja kuinka asiat olisi voinut tehdä paremmin.

Suomen Nuorisosseurat ry. on kehittänyt Nuoret Etelä-Savon dynamoina -hankkeessaan osallistavan tapahtumatuotannon Dynamo-menetelmän, josta löytyy runsaasti materiaalia [yhdistyksen verkkosivuilta](#). Vaikka menetelmä on kehitetty nuorten vapaa-ajan toimintaan, mm. vinkit ohjaajan mahdollistajan roolista ovat sovellettavissa myös koulumaailmaan. (Suomen Nuorisoseurat ry. 2025)

Aloit

Tapahtuman idea

Olipa kyseessä perinteinen, esimerkiksi vuosittain toistuva tapahtuma, tai aivan uusi juttu, aluksi on hyvä ideoida ja täsmentää, millaista tapahtumaa ollaan järjestämässä.

Vastaa ainakin seuraaviin kysymyksiin:

- Mikä on tapahtuman nimi ja mahdollinen teema?
- Mikä on tapahtuman luonne? (Messut, juhlat, gaala, konsertti, toimintapäivät tms.)
- Miksi tapahtuma järjestetään?
- Kenelle se on suunnattu?
- Mitä yleisö saa tapahtumassa nähdä tai tehdä?
- Milloin tapahtuma tapahtuu ja kuinka kauan se kestää?
- Missä tapahtuma on? (Sisällä/ulkona, millainen tila/alue?)
- Onko tapahtuma osallistujille maksullinen vai maksuton?
- Ketkä ovat mukana järjestämässä tapahtumaa?
- Paljonko rahaa on käytettävissä

Tapahtuman nimi ja teema

Keksikää tapahtumallenne nimi, joka kuvaa tapahtuman luonnetta ja sisältöjä. Nimen on hyvä olla myös sellainen, joka vetoaa kohdeyleisöön.

Perinteisillä, säännöllisesti toistuvilla tapahtumilla tietysti on jo nimi olemassa, eikä sitä kovin kevein perustein kannata muuttaa, sillä se on luultavasti tullut jo tutuksi kohdeyleisölle ja on vanhalla nimellään tunnistettava ja odotettu. Vanhaakin tapahtumaa voi kuitenkin "maustaa" vaihtuvilla teemoilla ja lisätä nimeen teeman mukaisen alaotsikon.

Esimerkki:

Vekara-Varkaus –lastenfestivaalin osana on toteutettu Seikkailujen Saari – elämyseikkailua, jonka toteutusvastuu on ollut Lastenkulttuurikeskus Versolla vuodesta 2014 lähtien. Verso on antanut Seikkailujen Saarelle vuosittain leikkisän, lapsiperheitä houkuttelevan ja teeman mukaisen lisänimen, jossa usein on Verson mukaan viljelty V-kirjainta.

Vuosi	Teema	Nimi
2014	sirkus	Sirkus Vinksin Vonksin
2015	teollisuus	Veikeä versta
2016	ruoka	Ravintola Vilske
2017	riemu	Valloittavat Riemut
2018	taide	Studio & ateljee Vimma
2019	kaupunki	Veikkeyden kaupunki
2022	aika	Värikkäät vaiheet
2023	vesi	Vesittynyt verkko
2024	juhlat	Vinkeät vuosijuhlat
2025	tunteet	Tunnetivoli

Teemaan keksimisessä vain mielikuvitus on rajana. Teema voi olla vaikkapa jokin väri, vuodenaika, aikakausi, taiteenlaji yms. Antaapa tapahtumalleen teeman mukaisen lisänimen tai ei, teeman valitseminen antaa tapahtuman suunnittelulle hyvät raamit; teema saa näkyä mm. ohjelmasisällöissä, tilan/ympäristön lavastuksessa/somistuksessa, mainosten ulkoasussa ja niissä käytettävässä kielessä, sekä mahdollisessa pukeutumiskoodissa.

Esimerkki:

Varkaudessa Waltterin koulussa 9. luokkalaiset järjestävät vuosittain lukuvuoden päätteeksi *Ysien gaalan*, jossa jaetaan leikkimielisiä titteleitä ja palkintoja kanssaoppilaille ja opettajille ja palkintojenjaon lomassa on kilpailuja tai muuta lyhyttä ohjelmaa. Vuonna 2023 Ysien gaalaa järjestävä joukko valitsi tapahtumaan *after ski* –teeman ja lavasti gaalan esiintymislavan valkoisilla tekokuusilla, hallaharso-lumella ja lasketteluvälineillä.

Budjetti

Useimpia tapahtumia järjestetään erilaisten avustusten ja apurahojen turvin. Avustuksia on mahdollista hakea mm. kotikunnalta, Taiteen edistämiskeskukselta (TaiKe), Suomen kulttuurirahastolta ja lukuisilta erilaisilta säätiöiltä. Huomioitavaa on, että useimmilla apurahoja jakavilla tahoilla on tarkat ajat, milloin rahoitusta voi hakea, sekä tarkkaan määritelty ketkä tai mitkä tahot mitäkin avustusta voivat hakea ja mihin käyttötarkoitukseen.

Koululla oppilaiden järjestämiin tapahtumiin ei kuitenkaan välttämättä tarvitse käyttää rahaa, ainakaan kovin paljoa. Jos ko. tapahtumaan on käytettävissä rahaa, budjetin voi tehdä oikeastikin, mutta sitä voi harjoitella myös kuvitteellisena.

Tee tapahtumalle budjetti, eli talousarvio. Merkitse budjettiin käytettävissä olevat rahat, arviot mahdollisista tuloista (esim. pääsylipputulot) ja arviot menoista. Tapahtuman jälkeen (tai sitä mukaa kun tiedot varmistuvat) budjettiin päivitetään todelliset tulot ja menot.

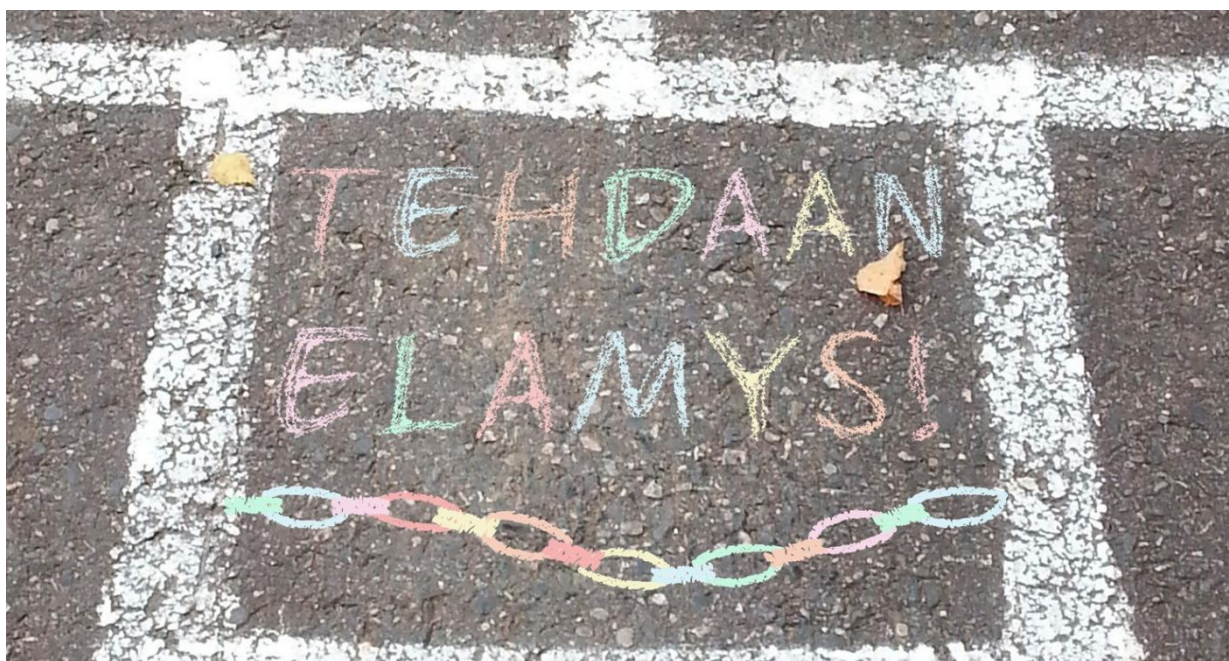
Jotta ikävimmiltä yllätyksiltä välttyttäisiin tulot kannattaa arvioida hieman ala- ja menot yläkanttiin. Esimerkiksi jos tapahtumaan myydään lippuja, hyvä nyrkkisääntö on arvioida lipputulot 60% täyttöasteella (jos katsomossa on 100 paikkaa, arvioidaan 60 maksettua lippua).

Tapahtuman ajankohta

Koulun tiloissa, koulupäivän aikana oppilaille ja henkilökunnalle suunnatun tapahtuman ajankohta ja kesto ovat koulun sisäisesti määriteltävissä ja vuosittain toistuvilla juhlilla ne ovat jokseenkin vakiintuneita.

Tarkemmin ajankohtaa tulee miettiä silloin, jos tapahtuma järjestetään koulun tilojen ulkopuolella, muulloin kuin kouluaikana ja/tai tapahtuman osallistujiksi odotetaan myös koulun ulkopuolista väkeä. Tällöin huomioitavia asioita ovat mm.:

- Onko tapahtumapaikaksi haluttu tila tai alue käytettävissä haluttuna ajankohtana?
- Onko kohderyhmän mahdollista tulla paikalle?
 - ➔ Esimerkiksi tapahtuman järjestäminen pikkulapsille päiväuniaikaan tai oppilaiden vanhemmille työaikana keskellä päivää ei ole hyvä idea.
- Onko tapahtumalla kilpailijoita?
 - ➔ Onko samaan aikaan, samalle kohderyhmälle muita tapahtumia lähistöllä?
 - ➔ Kilpaileeko kohderyhmän huomiosta jokin muu asia, kuten vaikkapa jääkiekon MM-kisat?



Tapahtumapaikka

Olipa tapahtumapaikkana tuttu koulun sali tai mikä tahansa muu tila, paikan valintaan ja paikalla toimimiseen vaikuttavat monet asiat. Ulkotiloissa toimiminen tuo lisäksi omat haasteensa.

Huomioitavia ja pohdittavia asioita:

- Milloin paikka on käytettävissä ja paljonko se maksaa? Varaa ajoissa!
- Kuinka paljon ihmisiä valittuun tilaan mahtuu ja saa ottaa sisään?
- Tilan/alueen säännöt; mitä saa ja ei saa tehdä?
- Millaista tekniikkaa (äänet, valot, videotykki yms.) tilassa on mahdollista käyttää? Onko teknistä laitteistoa tilassa valmiina vai pitääkö sellaista tuoda muualta?
- Onko henkilökunnalle ja yleisölle riittävästi WC-tiloja, myös INVA-WC? Onko lasten tapahtumassa paikka, jossa voi vaihtaa vaipat?
- Onko tilassa/alueella riittävästi roskiksia? Tuleeko jätteet lajitella?
- Onko paikalle helppoa päästä ja löytää? Onko lähellä julkisen liikenteen pysäkkejä / riittävästi pysäköintitilaa? Onko reitti perille hyvin opastettu?
- Saavutettavuus kokonaisuudessaan: Pääseekö tilaan ja pystyykö siellä toimimaan, jos on liikuntarajoitteinen, näkö-/tai kuulovammainen, saapuu lastenvaunujen kanssa tms.?

Erityisesti ulkotiloissa huomioitavia:

- Tarvitseeko aluetta aidata?
- Missä voi käydä WC:ssä? Pitääkö vuokrata siirrettäviä käymälöitä?
- Mistä saa tarvittaessa sähköä?
- Mitä jos on huono sää?
- Tarvitseeko tapahtumaa varten hakea lupia tai tehdä ilmoituksia viranomaisille? Esimerkiksi aluevaltaus, meluilmoitus tms.
- Vaikuttaako tapahtuma liikenteeseen? Tarvitseeko sulkea teitä? Tarvitaanko liikenteenohjaajia?

Työnjako ja aikataulutus

Selkeä tehtävien jakaminen ja aikataulutus helpottavat tapahtuman järjestämistä. Hommat sujuvat jouhevasti ja kaikki tehtävät tulevat tehdyiksi ajallaan, kun ryhmän jokainen jäsen tietää mitä ja milloin on tehtävä.

Tapahtuman järjestämisen aikataulutukseen ei ole yksiselitteistä vastausta, mutta luonnollisesti tapahtuman koolla on merkitystä. Pienen, lähialueen ihmisille suunnatun tapahtuman saa aikaiseksi kuukaudessa, jopa nopeamminkin. Isojen festivaalien järjestäminen aloitetaan yleensä noin vuotta aikaisemmin (yleensä pian edellisen tapahtuman päätyttyä) ja joitain suunnitelmia ja toimenpiteitä saatetaan tehdä jo useampia vuosia etukäteen.

- Tehkää lista kaikista tehtävistä toimenpiteistä. Apuna voi käyttää tämän oppaan taulukkoa ja poimia sieltä juuri teidän tapahtumaan tarpeelliset tehtävät, sekä tarvittaessa lisätä uusia.
- Miettikää, milloin kunkin tehtävän tulee olla tehtynä ja tehkää aikataulu.
 - Huomioikaa, että mahdollisesti tarvittaviin lupa-, ilmoitus- ja turvallisuusasioihin on viranomaisten antamat aikarajat ja ne kannattaa tarkistaa kysymällä suoraan poliisilta ja pelastuslaitokselta.
 - Markkinointiin ja tiedottamiseen kannattaa varata riittävästi aikaa, jotta potentiaaliset osallistujat tietävät tapahtumasta tarpeeksi ajoissa tullakseen paikalle. Pikkuruisen paikallistapahtumankin mainokset pitäisi olla yleisön nähtävillä ainakin 1-2 viikkoa ennen tapahtumaa.
- Valitkaa keskuudestanne **yksi vastaavaksi tuottaja** (tai korkeintaan kahden hengen tuottajapari) jonka tehtävänä on hallita tapahtumajärjestelyjen kokonaisuutta ja jolle muut raportoivat omien tehtäviensä toteutumista. Vastaavan tuottajan täytyy:
 - tietää kaikki tapahtuman toteutumiseen tehtävät toimenpiteet.
 - tietää kuka tekee mitään.
 - tietää miten asiat etenevät; mitä on jo tehty, mitä vielä tekemättä.
 - tarvittaessa jakaa tehtäviä uudelleen, esim. jos joku sairastuu, jokin asia ei meinaa valmistua ajoissa tai eteen tulee uusia tehtäviä
 - ymmärtää tapahtuman kokonaiskuva ja huolehtia että tapahtuman kaikki osa-alueet ovat linjassa keskenään (esim. valitusta teemasta ei poiketa) ja tehtävät aikatauluineen ovat realistisesti toteutettavissa.
 - toimia ryhmän johtajana, joka jakaa puheenvuoroja ja tarvittaessa tekee itsenäisiä päätöksiä, mikäli asioista ei päästä demokraattisesti yksimieliseen lopputulokseen. On kuitenkin muistettava, että itsenäisistä päätöksistä on myös itsenäisesti vastuussa.
- Jakakaa muut tehtävät ryhmän jäsenten kesken. Myös vastaava tuottaja voi tehdä muitakin tehtäviä, etenkin jos työryhmä on pieni. Tasapuolinen ja ihmisten vahvuuksia ja kiinnostuksen kohteita hyödyntävä työnjako edistää sekä tehtävien hoitumista, että hyvän ilmapiirin säilymistä. Muistakaa kuitenkin, että myös ne ei-niin-kivat työt täytyy myös hoitaa.

Alkutuotanto

Luvat ja ilmoitukset

Oppilaitoksen omissa tiloissa järjestämiin tapahtumiin ei yleensä tarvitse hakea lupia erikseen, sillä mm. musiikin käyttöön tarvittavat luvat ovat jo hankittuina ja kiinteistöön on tehty turvallisuus- ja pelastussuunnitelma.

Sen sijaan muiden tapahtumajärjestäjien tulee huolehtia erilaisten lupien anomisesta hyvissä ajoin ennen tapahtumaa ja noudattaa muita viranomaisten määrittelemiä turvallisuuteen, ympäristöön ja tekijänoikeuksiin liittyviä sääntöjä (esim. järjestyksenvalvojat, ensiapu, jätehuolto jne.) tapahtumassaan.

Yleispätevää ohjeistusta lupien hakemiseen on mahdotonta antaa, sillä lupien tarve riippuu mm., tapahtuman luonteesta, koosta ja yleisömäärästä, ajankohdasta, sekä tapahtumapaikasta. Lupakäytännöt ja lait voivat myös ajoittain muuttua. **Ajantasaiset omaan tapahtumaan liittyvät luvat ja niiden hakemisen aikataulut kannattaa aina selvittää ottamalla yhteyttä poliisiin ja pelastuslaitokseen, sekä tarvittaessa tekijänoikeuksista huolehtiviin organisaatioihin. Ulkoalueiden käyttöön tulee saada lupa maanomistajalta, eli kunnan/kaupungin puistojen, katujen ym. ulkotilojen käytöstä on kysyttävä kunnan tekniseltä toimelta.**

Ottaessasi yhteyttä viranomaisiin, valmistaudu vastaamaan ainakin seuraaviin kysymyksiin:

- Millainen tapahtuma on kyseessä (messut, teatteriesitys, festivaali...)?
- Milloin tapahtuma järjestetään ja kuinka kauan se kestää?
- Missä tapahtuma järjestetään?
- Kuinka paljon sinne odotetaan yleisöä?
- Onko tapahtumassa anniskelua?

Tärkeimmät luvat tapahtuman järjestäjälle:

1. Turvallisuus- ja pelastussuunnitelma pelastuslaitokselle
pelastustoimi.fi/asiointi/yleisotilaisuuden-valvonta/yleisotilaisuuden-pelastussuunnitelma
www.pelastuslaitokset.fi/julkaisu/pelastussuunnitelmapohja
 2. Ilmoitus yleisötapahtumasta poliisi.fi/yleisotilaisuudet
 3. Tapahtumalupa musiikin käyttöön
www.teosto.fi/musiikin-kayttoluvat/tapahtumien-jarjestaminen-ja-musiikin-kaytto/ ja/tai www.gramex.fi/musiikin-kayttajat/
- Huom! Muista myös muiden teosten tekijänoikeudet!
kuvasto.fi/kuvankayttokorvaus/
kopiosto.fi/kopiosto/teosten-kayttajille/teosten-kayttoluvat-2/
www.sanasto.fi/luvat/
naytelmat.fi/tietoa/tekijanoikeudet / www.dramacorner.fi/fi/esitysoikeudet
4. Ilmoitus elintarvikkeiden myynnistä tai tarjoilusta
 5. Meluilmoitus
 6. Jätehuoltosuunnitelma

Listan lähde: Autio,

Esiintyjät ja muut ohjelman toteuttajat

Jo tapahtuman ideointivaiheessa on mietitty tapahtuman luonne ja sisältö; siis se mitä tapahtumaan osallistujat saavat nähdä tai kokea, mutta kuka tai ketkä sisällön käytännössä toteuttavat? Tapahtuman järjestäjät itse vai joku muu?

Riippuu tapahtuman luonteesta, kuinka ulkopuolisia sisällöntoteuttajia voi saada mukaan. Jos kyse on esimerkiksi...

- esityksestä/esiintyjistä (esim. teatteri, musiikki, tanssi), esityksiä voi ostaa tai palkata esiintyjä, joskus mahdollisesti saa mukaan ilmaiseksikin, jos kyseessä on esimerkiksi hyväntekeväisyystapahtuma.
- kilpailusta tai katselmuksesta, kilpailijat tulevat ilmaiseksi tai jopa maksavat osallistumisestaan.
- messuista tai myyjäisistä, näytteilleasettajat ja myyjät maksavat vuokraa messuosastostaan tai myyntipisteestään.

Olipa tilanne mikä vain, sisällöntoteuttajien etsinnässä kannattaa olla ajoissa, jotta tapahtumassa varmasti on sisältöä ja käytännönasioita ehtii sopia toteuttajien kanssa etukäteen. Hinnoista, maksukäytännöistä, aikatauluista ja muista tärkeimmistä käytännönasioista kannattaa tehdä **kirjallinen sopimus**. Vaikka suullinen sopimus on lain mukaa yhtä sitova kuin kirjallinen, riitatilanteessa suullisista sopimuksista voi eri osapuolilla olla poikkeavat muistikuvat, mutta kirjallisesta sopimuksesta on helppoa tarkistaa, mitä on sovittu.

Esitysten selvitettäviä käytännön asioita:

- Kuinka paljon esitys maksaa ja kuinka se maksetaan?
 - Ostetaanko esitys yritykseltä/yhdistykseltä, vai maksetaanko esiintyjille palkkaa tai palkkiota?
- Kuinka kauan esitys kestää?
- Kuinka kauan esityksen pystytys ja purku kestävät? Milloin on musiikin soundcheck?
- Millaisen tilan ja millaista tekniikkaa esitys tarvitsee?
- Saako esiintyjiltä valokuvia tai muuta markkinoinnissa hyödynnettävää materiaalia?
- Mitä muita ehtoja esiintymiselle on?

Kilpailujen, messujen yms. selvitettäviä käytännön asioita:

- Kuinka kilpailijat/näytteilleasettajat/myyjät ilmoittautuvat tapahtumaan?
- Miten ja milloin osallistuminen maksetaan?
- Tilan tarve? Mahdolliset muut tarpeet (esim. pistorasia lähellä)?

Tapahtuman muut työntekijät ja palvelut

Tarvitaanko tapahtumaan tuotantotiimin ja mahdollisten esiintyjien lisäksi muuta palkattua tai vapaaehtoista henkilökuntaa? Esim. juontaja(t), ääni- ja valoteknikot, järjestyksen valvojat, lipunmyyjät, kahvion pitäjä yms. Etsi tarvittavat tekijät ja tee kirjalliset sopimukset myös näiden henkilöiden tai tahojen kanssa.

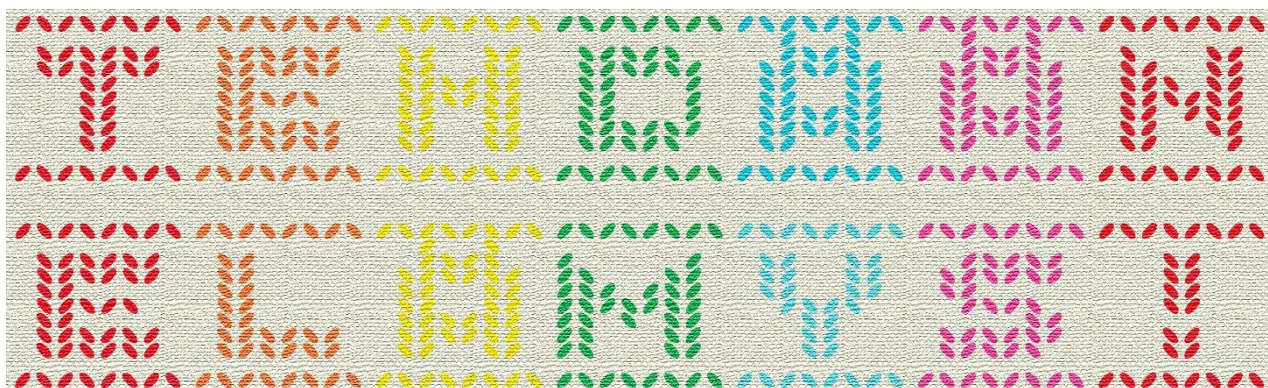
Materiaalit ja kalusto

Mitä tapahtuma tarvitsee toimiakseen ja näyttääkseen hyvältä?

Tarvitaanko tapahtumassa lavastusta tai somistusta, ääni- ja valotekniikkaa tai muuta tekniikkaa, vuokra vessoja, lisää roska-astioita, elintarvikkeita kahvion pitämiseen tai esiintyjien ruokkimiseen?

Tehkää lista tarvittavista asioista. Käykää läpi mitä teillä jo on; mitä löytyy valmiiksi tapahtumapaikalta, omista kodeista ja varastoista. Puuttuvien tarvikkeiden osalta selvittäkää mistä niitä voisi ostaa, vuokrata, lainata tai saada.

Etenkin lavastamisen kustannuksia voi minimoida hyödyntämällä luovuutta, laina- ja kierrätystavaroita.



Palautteen keruu

On aina hyödyllistä saada palautetta tapahtuman osallistujilta (ja mahdollisilta yhteistyökumppaneilta), jotta omaa osaamista tapahtuman järjestäjänä voi kehittää.

Kuinka palautetta kerätään, kannatta miettiä jo hyvissä ajoin ennen tapahtumaa. Palautetta voi kerätä esimerkiksi haastattelemalla yleisöä tapahtumassa, pyytää kirjallista palautetta tarjoamalla kyniä, paperia ja palautelaatikko tai sähköisellä palautekyselyllä, jonka linkki (verkko-osoitteena tai QR-koodina) on saatavilla tiedotusmateriaaleissa (julisteet, verkkosivut yms.). Verkkokyselyn voi tehdä esimerkiksi Google Formsiin.

Palautekyselyssä voi yksinkertaisimmillaan pyytää yleisluontoisesti ”Anna palautetta”, jolloin osallistujat voivat kertoa mitä tahansa palautetta tapahtumasta. Mikäli haluatte tietää tarkemmin eri osa-alueiden onnistumisesta, palautekyselyyn voi tehdä tarkempia kysymyksiä, joihin pyydetään joko avoimia vastauksia tai arviota onnistumisesta esimerkiksi viisiportaisella asteikolla. Tarkemmassakin kyselyssä kannattaa toki antaa mahdollisuus antaa myös avointa palautetta; osallistujilla voi olla sanottavaa myös asioista, joita varsinaisissa kysymyksissä ei kysytä. Kyselyä laatiessa tulee miettiä kysymysten asettelua, jotta ne ovat ymmärrettäviä, eivätkä johdattele liikaa. Kyselyt on hyvä pitää melko lyhyinä, jotta niihin vastaaminen on nopeaa – harva jaksaa vastata kyselyyn, jonka täyttäminen kestää muutamaa minuuttia kauemmin.

Viisiportaiset tai muut ”rasti ruutuun” –tyyppiset verkkokyselyt ovat suositeltavia etenkin silloin, jos yleisöä, potentiaalisia palautteenantajia on paljon. Tällöin palautteiden läpikäynti jälkikäteen on helpompaa, kuin valtavan avointen vastausten massan lukeminen, ja eri vastaajien vastaukset ovat paremmin vertailukelpoisia keskenään.

Esimerkki palautekyselystä:

Kuinka mielestäsi onnistuimme?	1 HUONOSTI	2 TYYDYTTÄVÄSTI	3 EN OSAA SANOA	4 HYVIN	5 ERINOMAISESTI
Tapahtuman tiedotus oli hoidettu					
Tapahtuman järjestelyt oli hoidettu					
Tapahtuman sisällöt vastasivat odotuksiani					
Onko jotain muuta mitä haluaisit kertoa tapahtuman järjestäjille?					

Tapahtuman aikataulu

Aikatauluta tapahtuma: pystytys – tapahtuman kulku – purku. Mitä suuremmasta tapahtumasta on kyse, sitä tärkeämpää on tehdä tarkka ja yksityiskohtainen aikataulu. Aikataulua laatiessanne miettikää ainakin missä järjestyksessä asioiden tulee tapahtua, milloin viimeistään asioiden x täytyy olla valmiina ja mitä ja missä kukin henkilökunnan jäsen tekee tapahtuman eri vaiheissa.

Markkinointi ja tiedotus

Visuaalinen ilme

Tapahtuman visuaaliseen ilmeeseen voi kuulua useita eri ”tuotteita” erilaisista mainosmateriaaleista fyysisen tapahtumapaikan somistukseen tai lavastukseen.

Visuaalinen ilme luo *brändiä* ja tapahtuman näkyvyys ja tunnistettavuus vahvistuu, kun mm. samat fontit, värimaailma ja kuvituskuvat toistuvat eri tuotteissa.

Visuaalisella ilmellä luodaan myös mielikuvia tapahtuman sisällöstä ja kohderyhmästä; esimerkiksi lapsille suunnattujen tapahtumien ja heavy-musiikki festivaalien visuaaliset ilmeet todennäköisesti poikkeavat toisistaan huomattavasti.

Suunnitelkaa miltä juuri tämä teidän tapahtumanne näyttää, huomioiden tapahtuman sisältö, kohderyhmä ja mahdollinen teema.



Markkinointikanavat

Tapahtumien mainostamiseen ja tiedottamiseen on monenlaisia kanavia. Millä kanavilla omasta tapahtumasta kannattaa ilmoittaa, riippuu siitä, kuinka suuresta tapahtumasta on kyse ja kenelle tapahtuma on suunnattu.

Eri markkinointikanavia

Omat verkkosivut

Omilla verkkosivuilla (jos sellaiset on) kannattaa esitellä tapahtumasta ainakin perustiedot joka tapauksessa

Julisteet, flyerit ja näytöt

Perinteiset, paperiset julisteet ja flyerit tai sähköisillä näytöillä pyörivät mainokset toimivat oikein kohdennettuina, eli levitettynä sellaisiin paikkoihin, josta tapahtuman kohderyhmän on mahdollista niitä nähdä.

- Yleisimpiä paikkoja julisteille ovat markettien, kirjastojen, terveyskeskusten yms. ilmoitustaulut ja kivijalkaliikkeiden ikkunat
- Flyereita voi jättää esim. kauppojen ja kirjastojen tiskeille (jos saa luvan) tai niitä voi jalkautua jakamaan ihmisille esimerkiksi toiseen samalle kohderyhmälle suunnattuun tapahtumaan
- Jos tapahtuma on suunnattu ainoastaan koulun oppilaille ja henkilökunnalle ilmoitukset koulun ilmoitustauluilla ja/tai näytöillä riittävät

Sosiaalinen media

Oikein käytettynä sosiaalinen media on nykyaikana ehkä paras tapa levittää tietoa tapahtumista hyvin laajaltikin. Täytyy muistaa, että pelkkä tapahtuman luominen tai tapahtumailmoituksen (esim. kuvana) laittaminen sosiaalisen median kanavalle ei yksistään riitä, vaan se täytyy myös saada leviämään.

Se millä sosiaalisen median kanavilla omasta tapahtumasta kannattaa kertoa, riippuu kohderyhmästä, eli miettikää ja ottakaa selvää, mitä sosiaalisen median kanavia teidän tapahtumanne potentiaaliset osallistujat eniten käyttävät.

Sosiaalisen median kanavia syntyy ja kuolee, ja niiden käyttäjäkunta vaihtuu jatkuvasti, joten suosituksia parhaista sosiaalisen median kanavista tai niiden käyttötavoista on mahdotonta antaa; ne voivat vanhentua pianikin

Tapahtumakalenterit

Esimerkiksi kunnilla ja eri sanomalehdillä on verkossa tapahtumakalentereita, joihin voi syöttää oman tapahtuman tiedot

Suora tiedotus

Suoralla tiedotuksella tarkoitetaan kohdennettua mainostamista tai kutsumista esimerkiksi sähköpostitse tai puhelimitse.

Koulun oppilaille ja henkilöstölle suoraa tiedotusta voi tehdä Wilma-viestillä (tai mahdollisen muun koulun käytössä olevan sähköisen kanavan kautta

Silloin kun tapahtuman kohderyhmä on selkeästi rajattu, pelkkä suora tiedotus on varsin riittävää

Mediatiedote tai -kutsu

Mediatiedote (tai lehdistötiedote) on esim. sanomalehdille ja radiokanaville lähetettävä teksti, jossa kerrotaan uutisesta. Tapahtumasta voi tehdä tiedotteen sekä ennen tapahtumaa, että sen jälkeen.

Ennakkotiedotteen tarkoituksena on saada tapahtumalle näkyvyyttä mediassa (ns. puffijutut) ja sitä kautta yleisö kiinnostumaan ja tulemaan paikalle.

Tiedotteen voi julkaista myös esim. omilla verkkosivuilla ja/tai sosiaalisen median kanavissa.

Vaihtoehtoisesti tai lisäksi voi järjestää lehdistötilaisuuden, johon lähetetään kutsut toimittajille. Tilaisuudessa kerrotaan tapahtumasta ja annetaan toimittajille mahdollisuus tehdä lisäkysymyksiä ja ottaa valokuvia.

Mille medioille tiedotteen ja/tai kutsun lähettää riippuu, kuinka laajalle tietoa halutaan levittää; riittääkö paikallislehti vai tavoitellaanko maakunnallista tai jopa valtakunnallista näkyvyyttä.

Mainokset eri medioissa

Tapahtumista on mahdollista tehdä (tai teettää) mainoksia myös eri medioihin, kuten sanomalehtiin, radioon ja televisioon, mutta se on melko kallista.

Televisio- ja radiomainontaa tehdään yleensä vai suurille tapahtumille, joihin odotetaan yleisöä ympäri maata.

Ainakin pienille, paikallisille tapahtumille mainostaminen sanomalehdissä on hinta-laatusuhteeltaan heikkoa, siis kallista ja tehotonta. Paperisten sanomalehtien lukijakunta

pienenee jatkuvasti, joten oman tapahtuman osalta kannattaa miettiä tarkoin, ovatko potentiaaliset osallistujat lehdenlukijoita ja onko heitä edes mahdollista tavoittaa lehtimainoksilla.

Jälkituotanto

Kun tapahtuma on ohi, tekeminen ei suinkaan lopu siihen, vaan myös tapahtuman jälkeen on tuotannollisia tehtäviä.

Maksut

Huolehdi tapahtuman laskujen, kuten tila- ja kalustovuokrien ja mahdollisten palkkojen/palkkioiden maksaminen.

Kirjanpito

Kirjaa budjettiin viimeistään tässä vaiheessa tapahtuman todelliset tulot ja menot. Paljonko jäi viivan alle?

Tilastointi

Kirjaa ylös tapahtuman osallistujamäärät. Mikäli tapahtuma on osa jotakin suurempaa tapahtumakokonaisuutta, pääasiallinen vastuuorganisaatio todennäköisesti haluaa jokaisen osatapahtuman osallistujamäärät ja saattaa antaa tarkemmat tilastointiohjeet (esimerkiksi lapsi- ja aikuisosallistujien määrät erikseen), joita on noudatettava.

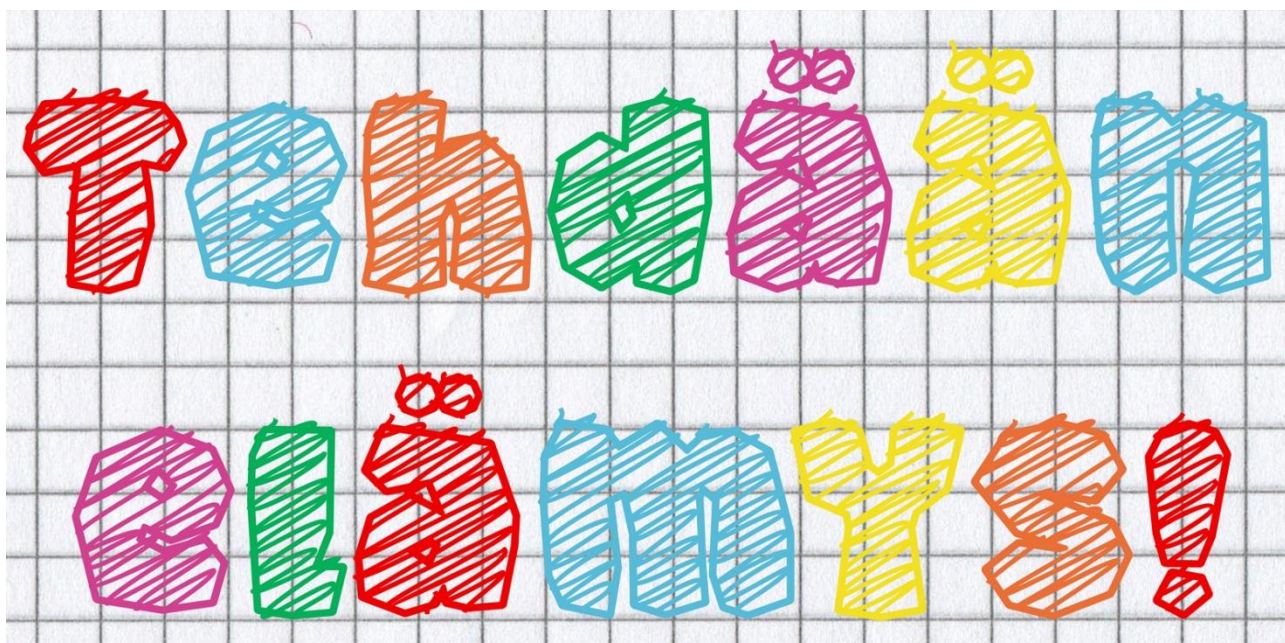
Palautteiden läpikäynti

Käykää läpi saamanne yleisöpalautteet ja keskustelkaa myös järjestäjäröhmän kesken, miten tapahtuman järjestäminen ja itse tapahtuma sujuivat. Kirjatkaa onnistumiset ja kehittämisen tarpeet ylös, koska siitä on apua seuraavan tapahtuman järjestämisessä.

Jälkitiedotus

Tiedota pian tapahtuman jälkeen ainakin tapahtuman järjestämiseen osallistuneita henkilöitä ja mahdollisia yhteistyökumppaneita tapahtuman sujumisesta, osallistujamäärästä jne. Muista kiittää kaikkia järjestelyihin osallistuneita ja myötävaikuttaneita!

Myös mediaa voi tiedottaa jälkikäteen ja kuten muitakin tiedotteita, myös jälkitiedotteen voi julkaista omilla verkkosivuilla ja sosiaalisen median kanavissa.



Lähteet

Autio, Vilma (23.11.2021). *Luvat & Lait tapahtumajärjestäjälle*. Eventilla. Haettu 2.7.2025 osoitteesta <https://eventilla.com/luvat-lait-tapahtumajarjestajalle/>

Mäkilampi, Anni & Puistola, Riikka 2011. *Koeajo-menetelmäopas*. Kulttuurikeskus ARX 2011. Haettu 6.7.2023 osoitteesta <https://lastenkulttuuri.fi/menetelmaopas/koeajo-nuoret-tapahtumatuottajina/>

Suomen Nuorisoseurat ry. 2025. *Dynamo-menetelmä*. Haettu 22.8.2025 osoitteesta <https://dynamo.nuorisoseurat.fi/menetelma/>

Wikipedia 2023. *Yleisötilaisuus*. Haettu 6.7.2023 osoitteesta <https://fi.wikipedia.org/wiki/Yleis%C3%B6tilaisuus>