



SAVONIA

■ OPINNÄYTETYÖ - AMMATTIKORKEAKOULUTUTKINTO
LUONNONVARA- JA YMPÄRISTÖALA

TAPAHTUMAN JÄRJESTÄMINEN

Case: Agrologikoulutuksen 30-vuotisjuhla

TEKIJÄ: Emmi Tikkanen

Koulutusala Luonnonvara- ja ympäristöala			
Koulutusohjelma Maaseutuelinkeinojen koulutusohjelma			
Työn tekijä Emmi Tikkanen			
Työn nimi Tapahtuman järjestäminen			
Päiväys	16.5.2016	Sivumäärä/Liitteet	40/11
Ohjaajat Pirjo Suhonen ja Hilikka Kämäräinen			
Toimeksiantaja Savonia-ammattikorkeakoulu			
<p>Tiivistelmä</p> <p>Tapahtumamarkkinoinnista on tullut suosittu markkinoinninkeino perinteisten rinnalle. Tapahtumat ovat hyvä keino erottua kovan kilpailun seasta. Kuitenkin liian usein tapahtumien suunnitteluun ei varata riittävästi resursseja ja jotkut osa-alueet jäävät suunnittelun ulkopuolelle. Tällöin itse tapahtumahetki voi olla sekava, jopa kaoottinen.</p> <p>Ammattikorkeakoulut markkinoivat myös opintosuuntiaan. Kaikki opiskelupaikat halutaan täyttää myymällä ja markkinoimalla niitä uusille opiskelijoille. Erityisesti ammattikorkeakouluissa yhteistyö eri alojen yrittäjien ja yhteisön kanssa on tärkeää. Erilaisia sidoryhmiä on paljon ja heidän kanssaan pyritään tekemään yhteistyötä. Yhdeksi molempia osapuolia miellyttäväksi tavaksi on havaittu tapahtumat, erityisesti messut.</p> <p>Tässä opinnäytetyö on toiminnallinen. Raportissa käsitellään onnistuneen tapahtuman teoriaa. Käydään lävitse tapahtuman suunnittelun kannalta keskeisiä kysymyksiä, kuten mitä, missä, miten ja kenelle. Kirjattuna ovat myös tapahtumiin tarvittavat luvat ja ilmoitukset. Lisänä on joitain erityisesti luonnonvara-alan tapahtumiin tarvittavia lupia, kun esimerkiksi tapahtumaan osallistuvat tuotantoeläimet. Yhtenä näkökulmana työssä on myös tapahtuman ajattelu projektina.</p> <p>Työn tuotoksena on Savonia-ammattikorkeakoulun luonnonvara-alalle suunnattu tapahtuman järjestämisen tarkistuslista. Tarkistuslista on tarkoitettu opettajien sekä oppilaiden käyttöön helpottamaan tapahtumien järjestelyissä. Lisäksi tuotoksena on Agrologikoulutuksen 30-vuotisjuhlan järjestelyjen ja toteutuksen kuvaus. Liitteinä on myös juhlan kutsu, tervetuloakirje ja käsiohjelma.</p>			
Avainsanat Tapahtuma, tapahtumajärjestäminen, tapahtumamarkkinointi, projekti, projektisuunnitelma			

Field of Study Natural Resources and the Environment			
Degree Programme Degree Program in Agriculture and Rural Development			
Author Emmi Tikkanen			
Title of Thesis Event marketing			
Date	17.5.2016	Pages/Appendices	40/11
Supervisors Pirjo Suhonen and Hilikka Kämäräinen			
Client Organisation Savonia University of Applied Sciences			
<p>Abstract</p> <p>Event marketing has become a popular marketing tool alongside the traditional ways of marketing. Hosting events is an excellent way for standing out in intense competition. Despite this, there is not enough resources reserved for the planning of these events and some parts are left completely out; then event itself can be disorganized, even chaotic.</p> <p>Universities of applied sciences also market their study courses. Schools strive to fill all the student placements by selling and marketing them to new students. Collaboration with entrepreneurs of different fields and communities is especially important for universities of applied sciences. Different collaborators are numerous and schools seek to cooperate with them. Both parties have found that different kinds of events, especially fairs, are an appealing way for cooperation.</p> <p>This was a practice-based thesis. In the report the theory of a successful event was studied. This thesis answers important questions about event planning; such as what, where, how, and for who. Also the needed permits and notices are included. In addition some permits that concern specifically the field of natural resources and the environment are mentioned, such as those concerning farm animals being present at the event. Also, one perspective of this thesis was to think of the event as a project.</p> <p>The result of this work is a checklist intended for organizing an event by Savonia University of Applied Sciences and the study field of Natural Resources and the Environment. This checklist is meant for both teachers and students to help with organizing events. There is also a description of the organizing of the 30th anniversary of education in Natural Resources; invitation, welcome letter and handbill of the event are included as attachments.</p>			
Keywords Event, event organization, event marketing, project, project model			

SISÄLTÖ

1	JOHDANTO	5
2	TAPAHTUMAN SUUNNITTELU JA TOTEUTUS	7
2.1	Tapahtumamarkkinointi	7
2.2	Tapahtumajärjestämisen periaatteet.....	7
2.2.1	Strategiset kysymykset.....	7
2.2.2	Operatiiviset kysymykset	8
3	LAINSÄÄDÄNTÖ JA LUPA-ASIAT	10
3.1	Poliisille tehtävät ilmoitukset.....	10
3.2	Ympäristönsuojelu- ja pelastusviranomaisen	11
3.3	Teosto ja Gramex.....	12
3.4	Muut lupa-asiat.....	13
4	TAPAHTUMAN PROJEKTISUUNNITELMA.....	16
4.1	Suunnittelun lähtökohdat	16
4.2	Projektisuunnitelman rakenne.....	17
5	AGROLOGIKOULUTUKSEN 30-VUOTISJUHLAN DOKUMENTOINTI	20
5.1	Suunnittelu.....	20
5.2	Toteutus	22
5.3	Palaute	25
6	POHDINTA.....	26
	LÄHTEET	27
	LIITE 1: RISKIEN ARVIOINTI.....	29
	LIITE 2: SAVONIAN LUONNONVARA-ALAN TAPAHTUMIEN CHECK LIST	30
	LIITE 3: AGROLOGIKOULUTUKSEN 30-VUOTISJUHLAN KUTSU	34
	LIITE 4: AGROLOGIKOULUTUKSEN 30-VUOTISJUHLAN TervetuloKIRJE	35
	LIITE 5: AGROLOGIKOULUTUKSEN 30-VUOTISJUHLAN KÄSIOHJELMA.....	38

1 JOHDANTO

Tänä päivänä ihmiset kärsivät tietotulvasta. Informaatiota tulee joka puolelta, jolloin yritysten ja erilaisten organisaatioiden on täytynyt kehittää perinteistä markkinointia. Kilpailu on kovaa ja on pysyttävä erottumaan joukosta. Tähän hyväksi keinoksi on havaittu onnistunut tapahtumamarkkinointi.

Ammattikorkeakouluopintoihin liittyy paljon erilaisia tapahtumia ja niiden järjestämistä. Yhä useammat tilaisuudet järjestetään opiskelijavetoisesti, joko johonkin kurssiin sisältyen tai oppilaiden omasta toimesta. Tapahtumat toimivat myös markkinointikanavana. Erityisesti nuorien tavoittamiseksi tapahtumat ovat erinomainen väylä, koska nuoret ovat aktiivisia ja osallistuvia.

Tämän opinnäytetyön tuotosta voidaan hyödyntää jatkossa Savonia-ammattikorkeakoulun luonnonvara-alan tapahtumien suunnittelussa ja toteutuksessa. Tapahtuman järjestämisen tarkistuslistan on tarkoitus palvella alan opettajia ja oppilaita. Tarve työlle ilmeni, kun Iisalmissa vietettiin Agrologikoulutuksen 30-vuotisjuhlaa ja henkilöstöresurssit koostuivat pääasiassa tämän hetken agrologiopiskelijoista. Alan lisäksi työ on sidottu alueeseesti Pohjois-Savoon ja Iisalmeen, jolloin tarkastelussa on valtakunnallisten säädöksiä lisäksi tämän alueen paikalliset toimintatavat ja -mallit.

Työssä käytetään Agrologikoulutuksen 30-vuotisjuhlaa joulukuulta 2015 case-esimerkkinä. Tapahtuma oli kaksi päiväinen. Ensimmäinen päivä alkoi virallisella juhlaosuudella Savonia-ammattikorkeakoulun Iisalmen yksikön auditoriossa. Auditoriossa esiintyi juhlapuhujia ja tilaisuudessa käytiin lävitse muun muassa koulutuksen historiaa. Iltapäivällä kampuksen voimistelusalissa järjestettiin sidosryhmämessut, joihin osallistui 20 näytteilleasettajaa. Illalla Kustaa Aadolfin kirkossa oli jouluihin juhlaconsertti. Kirkossa esiintyi kuoro, joka oli koottu Iisalmissa valmistuneista ja opiskelevista agrologeista. Päivä huipentui Olvihallilla pidettyyn illalliseen ja vapaaseen ohjelmaan. Seuraavana päivänä vierailta oli mahdollisuus käydä tutustumassa entisiin opiskelutiloihinsa Peltosalmella ja Hingunniemessä.

Tapahtumaan osallistui päivän aikana yhteensä n. 340 henkeä. Paikalla oli sidosryhmien edustajia, kutsuvieraita, henkilökuntaa, opiskelijoita ja valmistuneita agrologeja puolisoineen. Ohjelmaa oli runsaasti ja päivä koettiin onnistuneeksi.

Minun roolini Agrologikoulutuksen 30-vuotisjuhlassa oli projektisihteerinä toimiminen sekä projektipäällikön apulaisena oleminen. Laadin palaverista muistioita ja kirjoitin eri tilaisuuksissa sovittuja ja keskusteltuja asioita ylös. Juhlavieraiden osalta tein erilaisia listoja muun muassa osallistumisesta, ruoka-aineallergioista ja ennakkomaksuista. Itse tapahtuman aikana ohjasin opiskelijoita eri työtehtävissä, kuten järjestyksenvalvonnassa ja vieraiden vastaanotossa. Työpanokseni oli 160 työtuntia. Työ projektissa antoi paljon näkemyksiä opinnäytetyön laatimiseen ja tuotosten tuottamiseen.

Tämä opinnäytetyö on toiminnallinen opinnäytetyö, jonka toiminnallisena osuutena oli osallistuminen yllä kuvatun tapahtuman suunnitteluun ja toteutukseen. Työn tuotoksena on Savoniale laadittu tapahtuman järjestämisen tarkistuslista ja kuvaus järjestetystä tapahtumasta. Teoriaosassa käsitellään

tapahtumamarkkinointia, tapahtumajärjestämisen periaatteita, lainsäädäntöä ja lupa-asioita sekä tapahtuman järjestämistä projektina.

Opinnäytetyön toimeksiantaja on Savonia-ammattikorkeakoulu Oy, Iisalmen yksikkö, luonnonvara-ala. Savonia-ammattikorkeakoulu toimii Pohjois-Savon alueella ja opiskelijamäärältään se on yksi Suomen suurimmista ammattikorkeakouluista. Vuonna 2014 opiskelijoita oli lähes 6 000 ja henkilökuntaa 500 henkeä. Toimipaikkoja Savonialla on Kuopiossa, Varkaudessa ja Iisalmessa. Opiskelu on jaettu viiteen fyysisesti erillään olevaan kampukseen. Kampuksia ovat Microkadun, Opistotien, Iisalmen ja Varkauden kampukset sekä Kuopion Musiikkikeskuksella musiikkipedagogin ja tanssinopettajan koulutus. (Savonia ammattikorkeakoulu.)

Iisalmen yksikössä valmistuvien tutkintonimikkeitä ovat agrologi, sairaanhoitaja ja sosionomi. Iisalmen yksikössä noin 700 opiskelijaa ja 70 työntekijää. Luonnonvara-alalle koulutetaan elintarvikkeiden alkutuotannon ja hevostalouden asiantuntijoita ja kehittäjiä, agrologeja. Koulutus sisältää monipuolisesti opintoja yrittäjyydestä, kotieläimistä, viljelykasveista, maatalousteknologista, elintarviketuotannosta ja maaseutu ympäristöstä. Yhteistyö käytännön opinnoissa on tiivistä alan yrittäjien sekä Ylä-Savon ammattiopiston Peltosalmen ja Hingunniemen koulutilojen kanssa. Agrologit työllistyvät yrittäjiksi, neuvojiksi, opettajiksi, hanketyöntekijöiksi sekä kaupan- ja rahoitusalan työtehtäviin. (Savonia-ammattikorkeakoulu.)

2 TAPAHTUMAN SUUNNITTELU JA TOTEUTUS

2.1 Tapahtumamarkkinointi

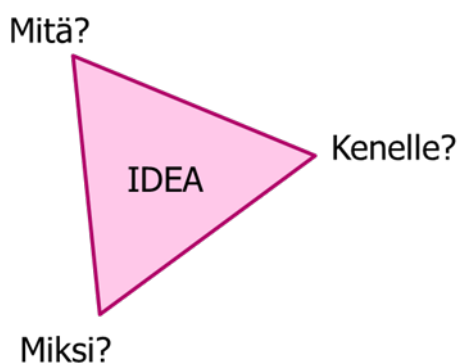
Tapahtumamarkkinoinnissa yhdistetään markkinointi ja tapahtuma. Suomen Tapahtumamarkkinointiyhdistys ry määrittelee, että tapahtumamarkkinointia ovat kokemukselliset markkinointitoimenpiteet. Tällaiseksi tilanne määritetään, kun brändi tai yritys kohtaa asiakkaansa tai sidosryhmänsä tilanteessa ja ympäristössä, joka on ennakkoon suunniteltu. Tapahtumamarkkinointi on yksi markkinointiviestinnän osa. Muut osat ovat mainonta, myynninedistäminen, suhdetoiminta, henkilökohtainen myyntityö ja sponsorointi. (Muhonen & Heikkinen, 2003, 41.)

Ensimmäisiä tapahtumamarkkinoinnin näkökulmasta järjestettäviä tapahtumia oli Yhdysvaltojen Los Angelesissa järjestämät olympialaiset vuonna 1984. Tuolloin tapahtumaa varten kehitettiin sopimusmalli, jossa oli otettu huomioon sponsorien mahdollisuudet toteuttaa omaa markkinointiaan tapahtuman yhteydessä. Ensimmäinen aiheesta kirjoitettu kirja julkaistiin vuonna 1990. Kirja oli nimeltään Special Events ja sen kirjoitti amerikkalainen tohtori Joe Jeff Goldblatt. Myöhemmin hän suunnitteli George Washingtonin yliopistoon aiheesta oman opetusohjelman. Suomessa tällaisia ohjelmia ei tarjota missään yliopistossa. (Muhonen & Heikkinen, 2003, 39.)

2.2 Tapahtumajärjestämisen periaatteet

Tapahtuman suunnittelu voidaan jakaa kuuteen eri kysymykseen, jotka jakautuvat strategisiin ja operatiivisiin kysymyksiin. Kun kaikkiin kysymyksiin on laadittu vastaus, ovat tapahtuman lähtökohdat selkeät. Jokaisessa vaiheessa olisi tärkeää kuvitella tilanne vieraiden näkökulmasta. Näin voidaan saavuttaa ikimuistoinen ja onnistunut tapahtuma. (Vallo & Häyrinen, 2014, 102.)

2.2.1 Strategiset kysymykset



KUVIO 1. Strategiset kysymykset (Vallo & Häyrinen, 2014).

Miksi -kysymyksellä haetaan tapahtuman tavoitetta ja viestiä. Tapahtuman tavoite voi olla myös hyvin konkreettinen, kuten uuden tuotteen lanseeraus, lisämyynti tai varainkeruu. Mikäli tietyn tapah-

tuman järjestäminen perinne, olisi syytä selvittää mikä alkuperäinen tavoite aikanaan aloitetulla perinteellä on. (Vallo & Häyrinen, 2014, 103-104, 111-115.)

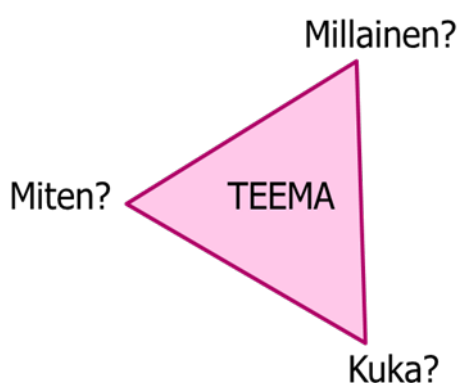
Jokaisella tapahtumalla tulee olla mietittynä vähintään pääviesti ja mielellään joitain sivuviestejä. Jotta haluttu viesti välittyy myös vieraille, on se kerrottava koko järjestävälle taholle. On muistettava, että tapahtumalla viestitään myös järjestäjän arvoja. Tapahtumassa viestin viejinä toimivat muun muassa tapahtumapaikka, tarjoilu, ohjelma ja ajankohta. (Vallo & Häyrinen, 2014, 116-118.)

Vastaus kysymykseen "Kenelle?" on kohderyhmä, joka muodostuu joko suuresta yleisöstä, rajatusta kutsuvierasjoukosta tai avoimesta kutsuvierasjoukosta. Kohderyhmän riittävä tuntemus mahdollistaa sen, että tapahtuma puhuttelee yleisöään. Ovatko tapahtuman osanottajat asiakkaita, henkilökuntaa, yhteistyökumppaneita vai sidosryhmiä? (Vallo & Häyrinen, 2014, 121-123.)

Lisäksi on tarkasteltava vieraita yksilötasolla. On eri asia järjestää tilaisuus varttuneille vanhoille herroille, kiireisille lapsiperheille tai räväkälle nuorisolle. Kohderyhmää voi arvioida yksilötasolla onko kyseessä mies/nainen, nuori/iäkäs, perheellinen/yksineläjä, absolutisti/virvokkeiden ystävä, kulinaristi, urheilullinen/penkkiurheilija vai kaupunkilainen/erähenkinen. (Vallo & Häyrinen, 2014, 123.)

Kysymyksellä "Mitä?" haetaan tapahtuman lähtökohtia. Näitä asioita ovat tapahtumapaikka, ajankohta ja kesto, budjetti, luvat sekä tarjoilu. Tapahtumapaikka voidaan järjestää lähes mihin tahansa. (Vallo & Häyrinen, 2014, 141.)

2.2.2 Operatiiviset kysymykset



KUVIO 2. Operatiiviset kysymykset (Vallo & Häyrinen, 2014).

Ensimmäinen operatiivinen kysymys on "Miten?", jolla tarkoitetaan tapahtumaprosessia. Prosessiin kuuluvat suunnitteluvaihe, toteutusvaihe ja jälkimarkkinointivaihe. Eniten aikaa kuluu suunnitteluvaiheeseen, johon tulisi käyttää 75 % ajasta. Tapahtuman toteutukseen kuluu 10 % ajasta. Loput 15 % tulisi käyttää jälkimarkkinointiin. (Vallo & Häyrinen, 2014, 161.)

Suunnitteluvaiheeseen kuuluvat projektin käynnistys, resursointi, ideointi, vaihtoehtojen tarkistus, päätökset ja varmistaminen sekä käytännön organisointi. Toteutusvaiheeseen luetaan rakennus vai-

he, itse tapahtuma ja purkaminen. Jälkimarkkinoinnissa ovat kiitokset asianosaisille, materiaalin toimitus, palautteen kerääminen ja työstäminen, yhteydenottopyyntöjen hoitaminen ja lupauksen luostamisen aloittaminen sekä yhteenveto. (Vallo & Häyrinen, 2014, 161.)

Kysymyksessä "Millainen?" mietitään tapahtuman sisältöä ja ohjelmaa. Jo kutsuvaiheessa vieraille luodaan odotuksia. Nämä odotukset tulisi vähintäänkin täyttää ja mielellään ylittää. Yllätyksellisyyttä järjestäjän puolelta on pidetty hyvänä asiana. Tämän päivän kiireiset ihmiset haluavat tuntea saavansa tapahtumista hyötyä itselleen. Kotiin viemisenä voi materiaalin sijaan olla uusia ajatuksia, ideoita, elämyksiä sekä vinkkejä omaan elämään ja työhön. (Vallo & Häyrinen, 2014, 197.)

Yksi tapahtuman sisällön olennaisimpia kohtia on teema. Teeman tulisi näkyä koko tapahtumaprosessin ajan; kutsuissa, ohjelmassa, materiaaleissa, somistuksessa, tarjoiluissa, pukeutumisessa, giveaway-lahjassa, jälkimarkkinoinnissa. Teema voi löytyä esimerkiksi vuosikymmenistä - fiftarit, maista ja maanosista – Saksa: makkarat ja oluet tai vaikka vuodenaajoista – helmikuu: laskiainen ja herne-keitto. (Vallo & Häyrinen, 2014, 201-202.)

Viimeisenä kysymyksenä on "Kuka?", jolla haetaan tapahtuman vastuuhenkilöitä. Järjestäjä on vastuussa tapahtumasta. Sillä on mahdollisuus vaikuttaa jopa yhteistyökumppaneiden käyttäytymiseen, kun tapahtuman tavoite ja kohderyhmä on esitelty riittävän hyvin. (Vallo & Häyrinen, 2014, 227.)

Vastuuhenkilöistä tärkeimpään rooliin onnistumisen kannalta nousee projektipäällikkö, joka on tehtävänsä sitoutunut. Projektipäällikön tärkeimpiin tehtäviin kuuluu varmistaminen, jotta kaikki asiat sujuvat sovitusti. Tämä korostuu aina mitä suurempaa tilaisuutta ollaan järjestämässä, jolloin järjestykseen osallistuu sitä enemmän ihmisiä. Projektipäällikön alaisuudessa toimii usein projektiryhmä, jossa vastuuta voidaan jakaa. (Vallo & Häyrinen, 2014, 228-229.)

Tapahtuman vastuuhenkilöihin kuuluvat lisäksi isännät, jotka edustavat, brändäävät ja antavat järjestäjälle kasvot. Isäntiä on yhdessä tapahtumassa useita ja jokaisella on oma rooli. Rooleja voivat olla vieraiden vastaanottaminen, tervetulleeksi toivottaminen, kättely ja juontaminen. Isäntä vaikuttaa olemuksellaan ja kehonkielellään tapahtuman ilmapiiriin. (Vallo & Häyrinen, 2014, 236-238.)

3 LAINSÄÄDÄNTÖ JA LUPA-ASIAT

Tapahtumaa järjestettäessä on tärkeää määrittää onko kyseessä yksityistilaisuus vai yleisötilaisuus, sillä yksityistilaisuuksista ei tarvitse tehdä ilmoituksia tai hakea lupia. Yleisötilaisuuksilla tarkoitetaan tilaisuuksia, jotka ovat yleisölle avoimia. Tällaisia tilaisuuksia ovat esimerkiksi huvitilaisuudet, kilpailut ja näytökset tai vastaavat tilaisuudet (pl. mielenosoitukset). Erilaisilla luvilla ja ilmoituksilla pyritään turvaamaan yleisön turvallisuus ja että turvallisuusasioita olisi suunniteltu etukäteen. (Poliisi.)

Taulukossa (TAULUKKO 1.) on käyty läpi yleisimpiä lakeja, jotka koskevat tapahtuman järjestämistä. Lisäksi jokaisen lain kohdalla on viranomainen, joka kyseistä lakia valvoo tai antaa siitä lisäohjeita. Yleisin lakia valvova viranomainen on poliisi.

TAUKUKKO 1. Tilaisuuksia koskeva lainsäädäntö (VisitFinalnd)

Asia	Laki	Viranomainen
Yleisötilaisuuden järjestäminen	Kokoontumislaki (530/1999)	Paikallinen poliisi ja alueen pelastuslaitos
Pelastussuunnitelma ja huolellisuusvelvoite	Pelastuslaki (379/2011)	Alueen pelastuslaitos
Ohjelmanpalveluiden lainsäädäntö	Kuluttajaturvallisuuslaki (920/2011)	Yleensä kunnan terveystarkastaja
Järjestyksenvalvonta	Laki järjestyksenvalvojista (533/1999)	Paikallinen poliisi
Tupakointi yleisötilaisuudessa	Tupakkalaki (693/1976)	Paikallinen poliisi
Anniskelu erilaisissa tilaisuuksissa	Elintarvikelaki (23/2006)	Aluehallintoviraston alkoholitarkastaja
Tilaisuuksien jätehuolto ja siivous	Jätelaki (646/2011)	Kunnan elintarvikevalvontaviranomainen
Ympäristönsuojelu ja melu	Ympäristönsuojelulaki (86/2000)	Kunnan ympäristösuojeluyksikkö
	Laki vaarallisten kemikaalien ja räjähteiden käsittelyn turvallisuudesta (390/2005)	Kunnan ympäristösuojeluyksikkö
Ilotulitteet, pyrotekniikka	Järjestyslaki (612/2003)	Paikallinen poliisi
Yleinen järjestys ja turvallisuus	Arpajaislaki (1047/2001)	Paikallinen poliisi
Arpajaiset	Elintarvikelaki (23/2006)	Kunnan terveystarkastaja
Elintarvikkeiden myynti		

3.1 Poliisille tehtävät ilmoitukset

Järjestämispaikan poliisille on tehtävä **ilmoitus yleisötilaisuudesta** vähintään viisi vuorokautta ennen tilaisuuden alkamista. Ilmoituksen voi tehdä sähköisenä tai tulostettavana lomakkeena (https://www.poliisi.fi/instancedata/prime_product_julkaisu/intermin/embeds/poliisiwwwstructure/14831_Yleisotilaisuus_SU_v5.pdf?e484a1e50b1cd388). Tarvittaessa poliisi voi vaatia lisäselvityksiä, joissa esimerkiksi käy ilmi järjestämispaikan omistajan suostumus tapahtuman järjestämiselle. (Poliisi, 2016.)

Ilmoitus yleisötilaisuudesta tulee aina tehdä jos tapahtuman järjestäjä kokee tilaisuuden tarvitsevan järjestyksenvalvontaa tai liikenteenohjausta yleisellä tiealueella. Lisäksi ilmoitus tulee tehdä aina kun kyseessä on suuri tapahtuma (useita satoja henkiä), yleisen paikan ulkotapahtuma (erityisesti liikenneväylät) sekä myöhäisiltan tai yöhön kestävät tapahtumat (klo 22.00 jälkeen). (Poliisi.)

Ilmoituksen tulee sisältää kattavasti järjestäjän ja vastuuhenkilöiden yhteystiedot. Ilmoituksessa tulee selvittää tapahtuman tarkoitus, ohjelma ja esiintyjät. Järjestämispaikan yhteydessä tulee olla omistajan tai paikan haltijan suostumus tapahtumalle. Lisäksi tulee arvioida yleisön määrä kokonai-

suudessaan ja per tapahtumapäivä. Kaikki käytettävät rakennelmat ja erityisvälineet tulee selvittää. Liitteenä tulee olla turvallisuus- ja pelastussuunnitelma, joka sisältää järjestyksenvalvojien tiedot sekä järjestyksenvalvontasuunnitelman. Myös liikennejärjestelyistä on laadittava suunnitelma, jossa käy ilmi muun muassa liikenteen ohjaajien henkilötiedot. Lopuksi on kirjattava tiedot mahdollisesta vastuuvakuutuksesta, alkoholin anniskelusta, avotulesta tai musiikin esittämisestä. (Poliisi.)

Kokoontumislain mukaan yleisötilaisuudesta ei tarvitse tehdä ilmoitusta, kun osanottajien määrä, tilaisuuden luonne tai järjestämispaikka ei edellytä järjestyksen tai turvallisuuden ylläpitämiseksi toimenpiteitä. Lisäksi ilmoitusta ei tarvita jos sivullisille ja ympäristölle ei aiheudu haittaa, eikä tilaisuus vaadi erityisiä liikennejärjestelyjä. (Kokoontumislaki, 530/1999, 14§.)

lialmi kuuluu Itä-Suomen poliisilaitokseen ja lupa asioissa voi olla yhteydessä suoraan poliisiin. Tarkemmat yhteystiedot ja yhteydenottoajat löytyvä osoitteesta: http://www.poliisi.fi/ita-suomi/prime105_fi.aspx

3.2 Ympäristönsuojelu- ja pelastusviranomainen

Pelastussuunnitelman laatimista velvoittaa pelastuslaki (379/2011) ja suunnitelma toimitetaan pelastuslaitokselle 14 vuorokautta ennen tapahtuman alkamista. Pelastussuunnitelman on tarkoitus edistää tapahtumien turvallista läpiviemistä. Pelastussuunnitelman tulee sisältää kahdeksan eri osaluuetta. Ensimmäisenä suunnitelmassa on tapahtuman yleiskuvaus, jossa kerrotaan tapahtuman järjestäjästä, tapahtumapaikasta, ajankohdasta ja arvioidusta yleisömäärästä. Seuraavana ovat turvallisuudesta vastaavien henkilöiden nimeäminen ja heidän yhteistiedot, sekä varahenkilöt. Kolmantena osa-alueena on riskien arviointi, josta malliesimerkki liitteissä (LIITE 1). Neljännessä vaiheessa kerrotaan käytännön turvallisuusjärjestelyistä. Tämä suunnittelu tulee tehdä riskiarvioinnin pohjalta. Lisäksi on kerrottava kuinka viestintä toteutetaan. Viidennessä vaiheessa laaditaan onnettomuustilanteisiin toimintaohjeet, jonka jälkeen kerrotaan myös onnettomuuden tai vahingon jälkeisestä toiminnasta. Seitsemänten kohtaan kirjataan muut huomioon otavat asiat, joita voivat olla esimerkiksi vakuutukset, liikenne-, pysäköinti- ja järjestyksenvalvonta. Viimeisenä osana on liite tapahtumapaikan kartasta, johon on piirretty ainakin kulkureitit, pelastustiet, poistumisreitit, sammuttimet, ensiapu ja hätättilanteen kokoontumispaikka. (VisitFinland)

TAULUKKO 2. Pelastussuunnitelman sisältö (VisitFinland)

1.	Tapahtuman yleiskuvaus	järjestäjä, paikka, ajankohta, arvioitu yleisömäärä
2.	Turvallisuudesta vastaavat henkilöt	yhteystiedot, varahenkilöt
3.	Riskien arviointi	
4.	Turvallisuusjärjestelyt	yleiskuva varautumisesta riskiarvioinnin pohjalta, viestintä
5.	Toimintaohjeet onnettomuustilanteissa	
6.	Toiminta vahingon ja onnettomuuden jälkeen	
7.	Muuta huomioon otavaa	vakuutukset, liikenne-, pysäköinti-, järjestyksenvalvonta
8.	Kartta	kulkureitit ja pelastustiet, sammuttimet, ensiapu, poistumistiet

Pohjois-Savon pelastuslaitoksella on jaossa yleisötapahtuman turvallisuustarkastuksen tarkastuslista osoitteessa: <http://www.pspelastuslaitos.fi/Pohjoissavo-576>

Meluilmoitus tulee tehdä 30 vuorokautta ennen tapahtuman alkamista alueen ympäristönsuojeluviranomaiselle. Isoimmissa tapahtumissa on ilmoitus hyvä tehdä vieläkin aikaisemmin. Lisäksi mahdollisesta meluhaitasta on tiedotettava lähiasutuksiin. Tiedottamiseksi ei lasketa tapahtuman mainostamista. (Oulun kaupunki.)

Meluilmoitusta ei kuitenkaan tarvitse tehdä, jos tapahtuma on järjestetty yleiseen käyttöön tarkoitettulla alueella sekä tapahtuma on luonteeltaan urheilu-, huvi- tai näytöstilaisuus ja se on järjestetty kello 9.00–22.00 välisenä aikana (pl. moottoriurheilutapahtumat ja ulkoilmakonsertit). Ilmoitusta ei myöskään tarvita jos kyseessä on äänentoistolaitteiden tilapäinen käyttö kello 7.00–22.00 välisenä aikana esimerkiksi mainostarkoituksessa. Ilmoitusta ei lisäksi tarvitse tehdä, kun kyseessä on katusoitto, ilotulitus tai jokin muu näihin rinnastettava toiminta (arvion tekee ympäristötoimi). (Oulun kaupunki.)

Iisalmen, Kiuruveden, Sonkajärven ja Vieremän ympäristönsuojeluviranomaisena toimii Ylä-Savon SOTE kuntayhtymän ympäristölautakunta. Tämän hetkiset yhteystiedot löytyvät osoitteesta: <http://www.ylasavonsote.fi/ymparistonsuojelu>

3.3 Teosto ja Gramex

Gramex ja Teosto ovat tekijänoikeusjärjestöjä. Teosto edustaa musiikin tekijöitä; säveltäjiä, sanoittajia, sovittajia ja kustantajia. Gramex puolestaan edustaa muusikoita, kapellimestareita, laulajia ja tuottajia. Kumpikin taho palvelee kotimaisia ja ulkomaisia musiikin tekijöitä ja kuuntelijoita. Gramexin tehtäviin kuuluu kerätä korvausta musiikin esittämisestä. Laki määrittää, että korvaus on maksettava, kun äänitemusiikkia tai musiikkivideota esitetään julkisesti tai tallennetaan muuhun kuin yksityiseen käyttöön. Korvaus velvollisuus astuu voimaan aina, kun musiikkia soitetaan. Esitystekniikalla ei ole merkitystä ja tänä päivänä musiikkia voidaankin toistaa esimerkiksi radiosta, tietokoneelta, cd-levyltä tai kännykästä. (Gramex, 2016.)

Kun järjestetään tapahtuma, jossa soitetaan musiikkia, tarvitaan Teoston ja Gramexin yhteinen Tapahtumalupa. Järjestävä taho voi olla yksityishenkilö, yhdistys, yhteisö tai yritys ja tapahtuma voi olla esimerkiksi konsertti, näyttely, henkilökunnan pikkujoulu, asiakastilaisuus tai kesäjuhlat. Poikkeuksena ovat lähimmän perhe- tai ystäväpiirin juhlat. (Teosto, 2016).

Tapahtumalupaa tarvitaan kaiken musiikin soittamiseen. Ei ole merkitystä toistetaanko musiikki mekaanisesti esimerkiksi levyllä tai onko tilaisuudessa elävää musiikkia esimerkiksi bändi tai artisti.

Ei myöskään ole merkitystä onko tapahtumaan pääsymaksua tai onko tilaisuus ravintolassa tai yksityisessä juhlatilassa. Tapahtumaluvan hintaan vaikuttavat mahdollisten pääsylippujen suuruus ja maksuttomissa tapahtumassa kuulijoiden eli yleisön määrä. (Teosto, 2016.)

Tapahtumaluvan lisäksi on tehtävä **esitysilmoitus**. Ilmoituksessa raportoidaan tapahtuman jälkeen, mitä musiikkia tilaisuudessa on soitettu. Yleensä esitysilmoituksen tekee esittäjä, mutta raportoija voi olla myös tapahtuman järjestäjä. (Teosto, 2016.)

Savonia-ammattikorkeakoululla on käytössään kampusten yhteiset Gramex maksut, eikä opetustiloissa järjestettävästä musiikintoistosta tarvitse erikseen maksaa tekijänoikeusmaksuja. Teostoilmoitus tulee aina tehdä ja maksu maksetaan voimassa olevan luvan mukaisesti. Lisätiedot henkilöstö- ja hallintopäällikkö Päivi Diovilta.

https://www.teosto.fi/sites/default/files/files/Tapahtumalupa_hinnastot_2015.pdf

3.4 Muut lupa-asiat

Järjestyksenvalvojista on säädetty oma lakinsa. Järjestyksenvalvojan päätehtävä on pitää yllä järjestystä ja turvallisuutta sekä onnettomuuksia ja rikoksia toimialueellaan. Järjestyksenvalvojana voi toimia vain henkilö, jolla on voimassa oleva poliisin myöntämä järjestyksenvalvontakortti. (Laki järjestyksenvalvojista (533/1999).)

Ylä-Savossa järjestyksenvalvontaa tarjoavat useat urheilu- ja nuorisoseurat, joiden hinnat ovat edullisempia ja palvelu riittävää, kun kyseessä on rauhallisempi tilaisuus ja tapahtuma.

Arpajaisten järjestämiseen tarvitaan arpajaislain (1047/2001) mukaan erillinen lupa. Lupa myönnetään yhteisölle tai säätiölle, jolla on yleishyödyllinen tarkoitus. Myös arpajaisten tuotto tulee käyttää yleishyödyllisiin tarkoituksiin. Tavara-arpajaislupaa ei siis myönnetä liiketoimintaa harjoittaville yrityksille tai yksityishenkilöille. Tavara-arpajaisluvan myöntää poliisilaitos omalle toimialueelleen ja valtakunnallisiin arpajaisiin lupa haetaan Poliisihallitukselta. Hakemuksen on oltava kirjallinen ja se myönnetään aina määräaikaisena, enintään 6 kuukauden pituiselle ajalle. (Poliisi.)

Tavara-arpajaisiin osallistutaan maksua vastaan. Voitot jaetaan aina sattumanvaraisesti ja palkintojen tulee olla tavara tai tavara- ja palvelulahjakortteja. Perinteisten tavaravoittoarpajaisten lisäksi luvanvaraisia arpajaisiksi luokiteltavia kilpailuja ovat esimerkiksi arvauskilpailut ja bingo pelit. Tavara-arpajaisissa jaettavien voittojen ja palkintojen yhteenlaskettu arvo on oltava vähintään 35 % arpojen myyntihinnasta. Myös pienimmän voiton tai palkinnon arvo on oltava vähintään yhden arvan myyntihinta. Lisäksi tavara-arpajaisista on maksettava arpajaisveroa. (Poliisi.)

Mainonta maantien varrella on maantielain nojalla pääsääntöisesti kiellettyä. Kielto koskee kuva- tai tekstimuotoista informaatiota, joka on tarkoitettu tienkäyttäjien nähtäväksi. Kuitenkin mai-

nonta, joka ei vaaranna liikenneturvallisuutta ja on sopuoinnussa ympäristön kanssa, on sallittua, kun siihen haetaan poikkeuslupaa elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskukselta. Ulkomainontakielto ei koske kokous-, tiedotus- tai huvitilaisuuksia eikä vaaleja koskevia ilmoituksia. (ELY.)

Tievarsimainonnassa käytetään yleisötilaisuuksien osalta **tilapäisiä opasteita**. ELY-keskus määrittelee, että yleisötilaisuus on messu, näyttely, kokous, urheilutilaisuus tai muu tapahtuma, johon saapuu paikkakunnan ulkopuolelta runsaasti yleisöä ja tapahtuma kestää muutamasta päivästä muutamaan viikkoon. Tilapäisten opastusmerkkien tulee olla kevytrakenteisia ja valkeapohjaisia tauluja. Taulussa voi olla kohteen nimi tai tilaisuuden tunnus sekä lisäksi tarvittaessa esimerkiksi suuntanuoli tai etäisyys kohteeseen. Tilapäisten opasteiden luvan saaminen voi kestää jopa puoli vuotta. (ELY.)

Tilapäisopasteen tulee sijoittaa niin, etteivät ne aiheuta vaaraa liikenneturvallisuudelle. Moottoritien varsiin ei saa pystyttää opasteita. Opasteita ei tule kiinnittää valaisinpylväisiin tai liikennemerkkeihin, vaan ne on pystytettävä omaan varteensa kiinnitettynä. Opasteiden pystytys ei saa vaurioittaa tien varsille upotettuja johtoja ja kaapeleita. Lisäksi tilaisuuden päätyttyä opasteet on kerättävä pois vuorokauden kuluessa. (ELY.)

Elintarvikkeiden myynti luetaan tilapäiseksi, kun se kestää korkeintaan 2 vuorokautta ja tapahtuu harvemmin kuin kerran kuussa. Kun myyntiä on useammin ja toiminta katsotaan ammattimaiseksi, tarvitaan erillinen elintarvikehuoneisto. Elintarvikelain mukaista ilmoitusta ei tarvitse tehdä, kun toiminta on alkutuotantotoimintaan liittyvää tai toimintaa liittyvät elintarviketurvallisuuden riskit ovat vähäiset sekä toimija on yksityinen henkilö ja toimintaa ei voida pitää elinkeinonharjoittamisena. (Ylä-Savon SOTE.)

Kun myytävät tuotteet on valmistettu koti- tai maataloudessa, on elintarvikkeiden pakkauksiin merkittävä ainakin elintarvikkeen nimi, valmistuspäivä ja yliherkkyyttä aiheuttavat ainesosat. Elintarvikkeiden tulee olla valmiiksi pakattuja, kun kyseessä ei ole kasvikset, juurekset, marjat tai hedelmät. Myös myytävän tuotteen alkuperämaa tuotava kuluttajalle selvästi esille. Helposti pilaantuvat tuotteet on myytävä kylmästä. (Ylä-Savon SOTE.)

Lisätietoa elintarvikkeiden myyntiluvista lisäsalmissa löytyy Ylä-Savon SOTE:n sivuilta:

<http://www.ylasavonsote.fi/elintarvikevalvonta>.

Mikäli tapahtumassa on **mukana eläimiä**, tulevat eläimet sijoittaa niin, ettei tapahtumavieraille aiheudu vaaraa. On huomioitava, ettei eläimen jätöksistä, pölystä tai hyönteisistä ole haittaa elintarvikkeille. Myös tapahtumissa eläimiä koskevat eläinsuojeluasiat ja on varmistettava, että tarjolla on riittävästi ravintoa, juomaa, tilaa ja lepoa. (Oulun kaupunki.)

Evira ohjeistaa eläinten viemistä maatalousnäyttelyihin tai muihin tapahtumiin seuraavalla tavalla. Peruslähtökohta on, ettei sairaita eläimiä saa tuoda mihinkään näyttelyyn tai tapahtumaan. Eläimen

siirrosta on aina tehtävä ilmoitus, koska hetkellisesti eläimen pitopaikka muuttuu. Lisäksi ennen siirtoa eläinten korvamerkintöjen on oltava kunnossa. (Evira.)

Tilaisuus, jossa on yksinkin eläin esillä, on rekisteröitävä eläinten pitopaikaksi. Paikka tulee ilmoittaa aluehallintovirastolle. Eläinten siirtoa ei voida aloittaa ennen rekisteröitymistä ja pitopaikkatunnuksen saamista. Pitopaikan lopettamispäivä voidaan merkitä aikaisintaan 7 vuorokautta tilaisuuden päättymisen jälkeen. (Evira.)

Kaikkien tapahtumaan saapuvien eläinten täytyy olla tunnistettavissa esimerkiksi korvamerkeistä tai tatuoinneista. Eläinten vastaanottajan tulee pitää luetteloa eläinten lukumäärästä, eläinten yksilötunnuksista ja eläinten lähtöpaikan yhteystiedoista. Lisäksi eläimet on pidettävä lajeittain erillään toisistaan, mikäli on vaarana, että voivat levittää toisiinsa tarttuvia tauteja. (Evira.)

Lisätietoja läänineläinlääkäriltä

Kun tapahtuman yhteydessä on mahdollisuus osallistu **tilavierailulle**, tulisi vierailijoiden noudattaa vähintään seuraavia ohjeita. Muun muassa Eläinten terveys ETT ry ohjeistaa vierailijoita toimimaan maataloilla, koska tarttuvat taudit voivat levitä myös ihmisten mukana. Suurimman riskin aiheuttavat vierailijat, jotka ovat aktiivisesti tekemisissä eläinten kanssa, kuten toiset maatalousyrittäjät, seminologit, lomittajat ja metsästäjät. Myös ulkomailta tulevia tauteja pyritään välttämään ja 48n tunnin karanteeniaikaa on syytä noudattaa. (ETT.)

Tilalle saavuttaessa autoja ei tulisi parkkeerata eläinsuojien välittömään läheisyyteen. Suojajalkineet ja asusteet tulee pukea ennen tuotantotiloihin saapumista. Vieraiden kulkureitit tulee suunnitella niin, ettei liikenne kulje esimerkiksi lantakäytävältä rehuvarastoon. Pääsyä ruokintapöydälle tulisi välttää. Myöskään eläimiä ei tulisi koskea, eikä syöttää. Vierailun jälkeen olisi hyvä tarjota mahdollisuus käsien pesuun, jotteivät vierailutilan pöpöt leviäisi tilan ulkopuolelle. Poikkeushuomiossa ovat sikatilat, joilla vierailua tulisi välttää, jos tulijalla on influenssan oireita. (ETT.)

4 TAPAHTUMAN PROJEKTISUUNNITELMA

Kun ryhdytään laatimaan projektisuunnitelmaa, on tapahtuman lähtökohdat jo selvillä ja ideointi vaihe on päättynyt. Suunnitelman laatiminen vie vähiten aikaa, kun määrittelyvaiheessa projektin rajat ja täsmälliset tavoitteet on jo mietittynä. Yleensä projektisuunnitelman laatii projekti päällikkö. On totta, että hyvin suunniteltu on puoliksi tehty, mutta suunnitteluvaihe on osattava viedä päätökseen ja välttää ylisuunnittelua. Projektisuunnitelmaan ei kirjata tarkkoja yksityiskohtia, esimerkiksi juhlan suunnittelussa kuohuviinin merkkiä. On laskettu, että koko projektin viemästä työajasta suunnitelman laatiminen vie 10–20% käytettävissä olevasta ajasta. (Kettunen, 2009, 91-93.)

4.1 Suunnittelun lähtökohdat

Projektisuunnitelman laaditaan aina joidenkin lähtökohtien pohjalta. Yleensä joku lähtökohta tai projektiin vaikuttava tekijä korostuu ja ohjaa hanketta koko projektin ajan. Ajatellaan, että suunnittelun lähtökohtia ovat tavoite, toimintatapa, budjetti, aikataulu ja tekijät. (Kettunen, 2009, 94.),

Aikataulun merkitys korostuu, kun projektilla on oltava valmis tietyssä päivänä, esimerkiksi tapahtuma, näyttely, avajaiset. Tällöin aikataulu on joustamaton ja työtehtäviä suunnitellaan lukkoon lyödystä päivämäärästä taaksepäin. Tällaisissa tilanteissa käytettävissä oleva aika tiedetään etukäteen ja resurssien tarvetta pystytään laskemaan. Esimerkiksi jos projektilla on aikaa 4 kuukautta ja työtä on 12 henkilötyökuukauden verran, täytyy projektiin ottaa kolme työntekijää. (Kettunen, 2009, 94-95.)

Kun tärkeimmäksi lähtökohdaksi nousee **tavoite**, esimerkiksi talon valmistuminen, jää yleensä projektiin paneutumiselle enemmän aikaa. Tavoitteen pohjalta lasketaan, kuinka paljon aikaa, rahaa ja resursseja tarvitaan. Joskus tavoitteita joudutaan myös madaltamaan, jotta aika, raha ja resurssit saadaan riittämään. Erityisesti tavoite edellä tehtävät projektit viedään aina loppuun asti, vaikka aikataulut ja suunnitellut resurssit eivät riittäisi. Tällöin on tärkeää miettiä projektin aikana tai viimeistään sen päätyttyä, miksi projekti ei valmistunut tavoitteiden mukaisesti ja missä suunnitelmissa epäonnistuttiin. (Kettunen, 2009, 95.)

Jos projekti suunnitellaan **budjetti** lähtökohtana, toimintaa toteutetaan niin kauan kuin rahat riittävät. Tällaisia projekteja ovat usein esimerkiksi tiedotuskampanjat ja jotkut kehityshankkeet. Yleisimmin projektin toiminta suunnitellaan niin, että lasketaan mitä kaikkea annetulla budjetilla pystytään toteuttamaan ja kuinka pitkäksi aikaa rahat riittävät. Näissä tapauksissa projektiin laajuus ja kesto tarkentuvat toteutusvaiheessa, kun nähdään rahan kulutus käytännössä. (Kettunen, 2009, 95-96.)

Projektisuunnitelman lähtökohdaksi voidaan valita myös **toimintatapa**. Yleisimmin tätä lähtökohdtaa käytetään tutkimusprojekteissa, jolloin tutkimusmenetelmä määrittää projektin budjetin ja aikataulun. Kun projekti sidotaan johonkin toimintatapaan, on pyrittävä siihen, että valittu metodi myös

tuottaa tuloksia. Jos näin ei kuitenkaan tapahdu, on vaarana, että toimintatapaa joudutaan vaihtamaan kesken projektin. Toimintatavan vaihtaminen johtaa poikkeuksetta aikataulun ja kustannusarvion ylittymiseen. (Kettunen, 2009, 96.)

Yksi lähtökohta on myös se, että projektisuunnitelma laaditaan **tekijöiden** ja toteuttajien pohjalta. Tässä tapauksessa koko suunnitelma perustuu tekijöiden erityisosaamiseen ja vahvuuksiin. Esimerkkejä tällaisista projekteista ovat taiteisiin ja esiintymiseen liittyvät tuotantoprojektit, kuten taidenäytelyt ja näytelmät. Tämä lähtökohta korostuu, kun projektia ei saada toteuttamaan yhtä kokeneita ja osaavia henkilöitä, kun olisi toivottu. (Kettunen, 2009,96.)

Projektisuunnitelmassa olisi tärkeää, että lähtökohtana olisi selkeästi joku edellä mainituista. Toki on tapauksia, joissa on useita eri lähtökohtia. Joka tapauksessa on muistettava, että eri lähtökohdat antavat eri painotuksen projektin toteutukselle. Kun budjetti on joustamaton, päästään yleensä edullisimpaan vaihtoehtoon, mutta projektin tavoite ei välttämättä laadullisesti toteudu. Kun aikataulu on joustamaton, projekti valmistuu ajallaan, mutta budjetti voi joutua joustamaan. Haasteellisin tilanne on silloin, kun projekti sidotaan tekijöihinsä. Mikäli tekijöillä ei ole kokemusta projektityöstä ja sen toimintatavoista, voivat kustannukset ylittyä suuresti. Jos taas saadaan tekijöitä, joilla on kokemusta ja osaamista, voi tekijälähtöinen projekti olla nopein ja kustannustehokkain. (Kettunen, 2009, 97-98.)

4.2 Projektisuunnitelman rakenne

Projektisuunnitelma sisältää paljon erilaisia dokumentteja, esimerkiksi budjetteja, aikataulukaaivoita ja työsuunnitelmia. Projektisuunnitelman runko on laatijansa näköinen. Runko voi olla esimerkiksi taulukon 3 mukainen tai rungosta voidaan muokata oman projektin tarpeisiin sopiva. (Kettunen, 2009, 98-99.)

TAULUKKO 3. Esimerkki projektisuunnitelman rungosta (Kettunen, 2009, 98-99.)

1.	Tiivistelmä
2.	Johdanto ja lähtökohdat
3.	Projektin tavoite
4.	Projektioorganisaatio
5.	Työsuunnitelma ja resurssit
6.	Rajaukset
7.	Aikataulu
8.	Kustannusarvio
9.	Muutosten hallinta
10.	Projektin riskit ja niiden hallinta
11.	Viestintä ja dokumentointi
12.	Projektin tulosten luovuttaminen
13.	Projektin sanasto ja termit

Tiivistelmän tarkoitus on olla lyhyt selonteko projektin perus asioista. Tiivistelmän avulla kaikki projektiin osallistuville hahmottuu kokonaiskuva ja oman työnkuvansa yksityiskohdat voi tarkemmin selvittää kyseistä projektisuunnitelman luvusta. Johdannossa ja lähtökohdissa selvennetään projektin tilaaja, tilaajan yhteyshenkilö, projektin tausta ja toimintaympäristö. Projektin tavoitteissa kerrotaan, kuinka suunnitteluvaiheessa asetettuihin tavoitteisiin päästään. Pää tavoitetta voidaan jakaa välitavoitteisiin. Välitavoitteiden avulla helpotetaan projektin johtamista ja hallinnoimista, helpotetaan seuranta, edesautetaan projektin etenemistä ja varmennetaan työmääräarvioiden toteutumista. Välitavoitteiden asettamisen tarve korostuu projekteissa, joissa ei voida edetä ennen yhden tavoitteen täyttymistä. Esimerkiksi rakennusprojekti ei etene ennen kuin pohjatytöt on hyväksytyt. (Kettunen, 2009, 99-100, 108-109.)

Projektiorganisaatiossa käydään lävitse projektin organisoitumista. Tässä luvussa kerrotaan työnjako ja vastuuhenkilöt. Työmäärää arvioidaan Työsuunnitelma ja resurssit – osioissa. Tässä osioissa korostuu ennakkoon tehdyn suunnittelun oikein pitävyys. Resursseiksi projektisuunnitelmassa luetaan käytettävissä olevat ihmiset, koneet, laitteet, ohjelmistot ja tilat. Suomessa tänä päivänä ihmistyö on kallista, joten sen tehokkaan käytön suunnitteluun on hyvää panostaa. (Kettunen, 2009, 105-106.)

Rajauksilla tarkennetaan projektin sisältöä ja tavoitteita. Tässä osiossa selvennetään mitä ei aiota tehdä ja mitkä asiat eivät kuulu projektin sisältöön. Rajauksilla myös estetään projektin laajeneminen ja lisätöiden ilmaantuminen. Aikataulun realistinen määrittäminen koetaan usein haasteelliseksi. Aikataulu on yleensä hyvä, kun huomioidaan kuusi asiaa; Projektille määritellään selkeät aloitus- ja lopetuspäivämäärät, luodaan hyvät välitavoitteet, huomioidaan loma-ajat, huomioidaan ihmisten muun työn kuormittavuus, tarkistetaan työtehtävien riippuvuudet toisiinsa ja varataan aikatauluun ylitysvaraa. (Kettunen, 2009, 111-114.)

Kustannusarvio eli budjetti on usein projektien seuratuin mittari. Usein kustannusarvion toteutumisesta pidetään myös koko projektin onnistumisena. Kustannusarvioon on hyvä aikataulun tavoin varata ylistysvara. Nyrkkisääntöä pidetään 5-10 %:n ylitysvaraa. Projektisuunnitelmaan ei tehdä liian yksityiskohtaista arviota vaan lasketaan budjettiin pääkohtia, jotka ovat projektin aikana seurattavia lukuja. Tapahtumaa järjestettäessä seurattavia lukuja ovat esimerkiksi suunnittelu, tilavuokrat ja esiintyjät. (Kettunen, 2009, 117-118.)

Muutoksen hallinta – osiossa pyritään ennakoimaan suunnitelmasta poikkeamiseen johtavia tekijöitä. Pahimmillaan isot muutokset voivat johtaa koko projektin kaatumiseen ja epäonnistumiseen. Erityisesti tulee arvioida muutoksia tavoitteissa, suunnitelmassa, aikataulussa, budjetissa, resursseissa ja toimintaympäristössä. Riskien osalta laaditaan riskianalyysi, jossa arvioidaan kunkin riskin vakavuus ja todennäköisyys. Riskien toteutumisesta tulee seurata myös projektin aikana, jotta ehkäiseviin ja oikeaseviin toimenpiteisiin jää mahdollisuus. Riskianalyysin pohja löytyy liitteistä (LIITE 1). (Kettunen, 2009, 120-122.)

Viestintä ja dokumentointi – osiossa kerrotaan, kuinka projektin sisäinen viestintä ja dokumentointi toteutetaan. Projektisuunnitelmassa voi olla erilliset viestintä- ja dokumentointisuunnitelmat. Tämä

osio korostuu sitä enemmän, mitä suuremmasta projektista tai sen toteuttaja joukosta on kyse. (Kettunen, 2009, 122.)

Kun projektin tuotoksena on jotakin konkreettista, on projektisuunnitelmassa hyvä käydä läpi tulosten luovuttaminen ja projektin päättäminen. Näissä osioissa käydään lävitse takuuajakoja, virallisia luovutusajankohtia ja luovutustestauksia. Päättäminen suunnitellaan myös. Projekti voidaan sopia päättyneeksi esimerkiksi, kun luovutustarkastus on suoritettu, loppuraportti laadittu tai ohjausryhmä katsoo projektin päättyneen. (Kettunen, 2009, 125-126.)

Projektisuunnitelman viimeinen osio on sanasto ja termit. Tämä osio korostuu niissä projekteissa, joissa tekijät eivät tunne erikoistermejä entuudestaan. Yhteisellä sanastolla ja termeillä päästään siihen, että kaikki osapuolet keskustelevat yhteisellä kielellä. Erityisen tärkeä sanasto on silloin, kun projektissa on mukana tekijöitä eri maista. (Kettunen, 2009, 126.)

5 AGROLOGIKOULUTUKSEN 30-VUOTISJUHLAN DOKUMENTOINTI

Erilaisista tapahtumista ja projekteista on hyvä tehdä dokumentaatio. Erityisen tärkeää tämä on jatko-projekteja varten, mutta myös muita tulevia tapahtumia ajatellen. Dokumentaatio voi sisältää työsuunnitelman, kokousten muistioita ja pöytäkirjoja, tilanneraportteja, loppuraportin. Dokumentaatio on järkevää säilyttää paikkaan, josta se on helposti kaikkien sitä tarvitsevien saatavilla. Tällaisia paikkoja voivat olla esimerkiksi kirjastot ja intranetit. Dokumentaation laatijan työhuoneen hyllyssä tallennetulle tiedolle harvoin on käyttöä. (Kettunen, 2009, 77–80, 183–184.) Tässä osiossa on kuvattu opinnäytetyön yhtä toiminnallista osuutta.

Suunnittelu

Osana suunnittelua ovat strategiset kysymykset ”Miksi, Kenelle, Mitä?”. Juhla suunniteltiin palvelemaan kaikkia mahdollisia agrologikoulutukseen liittyviä tahoja. Auditorion juhlatilaisuus toimi päivän virallisena osiona ja messut olivat mahdollisuus sidosryhmille tuoda toimintaansa esille. Iltajuhla kirkkokonsertteineen ja illallisineen oli suunnattu kaikille, erityisesti nykyisille ja jo valmistuneille agrologiopiskelijoille. Yhtenä juhlan järjestämisen lähtökohtana oli perinteeksi muodostunut täysien kymmenien juhlistaminen. Piiloviestinä haluttiin tuoda esille Iisalmesta valmistuneita agrologeja heidän titteleineen ja laululahjakkuuksineen. Tapahtumaa markkinoitiin ainoastaan sähköisesti, sähköpostitse, Savonian www- sivuilla ja sosiaalisessa mediassa, muun muassa Facebookin luotiin tilaisuudelle oma sivusto (KUVA 1), jossa tiedotettiin tapahtumasta kiinnostuneita. Tapahtumalla oli myös oma somevastaava, joka päivitti reaaliajassa kuvia koko tilaisuuden ajan.



KUVA 1. Facebookin tapahtumasivu (Emmi Tikkanen)

Yksi tilaisuuden haasteista oli yleisön kirjo. Tilaisuuteen kutsuttiin Iisalimesta valmistuneet agrologit, Savonian henkilöstö ja nykyiset opiskelijat, yhteistyökumppaneita ja lisäksi tapahtuma oli avoin kaikille asiasta kiinnostuneille. Osa vieraista oli siis kutsuvieraita ja osa saapui tai jätti saapumatta paikalle virkansa puolesta. Toiset edustivat yrityksiä ja toiset yhteisöjä. Jotkut olivat luomassa uusia suhteita sekä sekaan mahtui puolisoita ja aveceja. Persoonina yleisössä oli vanhoja herroja, villejä nuoria, miehiä ja naisia.



KUVA 2. Juhlaseminaarin yleisöä auditoriossa (Perttu Perälä)

Toinen tilaisuuden haasteista oli tapahtumapaikka. Sidosryhmämessut olivat ammattikorkeakoulun auditoriossa ja voimistelusalissa. Koulun ruokalassa kahviteltiin ja lounastettiin. Kaupungin toisella puolella kirkossa kuunneltiin konserttia ja illallistaminen tapahtui kaupungin keskustassa Olvi-hallilla. Ihmisten liikuttelu vaati suunnittelua ja aikataulua täytyi hioa useaan otteeseen. Tarjoiluja jouduttiin ennakkoilmoittautumisesta huolimatta arvioimaan ilmoittautumatta jättäneiden vuoksi. Myös illallisen ennakkomaksut vaativat erilaisten listojen laatimista ja päivittämistä. Tapahtumalle oli laadittu oma budejtti.



KUVA 3. Sidosryhmämessuille liikuntasalissaosallistui myös ala-asteelaisia (Petri Koivisto)

Toteutus

Operatiivisilla kysymyksillä ”Miten, Millainen, Kuka?” kuvataan projektisuunnitelmaa, jota ei tule sotka itse tilaisuuden sisällön suunnitteluun. Juhlaa ideoimassa, suunnittelemassa ja toteuttamassa oli koko prosessin ajan mukana oppilaita. Resursseja oli runsaasti, mutta haasteena oli oppilaiden ammattitaito tapahtuman järjestämisestä. Samalla koko prosessi toimi oppilaille oppimismahdollisuutena. Tapahtuman suunnittelu aloitettiin luonnonvara-alan tiimissä keväällä 2015, järjestelyissä oli mukana LMA13-opiskelijaryhmä () ja harjoittelija työskenteli osa-aikaisesti marras-joulukuussa.

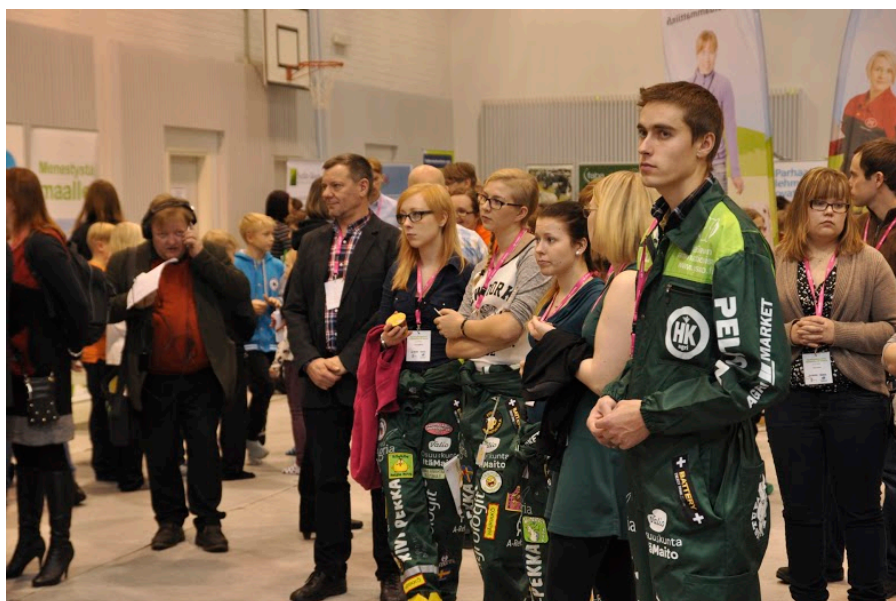
Tilaisuuden päävastuuhenkilöinä oli kolme luonnonvara-alan opettajaa, jotka olivat jakaneet vastuualueitaan juhlaseminaarin, messujen, konsertin ja iltajuhlan osalta. Varainkeruun suunnittelussa mukana oli koko luonnonvara-alan opettajisto ja heidän suhteitaan pyrittiin hyödyntämään. Projektin sihteerinä ja juoksevien asioita hoitamassa oli harjoittelija. Käytännön järjestelyissä mukana olivat kolmannen vuoden agrologiopiskelijat, jotka muun muassa vastaanottivat vieraita jokaisessa vaiheessa ja toimivat päivän juontajina. Liikenteenohjauksessa mukana olivat toisen vuoden opiskelijat. Tapahtumapäivänä Savonian aulassa toimi infopiste, jossa hoidettiin kaikki käytännön asiat (ilmoittautumiset, illalliskorttien lunastus jne.)

Vieraiden toivottiin saavan mukaan juhlasta uusia ideoita ja ajatuksia sekä jälleen näkemisen riemu. Lisäksi juhlaseminaariin ja sidosryhmämessuille osallistuville jaettiin Savonian avainnauhat omalla nimikyltillä. Nimikyltin etupuolella oli vieraan nimi ja edustamansa organisaatio (KUVA 4). Takapuolelta löytyi tiivistettynä päivän ohjelma (KUVA 5). Markkinoinnissa käytettiin Savonian graafisia ohjeita.



KUVAT 4. ja 5. Nimikyltit suunnitteli Savonian viestintäpäällikkö (Emmi Tikkanen)

Agrologit tulevaisuuden tekijöinä -juhlaseminaari ja sidosryhmämessut järjestettiin perjantaina 11.12.2015 klo 8.30 -15.30 Savonia-ammattikorkeakoulun Iisalmen yksikössä. Aamupäivän juhlaseminaarissa auditoriossa kuultiin juhlapuhujana Susanna Tauriaista (MTK ry) sekä muun muassa lehtorin historiikkikatsaus ja opiskelijan esitys siitä kuinka agrologit ovat työllistyneet ja menestyneet. Seminaarin tallenne on nähtävissä osoitteessa: <http://portal.savonia.fi/amk/fi/tutkimus-ja-kehittaminen/julkaisutoiminta/videotallenteet> ja sieltä kohdasta "juhlaseminaari". Iltapäivän sidosryhmämessujen Agrologien Speakers Corner – tapahtumassa, oli mahdollisuus tutustua Savonian ja yhteistyökumppaneiden toimintaan, ja osanottajilla oli myös mahdollisuus käyttää itse puheenvuoro tapahtumassa. Näitä puheenvuoroja tilaisuudessa käytettiin runsaasti, niin näytteilleasettajien, kuin vieraiden toimesta.



KUVA 6. Järjestävät opiskelijat puikeutuivat erottuakseen haalareihin (Petri Koivisto)

Iltaohjelmassa oli kirkkokonsertti Kustaa Adolfin kirkossa klo 18–19, konsertissa esiintyvät Savonian ja Pemon laulavat agrologit. Iltajuhla järjestettiin Olvi-Oluthallilla, klo 19.30 alkaen (illallinen ja mm. Kaukolasipartio). Päivän ohjelma kokonaisuudessaan löytyy liitteistä (LIITE 4) tervetuloakirjeen yhteydestä. Liitteenä (LIITE 5) on myös järjestäjien tarkka käsiohjelma.

Illan kirkkokonsertti oli jouluinen ja tunnelmaltaan viritti yleisön joulunodotukseen. Konsertti on nähtävissä YouTube:ssa osoitteessa:

<https://www.youtube.com/watch?v=71a4uVo6CLc&list=PLzd1500jIltEUbH16EuDnF4hNoukiq-XE>.

Päivän päätteeksi kolmannen vuoden opiskelijat jakoivat tekemäänsä Meijän Luvalla – kurssijulkaisua kaikille illallisvieraille. Juhlan teemana olivat agrologit ja pääväreinä pinkki ja limenvihreä. Pukukoodina illallisella oli *smart casual*.



KUVA 7. Kirkkokonsertin tunnelmaa (Petri Koivisto)



KUVA 8. Pöytäjako oli valmistumisvuosikymmenen mukaan (Petri Koivisto)



KUVA 9. Illallistilaisuuden juontajat (Petri Koivisto)

Palaute

Tilaisuuden jälkeen palautetta kerättiin haastatteluna järjestäviltä oppilailta ja luonnonvara-alan opettajilta sekä harjoittelijalta. Opettajat olivat koko tapahtumaan varsin tyytyväisiä. Sidosryhmien suuri osanottajamäärä yllätti ja oltiin iloisia, että tällainenkin tilaisuus oivallettiin hyvänä markkinointimahdollisuutena. Oppilaiden vähäinen osallistujamäärä oli pettymys. Lisäksi ajateltiin, että tänä päivänä täytyisi ilmoittautumisen yhteydessä olla mahdollisuus suorittaa maksut verkkopankkitunnuksilla.

Harjoittelija ideoi, että jatkossa oppilaat saataisiin saapumaan paikalle, kun järjestelyvastuuta jaettaisiin kaikille vuosikursseille. Myös siitä syystä, että kolmannen vuoden syksy on todella kiireinen muidenkin opintojen vuoksi. Koko prosessi olisi voinut sujua sulavammin jos tapahtuman eriosalualueita olisi selkeästi jaettu opettajien kesken, jolloin oppilaat olisivat heti tiedäneet keneen olla yhteydessä kunkin kysymyksen kanssa.

Koko juhlan ajan haasteita oli ruokailujen kanssa. Lounaan menu ei ollutkaan unohdusten takia edellä sovittu ja kaikissa ruokailuissa pääruokana oli kalaa. Illallismenu olisi vaatinut enemmän suunnittelua. Nyt ruoat olivat nimeltään ranskalaisvivahteisia, eivätkä kotimaisen ruuantuotannon parissa työskentelevät vieraat olleet menusta etukäteen innostuneita.

6 POHDINTA

Tyypillisesti maataloudessa tuotetaan maitoa ja lihaa. Suomessa maidon ja lihan markkinoinnista vastaavat lihatalot ja meijerit, jolloin tuottajien ei itse tarvitse markkinoida tuotteitaan. Tänä päivänä kuitenkin mm. lihan suoramyynti on kasvanut ja tilallisen tulee perehtyä tuotteidensa markkinointiin. Tapahtumamarkkinointi on oiva markkinointiväline maatalouteen, sillä erilaista tapahtumatarjontaa on vuosittain paljon.

Tänä päivänä projektityö sisältyy lähes kaikkeen työhön ja työn ulkopuoliseen elämään. Projektina voi olla itsensä kehittäminen, talo, lapsi, opiskeleminen tai ura. Projektit voivat olla kestoiltaan mitä tahansa. Erilaisissa projekteissa voi toimia hyvin erilaisissa rooleissa. Nykyään projekteille halutaan nimittää johtaja, projektipäällikkö. Projektipäällikön työnkuva sisältää valtavan kirjon erilaisia työtehtäviä, sillä jokaisen projektin läpivienti on erilainen. Projektipäällikkönä voi toimia vasta koulusta valmistunut nuori tai jo alalla vuosikymmeniä toiminut konkari. Kuitenkaan projektityöhön ei opi muutoin kuin osallistumalla.

Opinnäytetyöni toteutui epätavanomaisessa järjestyksessä. Mikäli työn aihe olisi ollut aikaisemmin tiedossa, olisi teoriaan perehtymisen ja teoriaosan kirjoittamisen voinut aloittaa ennen tapahtumaa. Nyt toiminnallinen osa tehtiin ensin ja sen jälkeen alkoi kirjoitustyö. Näin opinnäytetyöprosessin viime hetkillä tuntuu, että tämän hetkiselä tiedolla minulla olisi ollut paljon enemmän annettavaa Ag- rologikoulutuksen 30-vuotisjuhlan suunnittelulle ja toteutukselle. Valmiudet olisivat olleet paremmat erilaisten suunnitelmien laatimiselle ja järjestämisen tuoma stressi olisi pystytty puolittamaan monelta henkilöltä. Työ on todentanut suunnitellun merkitystä onnistuneessa tapahtumassa.

Työn edetessä jäin kaipaamaan, ettei Ylä-Savon kuntien kotisivuilla ole minkäänlaista paikallista ohjeistusta tapahtuman järjestäjälle. Uskon, että tällaisesta sivustosta olisi hyötyä niin opiskelijoille, yhdistyksille kuin yrityksillekin. Nyt tietoa tietoa löytyi parhaiten Oulun ja Länsi-Suomen läänin kaupungeilta.

Kuitenkin työn haasteellisimpana osuutena oli oman ajankäytön arvioiminen. Minulle uutena asiana tuli kirjoitustyön haasteellisuus. Vaikka kirjoittaminen olisi helppoa, on sitä osattava rajata. Tietoa ja teoriaa löytyy loputtomiin ja kirjoittaminen on jossain vaiheessa tietoisesti lopetettava.

Toivoisin, että tuotosten lisäksi käyttöön jäisi koko opinnäytetyö. Teoriaosuudessa on paljon hyödyllistä, jopa välttämätöntä tietoa tapahtuman järjestäjälle. Tieto on pyritty kirjoittamaan selkokielellisesti ja helposti ymmärrettävästi. Teoriaosa ja tuotos tukevat ehdottomasti toisiaan ja ovat parhaimmillaan yhtenä kokonaisuutena.

LÄHTEET

- Elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskus. Mainonta maantien varrella. [Viitattu 2016-04-30.] Saatavissa: <https://www.ely-keskus.fi/web/ely/mainonta-tien-varrella#.VySVWvmLTIU>
- Elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskus. Tilapäiset opasteet. [Viitattu 2016-04-30.] Saatavissa: <https://www.ely-keskus.fi/web/ely/tilapaiset-opasteet#.VySVpfmLTIU>
- Elintarviketurvallisuusvirasto. Ohje eläinten viemisestä maatalousnäyttelyyn tai muuhun tapahtumaan. [Viitattu 2016-04-24.] Saatavissa: http://www.ett.fi/sites/default/files/user_files/ohjeet_ja_lomakkeet/15326_7_OHJE_el%C3%A4inn%C3%A4yttelyt_2016.pdf
- Eläinten terveys EET ry. Ohjeet näyttelyvieraita vastaanottaville tiloille. [Viitattu 2016-04-24.] Saatavissa: http://www.ett.fi/sites/default/files/user_files/ohjeet_ja_lomakkeet/MaatalousnC3%A4yttelyjen%20tilavierailuohjeet%202014.pdf
- Gramex. Palveleva musiikin tekijänoikeusjärjestö. [Viitattu 2016-04-13.] Saatavissa: http://www.gramex.fi/fi/tietoa_meist%C3%A4
- KETTUNEN, Sami 2009. Onnistu Projektissa. Juva: WS Bookwell Oy.
- Kokoontumislaki 530/1999. Finlex. Saatavissa: <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1999/19990530>
- Laki järjestyksenvalliojista 533/1999. Finlex. [Viitattu 2016-04-20.] Saatavissa: <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1999/19990533>
- MUHONEN, Riikka Mari ja HEIKKINEN, Laura 2003. Kohtaamisia kasvokkain tapahtumamarkkinoinnin voima. Jyväskylä: Gummerus Kirjapaino Oy.
- Oulun kaupunki. Tapahtumajärjestäjän opas. [Viitattu 2016-04-24.] Saatavissa: <http://www.ouka.fi/tapahtumaopas>
- Pohjois-Savon pelastuslaitos. Turvallisuustarkistuslistat. [Viitattu 2016-04-19.] Saatavissa: <http://www.pspelastuslaitos.fi/Pohjoissavo-576>
- Poliisi. Ilmoitus yleisötilaisuudesta [Viitattu 2016-04-14.] Saatavissa: https://www.poliisi.fi/luvat/ilmoitus_yleisotilaisuudesta
- Poliisi. Poliisin lupapalvelu Itä-Suomessa. [Viitattu 2016-05-15.] Saatavissa: http://www.poliisi.fi/ita-suomi/prime105_fi.aspx
- Poliisi. Tavara-arpajaiset. [Viitattu 2016-05-01.] Saatavissa: <https://www.poliisi.fi/luvat/tavara-arpajaiset>
- Poliisi. Tavara-arpajaisluvat. [Viitattu 2016-05-01.] Saatavissa: <https://www.poliisi.fi/luvat/tavara-arpajaiset/tavara-arpajaisluvat>
- Poliisi. Yleisötilaisuuden järjestämisessä huomioitavaa. [Viitattu 2016-04-20.] Saatavissa: <https://www.poliisi.fi/lounais-suomi/yleisotilaisuudet>
- Savonia-ammattikorkeakoulu. Luonnonvara-ala. [Viitattu 2016-05-05] Saatavissa: <http://portal.savonia.fi/amk/fi/tutustu-savoniaan/opiskelu-koulutusaloilla/luonnonvara-ala>
- Savonia-ammattikorkeakoulu. Tutustu Savoniaan. [Viitattu 2016-05-04.] Saatavissa: <http://portal.savonia.fi/amk/fi/tutustu-savoniaan>
- Savonia-ammattikorkeakoulu. Tutustu Savoniaan. [Viitattu 2016-02-21.] Saatavissa: <http://portal.savonia.fi/amk/fi/tutustu-savoniaan>
- Teosto. Ilmoita esitykset Keikkamobiililla. [Viitattu 2016-05-15.] Saatavissa: <http://www.teosto.fi/tekijat/esittajille/keikkamobiili>
- Teosto. Tapahtumaluvan haku. [Viitattu 2016-05-15.] Saatavissa: <https://extranet.teosto.fi/web/faces/eventLicense.jsp>

Teosto. Tapahtumiin tarvittava lupa. [Viitattu 2016-04-13.] Saatavissa:

<https://www.teosto.fi/kayttajat/tarvitsenko-luvan/tapahtumat-festivaalit-konsertit-muut>

VALLO, Helena ja HÄYRINEN, Eija 2014. Tapahtuma on tilaisuus. Tallinna: Tallinna Raamatutrükiko-da. Tietosanoma Oy.

VisitFinland. Tapahtuman järjestämisen turvallisuus. [Viitattu 2016-04-20.] Saatavissa:

<http://ekulma.kulmat.fi/kirjasto/Tapahtuman-turvallisuus/>

Ylä-Savon SOTE kuntayhtymä. Elintarvikehuoneistot. [Viitattu 2016-04-30.] Saatavissa:

<http://www.ylasavonsote.fi/elintarvikehuoneistot>

Ylä-Savon SOTE kuntayhtymä. Elintarvikevalvonta. [Viitattu 2016-05-15.] Saatavissa:

<http://www.ylasavonsote.fi/elintarvikevalvonta>

Ylä-Savon SOTE kuntayhtymä. Melu. [Viitattu 2016-05-15.] Saatavussa:

<http://www.ylasavonsote.fi/melu>

Ylä-Savon SOTE kuntayhtymä. Tilapäistapahtumat, tori- ja ulkomyynti. [Viitattu 2016-04-30.] Saata-
vissa: <http://www.ylasavonsote.fi/tilapaistapahtumat-tori-ja-ulkomyynti>

LIITE 1: RISKIEN ARVIOINTI

TAULUKKO. RISKIANALYYSIN MALLI (Kettunen, 2009, 194-195.)

Mahdollinen riski	Kriittisyys (1-3)	Todennäköisyys (1-3)	Riski-indeksi (1-9)	Kuka seuraa	Miten suojaudutaan
<i>Sää on sateinen</i>	2	3	6	<i>Projekti- päällikkö</i>	<i>Päätilaisuudet sisätiloissa. Mahdollisilla avolavoilla oltava sadekatokset.</i>
<i>Katsojien määrä jää alle tavoitteen</i>	3	1	3	<i>Projekti- päällikkö</i>	<i>Panostetaan markkinointiin ja suunnataan se tarkasti kohderyhmälle. Tehdään markkinointisuunnitelma.</i>

Kriittisyys

Kuinka kriittinen kyseinen riski on?

3 = Erittäin kriittinen, johtaa epäonnistumiseen

2 = Kriittinen, mutta ei kaatava riski

1 = Vähäinen riski, siedettävissä

Todennäköisyys

Miten todennäköistä, että riski toteutuu?

3 = On mahdollista

2 = Mahdollista, mutta epätodennäköistä

1 = Hyvin epätodennäköistä

LIITE 2: SAVONIAN LUONNONVARA-ALAN TAPAHTUMIEN CHECK LIST

Ennen tapahtumaa tehtävät työt muodostavat suurimman osan työkuormasta, onnistuneiden tapahtumapäivien aikana nautitaan hyvin hoidettujen suunnittelu- ja valmistelutöiden tuloksista. On tärkeää muistaa myös päätöstehtävät: työryhmän kanssa tarkastellaan palautetta, budjettia ja käytännön toimenpiteiden onnistumista. Mahdollisista ongelmatilanteista raportoidaan eteenpäin asianosaisille, jotta ongelmat pystytään välttämään jatkossa. Lisäksi jokaisesta pidetystä palaverista tulee tehdä muistio. Huomaathan, että tilaisuus ei pääty kun osallistujat poistuvat. Tilat on huolehdittava siistiin kuntoon, sisältäen mm. pöytien ja tuolien laittamisen takaisin paikoilleen.

Jaa tehtäviä ja vastuuta kaikille vuosikursseille, jotta tapahtumaan saadaan osallistumaan kaikki alan oppilaat.

CHECK LIST - tapahtuman järjestämiseen

Tehtävä	Milloin	Vastuhenkilö	Tehtävä hoidettu
Tapahtuman tavoite ja rajaus <ul style="list-style-type: none"> • Lähtökohdat - - - • Tavoitteet - - - 			
Hallinnolliset tehtävät <ul style="list-style-type: none"> • Projektiryhmän ja vastuhenkilöiden nimeäminen • Projektisuunnitelman laatiminen ja aikatauluttaminen • Ohjelman laatiminen (tieteellinen ja sosiaalinen ohjelma) • Puhujien, puheenjohtajien, esiintyjien valinta • Lisätyövoiman rekrytointi, töiden aikataulutus, perehdytys (info, rekisteröinti, kongressisihteeri, narikka, matkatavarasäilytys) • Yhteistyösopimusten laatiminen • Mahdollisen rahoituksen hankinta • Huom! Kaikkien osa-alueiden sopimukset tulee tehdä kirjallisena 			
Luvat ja ilmoitukset <ul style="list-style-type: none"> • Ilmoitusyleisötilaisuudesta <ul style="list-style-type: none"> - https://www.poliisi.fi/luvat/ilmoitus_yleisotilaisuudesta - http://www.poliisi.fi/ita-suomi/prime105_fi.aspx • Pelastussuunnitelma • Meluilmoitus <ul style="list-style-type: none"> - http://www.ylasavonsote.fi/melu • Gramex ja Teosto (tapahtumalupa, esitysilmoitus) <ul style="list-style-type: none"> - http://www.teosto.fi/tekijat/esittajille/keikkamobiili - https://extranet.teosto.fi/web/faces/eventLicense.jsp • Arpajaislupa <ul style="list-style-type: none"> - https://www.poliisi.fi/luvat/tavara-arpajaiset/tavara-arpajaisluvat 			

<ul style="list-style-type: none"> • Mainonta maantien varrella <ul style="list-style-type: none"> - https://www.ely-keskus.fi/web/ely/mainonta-tien-varrella#.VzjVfPmLTIU • Tilapäiset opasteet <ul style="list-style-type: none"> - https://www.ely-keskus.fi/web/ely/tilapaiset-opasteet#.VzjVTvmLTIU • Elintarvikkeiden myynti <ul style="list-style-type: none"> - http://www.ylasavonsote.fi/elintarvikevalvonta 			
<p>Budjetointi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maksullisessa tilaisuudessa budjetointi eri henkilömäärille (esim. 75hlö, 100 hlö) • Budjetin tarkistaminen säännöllisesti • Tapahtuman jälkeen budjetin päättäminen ja tuloksen arviointi, tarvittavat toimenpiteet • Tilin/kustannuspaikan avaus osanottajamaksuja ja kulujen maksua varten • Sponsorit - näkyvyys 			
<p>Hinnoittelu, osanottajamaksut</p> <ul style="list-style-type: none"> • Osanottajamaksut, sama hinta kaikille vai porrastettu hinnoittelu (esim. opiskelijat, oma henkilöstö, muut osanottajat)? • Early bird – hinnoittelun käyttö? • Peruutusehdot 			
<p>Laskutus</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ilmoittautumislomakkeessa pyydettävä nimi, organisaatio, laskutusosoite, y-tunnus • Yksityishenkilöltä lisäksi henkilötunnus • Laskutuksen toteutuksesta tulee sopia taloushallinnon kanssa 			
<p>IT-asiat</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tapahtumalla on hyvä olla nimettynä IT-tukihenkilö, joka on saatavilla nopeasti paikalle ongelmatilanteissa • Etäyhteyksiä käytettäessä tulee varmistua laitteiden yhteensopivuudesta ja yhteyksien toimimisesta ennakoon • Mahdollisen videoinnin tallenteen jakaminen (reaaliaikaisesti, jälkikäteen www-sivuilla jne.) • Tallennusluvat 			
<p>Markkinointi, viestintä, ilmoittautuminen (ryhmittely) Iso aihealue, vie paljon resursseja!</p> <ul style="list-style-type: none"> • Markkinointisuunnitelman laatiminen (ennakkomarkkinointi + tapahtuman aikainen markkinointityö + jälkimarkkinointi) • Sisäinen tiedottaminen • Nettisivujen avaaminen ja/tai linkittäminen Savonian sivuille • Mediyhteistyö • Osanottajalistojen printtaaminen rekisteröintiin, jaettavaksi osanottajille • Lehdistötiedote 			

<ul style="list-style-type: none"> • Palautelomake • Käytettävien markkinointimateriaalien tilaaminen/ varaaminen • Kaulanauhat, nimikyltit, ohjelmat = seminaaripassit • Seminaarikassit/ -kansiot • Puhujien lahjat, osanottajille annettavat give away – lahjat • Kuvaajan varaaminen ja ohjeistaminen • Ilmoittautumislomakkeen laatiminen, testaaminen, avaaminen ja sulkeminen osanottajille • Huom! Käytä Savonian graaffisia ohjeita 			
<p>Tila-asiat</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tilojen varaaminen, tilankäyttösuunnitelman laatiminen (info-pöytä, rekisteröinti, tarjoilupöydät) • Tilojen varustetason tarkistaminen • Äänentoisto • Opasteiden valmistaminen ja kiinnitys • Pysäköinti • Turvajärjestelyt • Ilmoittautumispisteen ja infopisteen tavaroiden hankinta ja koakoaminen, työvoiman varaaminen 			
<p>Ruokailut ja kahvitukset</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tarjoukset • Aikataulut, henkilömäärät, erityisruokavaliot, tarjoilu paikka • Istumajärjestykset/pöytäkunnat 			
<p>Kuljetukset</p> <ul style="list-style-type: none"> • Henkilömäärät, ajoreitit, aikataulutus • Lento-, juna- ja linja-autovuorojen huomioiminen aikataulutuksessa tärkeää • Linja-autojen opashenkilöt 			
<p>Majoitukset</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hotelli kiintiöiden ja tarjoushintojen pyytäminen, maksamisesta, varauksista ja laskutuksista sopiminen 			
<p>Tapahtuman päätteeksi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rakennelmien purkaminen • Siivous • Jätteiden käsittely 			
<p>Tapahtuman jälkeen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Palautteen kerääminen ja analysointi • Mahdollisten kiitoskirjeiden lähettäminen • Päätösraportti tapahtuman onnistumisesta 			

Tapahtuman avainhenkilöt:

Case: Agrológikoulutuksen 30-vuotisjuhla

Tehtävä	Opiskelijaryhmä	Vastuuopettaja	Agrologi 30-vuotisjuhla
hankinnat			<i>koulutusvastuupäällikkö, Petri Kainulainen</i>
hotellivaraukset			<i>matkapalvelusihteeri, Venla Hyrkäs</i>
kukat, somisteet			<i>hallintosihteeri, Kristiina Ahlberg</i>
kyyditykset			<i>matkapalvelusihteeri, Venla Hyrkäs</i>
liikenne			<i>TKI-asiantuntija, Pasi Eskelinen</i>
markkinointimateriaali			<i>viestintäpäällikkö, Petteri Alanko</i>
rahaliikenne			<i>projektisihteeri, Sirpa Halonen</i>
rakennelmat			<i>talonmies, Jaakko Remes</i>
sidosryhmät			<i>lehtori, Pirjo Suhonen</i>
sisäinen TV			<i>koulutussihteeri, Mirjami Kinnunen</i>
sähköpostitus			<i>koulutussihteeri, Mirjami Kinnunen</i>
Teostot			<i>henkilöstö- ja hallintopäällikkö, Päivi Diiov</i>
tilajärjestelyt			<i>koulutussihteeri, Mirjami Kinnunen</i>
yhteydet			<i>atk-suunnittelija, Jari Puustinen</i>

LIITE 3: AGROLOGIKOULUTUKSEN 30-VUOTISJUHLAN KUTSU

Agrologit tulevaisuuden tekijöinä 11.–12.12.2015

Hyvät Pemolta ja Savoniasta valmistuneet agrologit
Lämpimästi tervetuloa juhlistamaan kanssamme 30-vuotista agrologikoulutusta Iisalmessa.

Perjantaina 11.12.2015 järjestetään *Agrologit tulevaisuuden tekijöinä* -juhlaseminaari ja sidosryhmämessut Savonia-ammattikorkeakoulun Iisalmen yksikössä. Iltapäivän *Agrologien Hyde Park –tapahtumassa*, voit kertoa oman agrologitarinasi ja tulla esittelemään sidosryhmämessuille oman yritykseksi tai organisaatiosi toimintaan tai ottaa kantaa ajankohtaisiin kysymyksiin.

Iltaojelmassa on *kirkkokonsertti Kustaa Adolfin kirkossa*, konsertissa esiintyvät Savonian ja Pemon laulavat agrologit. *Iltajuhla* järjestetään Olvi-Oluthallilla.

Lauantai 12.12.2015 on mahdollisuus järjestää ryhmätapaamisia ja vierailia Ylä-Savon ammattiopiston Peltosalmen ja Hingunniemen yksiköissä.

Tapahtuman alustava ohjelma on liitteenä. Ohjelmaan sisältyy aamukahvitarjoilu, lounasta on tarjolla ravintolasamme. Iltajuhlan illalliskortti maksaa 30 €. Illalliskortit tulee maksaa 27.11.2015 mennessä Savonia-ammattikorkeakoulu oy:n tilille FI84 8119 9710 0168 19, viestikenttään merkintä "Illalliskortti + nimi".

Henkilökohtaiset ilmoittautumiset 27.11.2015 mennessä (Avec-ilmoittautumiset henkilökohtaisesti):

<https://www.webropolsurveys.com/S/2A9D49CAA2D559AD.par>

Sidosryhmien ilmoittautumiset 15.11.2015 mennessä, lisätiedot: Pirjo Suhonen, puh. 044 785 6659, pirjo.suhonen@savonia.fi

Olemme varanneet tilaisuutta varten majoitusta iisalmelaisista hotelleista. Varaukset voit tehdä suoraan hotelleihin:

Original Sokos Hotel Koljonvirta, Savonkatu 18, 74100 Iisalmi, puh. +35810 7856,

<https://www.sokshotels.fi/fi/iisalmi/sokos-hotel-koljonvirta>

- 1 h standard huone 70,00€/vrk, 2 h standard huone 85,00€/vrk, lisävuode 20,00€. Hintaan sisältyvät majoitus, buffetaamiainen. Tarjoamme mielellämme majoitusta myös hotellimme superior / suite-huoneisiin, lisämaksu 20,00€ – 70,00 €/vrk/huone. **Huonevaraukset 6.11.2015 mennessä:**

- netissä sokshotels.fi-sivustolla koodilla BAGRO

- sähköpostilla sales.iisalmi@sokshotels.fi tai puh. 010 785 6100

Hotelli Iisalmen Seurahuone

Haapaniemen Matkailu Oy, Savonkatu 24, 74100 Iisalmi, puh. 017 8383

www.iisalmenseurahuone.fi

- 1hh 75 €, 2hh 90 €, 3hh 125 €, 4hh 145 €, 5hh 160 € /huone/vrk. Hinnat sisältävät alv:n, aamiaisen, langattoman Internetin sekä yleiset saunavuorot. **Huonevaraukset 1.11.2015 mennessä:** seurahuone@haapaniemenmatkailu.fi, puh. 044 020 7701

LIITE 4: AGROLOGIKOUTUKSEN 30-VUOTISJUHLAN TERVETULOAKIRJE

Lämpimästi Tervetuloa Agrologikoulutuksen 30-vuotisjuhlaan 11.–12.12.2015

Kiitos ilmoittautumisesta, mukava että pääset mukaan juhlatilaisuuksiimme. Tällä kirjeellä toivotamme Sinut tervetulleeksi 30-vuotisjuhlaamme ja kerromme juhlan käytännön järjestelyistä.

Perjantaiamuna 11.12.2015 oppilaitoksen alueella on liikenteenohjaus. Sisäänkäynti tapahtuu pääovien kautta. **Klo 8.00–9.00 on ilmoittautuminen pääaulassa ja kahvitarjoilu opiskelijaruokalassa.** Ilmoittautumisen yhteydessä saatte päivän nimilapun, ohjelman, kahviliput (2kpl) ja enakkoon ostetut illalliskortit. Samalla voit ilmoittautua illan linja-autokyytiin ja varata tilan luokkasi tapaamiselle iltapäivälle.

Illalliskortit tulee maksaa enakkoon viimeistään ma 7.12.2015 Savonia-ammattikorkeakoulu oy:n tilille FI84 8119 9710 0168 19, viestikenttään merkintä "Illalliskortti + nimi/nimet ja mahdollinen luokkatunnus. Illalliskortin voit myös lunastaa käteisellä ilmoittautumisen yhteydessä tai illalla Olvi-hallilta.

Välttääksemme ruuhkaa ruokalassa, kehotamme ostamaan lounaan enakkoon ennen varsinaisen ohjelman alkamista. Lounas (klo 11:30–13:30) on omakustanteinen (5,50€/7,00 €). Tarjolla on makaronilaatikkoa ja broileria. Erikoisruokavaliot on ilmoitettu ravintolaamme ja Olvi-hallille.

Juhlaseminaari auditoriossa klo 9:00–11:45, ohjelma videoidaan luokkaan F-1025 ja sitä voi seurata samanaikaisesti myös netistä: <http://vcstal.savonia.fi/>

Voit seurata tilaisuutta myös Facebookissa: Agrologikoulutusta lisämessä 30-vuotta! -tapahtumana Twitterissä ja Instagramissa: **#AgroSavonia #AgroSavonia30 #Savonia**

Iltapäivällä on Agrologien Speakers´ Corner ja sidosryhmämessut; muistathan, että sinulla on tilaisuus käyttää puheenvuoro iltapäivän tapahtumassa. Iltapäiväkahvi on tarjolla non stoppina messujen ajan klo 13.30–15.30 opiskelijaruokalassa.

Kirkkokonsertti Kustaa Adolfin kirkossa klo 18–19. Illaksi olemme varanneet linja-autokyydin (2 bussia) Kustaa Aadolfin kirkolle ja iltajuhlaan. Kirkolle kyyti lähtee Olvi-hallilta ja kulkee linja-autoaseman kautta. Kirkosta ajetaan suoraan iltajuhlaan Olvi-hallille. Muista ilmoittautua kyytiin etukäteen.

Linja-auton aikataulu: Olvi-halli 17:20 – Linja-autoasema 17:30 – Kirkko 17:45
ja paluu Kirkko 19:15 – Olvi-halli 19:30

Iltajuhla Olvi-hallilla klo 19.30 alkaa illallisilla. Kaukolasipartio aloittaa musisoinnin noin klo 21.30. Iltajuhlan pukukoodi *smart casual*. Tilaisuus päättyy klo 24.00.

Iltapäiväkahvin meille tarjoaa AGCO Oy/Valtra. Iltajuhlan yhteistyökumppanimme ovat Iisalmen kaupunki ja Osuuskunta Itä-Maito.

Lauantaina 12.12. ilmoittautuneille on varattu tutustumiskäynnit Pemolla klo 11 ja Hingunniemessä klo 10.

Liitteenä ohjelma

Lisätietoja

Lehtori Pirjo Suhonen, puh. 044 785 6659, pirjo.suhonen@savonia.fi
AMK-agrologiopiskelija Emmi Tikkanen, puh. 044 785 6658, emmi.n.tikkanen@edu.savonia.fi

Lämpimästi tervetuloa!

Savonia-ammattikorkeakoulu
Luonnonvara-ala
PL 72, Haukisaarentie 2, 740101 Iisalmi
www.savonia.fi
sähköposti: etunimi.sukunimi@savonia.fi



Agrologit tulevaisuuden tekijöinä 11.–12.12.2015

Agrologikoulutusta Iisalmissa 30 vuotta

Perjantai 11.12.2015

Savonia-ammattikorkeakoulu Iisalmi, Haukisaarentie 2

klo 8.30–9.00 Kahvitarjoilu, opiskelijaravintola

klo 9.00–11.45 **Juhlaseminaari**, auditorio, etäluokka F-1025, verkossa: <http://vcstal.savonia.fi/>

Tervehdyssanat

- rehtori Mervi Vidgren

Iisalmen kaupungin tervehdys

- kaupunginjohtaja Jarmo Ronkainen

Juhlapuhe

- koulutusjohtaja Susanna Tauriainen, MTK ry.

Katsaus agrologikoulutuksen historiaan

- lehtori Pirjo Suhonen

Mitä kuuluu Pemo- ja Savonia-agrologelle?

- amk-agrologiopiskelija Otto Korhonen

Agrologit tulevaisuuden tekijöinä

- kansanedustaja Elsi Katainen

- maatalousyrittäjä Ahti Pussinen

- koulutusvastaava Arja Aalto, Ylä-Savon ammattiopisto

klo 11.30 – 13.30 Lounas; kahvia iltapäivän aikaan, opiskelijaravintola

klo 12.00 – 15.00

Kantaako koulutus?

Agrologien Speakers´ Corner ja sidosryhmämessut, liikuntasali

- Agrologit työelämässä ja maailmalla – kerro oma tarinasi (noin 5 min)

- Sidoryhmäpuheenvuorot

- Valitse paras Pemo-laisen/Meijän luvalla -lehden kansi

- Posterinäyttely

- Maaseutuammattiin ry: vuoden maaseutuopettajan palkitseminen

klo 15 – 18

Majoittuminen (Hotellit Koljonvirta, Seurahuone), luokkatapaamisia

LINJA-AUTO: Olvi-halli 17:20 – Linja-autoasema 17:30 – Kirkko 17:45; paluu klo 19.15

klo 18.00 – 19.00

Kirkkokonsertti Kustaa Adolfin kirkko, Kirkkokatu 20

- Esiintyjinä Savonian ja Pemon agrologeja (mm. Jenna Hartojoki, Pekka Kaurala, Ida Kekäläinen, Satu Nasrelarab, Arja Mustonen, Kati Partanen, Juho Pikkarainen, Virpi Piippo, Sanna Vaarala, Taru Vatanen)

klo 19.30 - 24

Itajuhla Olvi-Oluthalli, Luuniemenkatu 4, Iisalmi

Illallinen, *smart casual* illalliskortti 30 €

- Iisalmen kaupungin ja Osuuskunta ItäMaidon tervehdykset

- Ohjelmassa Kaukolasipartio, juhlakaraoke, tanssia

Lauantai 12.12.2015

Luokkatapaamisia

Vierailumahdollisuus Pemolla klo 11 ja Hingunnimessä klo 10

LIITE 5: AGROLOGIKOULUTUKSEN 30-VUOTISJUHLAN KÄSIOHJELMA

KÄSIOHJELMA**TORSTAI 10.12.2015**

Savonia-ammattikorkeakoulu Iisalmi, Haukisaarentie 2

- osastokartan suunnittelu ja pöytien/tuolien sijoittelu, valkokankaat
- pöydät luovaluokka ja pulpetit; valkokangas, pöytäliinat **Emmi**
- äänentoisto **Juuso**
- **Lotta, Tarja ja Karoliina**
- Koristelut ja kukat (auditoriossa ja siirretään saliin, pöytä ja tuoleja) **Emmi**
- Pemolaiset ja Meijän luvalla – näyttely ja kilpailu takaseinälle **Lari**
- Posterit

Ilmoittautuminen

- tulosteet maksaneista
- aakkosjärjestys: nimikyltit, kahvi ja lounasliput, illalliskortit
- pohjakassa (kassa kirjaston kanssa sovittava)

13:00 Liikuntasali valmis (matot Jaakko)

- sidosryhmille – sähköt ja muut tarpeet, lisäksi lounasliput laskuun, ylimääräiset illalliskortit

- posterinäyttely
- Meijän luvalla – kansikilpailu
- sangot?

13.00–17.00 Näytteilleasettajat tulevat tekemään osastot

Jaetaan nimikylttejä lippuja: messuesittelijät/sidosryhmät, henkilökunta ja opiskelijat (LMA3, ilmoittautuneet ja liikenteenohjaajat)

Auditorio

- somistus
- etäyhteyden testaus

Ennen 15.00 Olvihallille somistamaan **Saana, Lari, Henri, Hanna, Perttu, Emmi**
 Ruokapöydät yms.
 Kuvamuistojen testaus?
 (Saa jäädä illaksi)

PERJANTAI 11.12.2015 - haalarit

Savonia-ammattikorkeakoulu Iisalmi, Haukisaarentie 2

Liikenteenohjaaja: *Santeri Närhi + kakkosluokkalaiset (6-8)*

Tapahtuman dokumentointi: *Perttu, Juuso, Petri ja Emmi*

7.00-8.30 Messuosastolle voi tulla näytteille asettamaan väkeä

Ilmoittautuminen klo 8.00–9.00, pääovien pääaula

- 8.00-9.00 - Kutsuvieraat ja esiintyjät
- Sidosryhmät: tarkistetaan lippujen määrät (lounasliput, illalliskortit), laskutetaan tapahtumaan jälkeen
- Ennakoon maksaneet – tarkistetaan
- Ei ennakoon maksaneet – maksujen perintä käteisellä
- Busseihin ilmoittautuminen
- Luokkakokoukset (luokkavaraukset)

Myöhästyvät ohjataan yläkautta auditorioon tai etäluokkaan

Hanna, Tytti (sidosryhmät)

Riikka, Sara, Heikki, Veikko

- **Kassasta vastaava Timo**

Kahvitarjoilu klo 8.00 - 9.00, opiskelijaravintola

JuhlaSEMINAARI klo 9.00–11.45, auditoriossa ja etäluokka F1025, verkossa:

<http://vcstal.savonia.fi/>

Ohjelma ja tarkempi esitysaiakataulu:

- 9.00 Musiikkia (vaihtoehtoisesti aloitamme koko tilaisuuden Finlandialla)
Tervehdyssanat, rehtori Mervi Vidgren
- 9.20 Iisalmen kaupungin tervehdys, kaupunginjohtaja Jarmo Ronkainen
- 9.35 Juhlapuhe, koulutusjohtaja Susanna Tauriainen, MTK ry.
- 10.15 Katsaus agrologikoulutuksen historiaan, lehtori Pirjo Suhonen
- 10.45 Mitä kuuluu Pemo- ja Savonia-agrologeille? amk-agrologiopiskelija Otto Korhonen
Agrologit tulevaisuuden tekijöinä;
- 11.00 kansanedustaja Elsi Katainen
- 11.15 maatalousyrittäjä Ahti Pussinen
- 11.30 koulutusvastaava Arja Aalto, Ylä-Savon ammattiopisto
- kukat ja **puhujanpöntön siirto liikuntasaliin Mira ja Krista**
- **kukitus ja lahjat Saana ja Perttu**

Lounas klo 11.30–13.30, opiskelijaravintola

- makaronilaatikko, broileri

SidosryhmäMESSUT klo 12.00–15.00, liikuntasali

Speakers´Corner (noin 5 min/puheenvuoro)

Sidosryhmäpuheenvuorot

Maaseutuammattiin ry:n vuoden opettaja palkitsemispuheenvuoro (Niina Mäntyniemi)

Paras kansikuva äänestys *Lari, Lauri*

Posterinäyttely *Lari, Lauri*

Jaetaan/aikataulutetaan puheenvuorot etukäteen

sangot puhujille

Lotta, Tarja

Kahvitarjoilu klo 13.30–15.30, opiskelijaravintola

15.30 Messujen purkaminen

16.00 OLVIHALLI

Kaukolasipartio vastaanottamaan? **Hanna**

Karaokea pääsee asentamaan,

LINJA-AUTO Olvihalli 17:20 – Linja-autoasema 17:30 – Kirkko 17:45

Kirkkokonsertti Kustaa Adolfin kirkko, klo 18.00–19.00, Kirkkotie 20

Naisyhtye: Jenna Hartojoki, Ida Kekäläinen, Satu Nasrelarab, Kati Partanen, Saana Tanskanen, Sanna Vaarala, Taru Vatanen.

Kuoro: Jenna Hartojoki, Pekka Kaurala, Petri Koivisto, Ida Kekäläinen, Satu Nasrelarab, Kati Partanen, Juho Pikkarainen, Joakim Pitkälä, Saana Tanskanen, Sanna Vaarala, Taru Vatanen, Hannu Virpi.
+Soolot

-kukat Perttu + XXX

(Mikko, Jonna, Hanna-Kaisa)

LINJA-AUTO Kirkko 19:15 – Olvihalli 19:30

Itäjuhla Olvi-Oluthalli klo 19.30–24.00, Luuniemenkatu 4 - **smart casual**

19.00 Narikka paikalla, ilmoittautumisten vastaanotto, illalliskorttien lunastus

- **Jarno, Mikko**

- kassan voi jättää Olvi-hallille ja sama henkilö hakee maanantaina;

Ulkotulet (**Juuso, Hanna, Vilma, klo 18.30**)

Rahastus ja ennakot **Emmi - kassavastaava**

Ilmoittautumiset: *Hanna, Vilma, Mira, Hanna-Kaisa, Jonna Anssi, Henri (ovimiehet)*

Juontajat (**kukat ja palkinnot**): *Perttu ja Saana*

Järjestysmiehet klo 19.00, Kiuruvedeltä + *Jarno*

19.45 Tervetuloa, Petri Kainulainen, Savonia
19.50 Maljapuhe, Anne Roponen, Iisalmen kaupunki
20.00–21.30 Illallinen
21.30 Itämaidon tervehdys, Risto Sonninen, Itämaito
21.3? Kaukolasipartio 1.osa
? Karaoke alkaa
Klo 22 – 24 Karaoke
? Kaukolasipartio 2.osa
24.00 Tilaisuuspäättynyt

NIMI **PUH.NUMERO**

Pirjo Suhonen 044 7856 659

Kati Partanen 044 7856 689

Hilkka Kämäräinen 044 7856 646

Pasi Eskelinen 044 7856 636

Emmi Tikkanen 044 7856 658

+ kaikki järjestävät opiskelijat