

Anne-Mari Seppänen

Kongressi Oulussa – opas kongressin järjestäjille

Opinnäytetyö
Kajaanin ammattikorkeakoulu
Matkailu-, ravitsemis- ja talousala
Matkailun koulutusohjelma
Syksy 2013



Koulutusala Matkailu-, ravitsemis- ja talousala	Koulutusohjelma Matkailun koulutusohjelma
Tekijä(t) Anne-Mari Seppänen	
Työn nimi Kongressi Oulussa – opas kongressin järjestäjille	
Vaihtoehtoiset ammattiopinnot	Ohjaaja(t) Pekka Oikarinen, Mika Pietarinen
	Toimeksiantaja BusinessOulu
Aika Syksy 2013	Sivumäärä ja liitteet 31 + 27
<p>Tämä opinnäytetyö on opas kongressinjärjestämisestä Oulussa. Opas markkinoi Oulua hyvänä kongressikaupunkina ja antaa käytännön tietoa, miten kongressia suunnitellaan ja toteutetaan. Oppaassa esitellään oululaisia yrityksiä ja liikelaitoksia, joiden palveluja voi käyttää kongressin suunnittelun ja toteutuksen eri vaiheissa.</p> <p>Opinnäytteen toimeksiantaja oli Oulun kaupungin liikelaitos BusinessOulu, joka vastaa kaupungin elinkeinopoliitikasta ja yritysten tarvitsemista kehityspalveluista. BusinessOuluun kuuluva Oulun kaupungin matkailu- ja kongressitoimisto tarjoaa ilmaista palvelua kokousten ja kongressien kutsu- ja suunnitteluvaiheessa ja tarvitsee internetsivuilleen selkeän oppaan. BusinessOulu on uudistanut internetsivustonsa kesällä 2013, ja kokous- ja kongressipalveluiden sivuilla esitellään Oulua ja Oulun kaupungin ja lähialueiden mahdollisuuksia kongressin järjestämiseen. Kongressin järjestämisen opas tulee näille sivuille.</p> <p>Opinnäytetyön teoriaosuudessa käsitellään kongressi- ja kongressipalvelutoimistoja, kansainvälisen kongressin prosessia ja toiminnallisen opinnäytetyön laatimista. Kvalitatiivisen tutkimuksen tuloksia käytettiin tuotoksen arvioinnissa ja kehittämisessä. Opinnäytetyön toiminnallinen osuus oli oppaan laatiminen.</p>	
Kieli	Suomi
Asiasanat	Kongressi, kongressitoimisto, kongressipalvelutoimisto, kongressipaikka
Säilytyspaikka	<input checked="" type="checkbox"/> Verkkokirjasto Theseus <input type="checkbox"/> Kajaanin ammattikorkeakoulun kirjasto

School Tourism	Degree Programme Degree Programme in Tourism
Author(s) Anne-Mari Seppänen	
Title A Guide for Arranging a Congress in Oulu	
Optional Professional Studies	Instructor(s) Pekka Oikarinen, Mika Pietarinen
	Commissioned by BusinessOulu
Date Autumn 2013	Total Number of Pages and Appendices 31 + 27
<p>The objective of this thesis was to create a guide for arranging a congress in Oulu. The guide advertises Oulu as an excellent congress host and gives practical knowledge how to plan and make a congress. The guide represents Professional Congress Bureaus and the City of Oulu Tourism and Convention Office which offer services in different phases of a congress.</p> <p>The commissioner of this thesis was BusinessOulu, which implements the city's industry policies and provides companies with development services. Part of BusinessOulu is the City of Oulu Tourism and Convention Office which gives free services when planning a meeting or a congress. BusinessOulu has renewed internet sites and a practical guide for arranging congresses is needed.</p> <p>Different kind of source materials concerning planning a congress, services for congress guests and venues were made for the guide. As source materials books, internet sites and interviews were used. The functional part of the thesis was to create a guide.</p>	
Language of Thesis Finnish	
Keywords	Congress, Convention Bureau, PCO Professional congress organizer, Congress Venue
Deposited at	<input checked="" type="checkbox"/> Electronic library Theseus <input type="checkbox"/> Library of Kajaani University of Applied Sciences

ALKUSANAT

Kiitos yhteistyöstä opinnäytetyön toimeksiantajalle BusinessOulun Oulun matkailu- ja kongressitoimistolle, Riina Aikiolle, Helena Pikkaraiselle ja Tuula Anttoselle.

SISÄLLYS

1 JOHDANTO	1
2 KEHITYSTEHTÄVÄ, OPAS KONGRESSIN JÄRJESTÄMISEEN OULUSSA	2
2.1 BusinessOulu ja Oulun kaupungin matkailu- ja kongressitoimisto	2
2.2 Opas kongressin järjestämisestä Oulussa	2
3 TOIMINNALLINEN OPINNÄYTETYÖ, KVALITATIIVINEN TUTKIMUS	4
3.1 Toiminnallinen opinnäytetyö	4
3.2 Kvalitatiivinen tutkimus	5
4 KONGRESSIN JÄRJESTÄMISEN PROSESSI	7
4.1 Kongressi ja konferenssi	7
4.2 Kongressin järjestämisen yleiset prosessit	8
4.3 Kansainvälisiä kongressipalvelutoimistoja	11
4.4 Kongressin järjestäminen Oulussa	12
4.4.1 Kongressin järjestämiseen sopivia tiloja Oulussa	13
4.4.2 Oulun kaupungin matkailu- ja kongressitoimisto	14
4.4.3 Oulun alueen kongressipalvelutoimistot	14
4.4.4 Oulun alueen palvelut	15
4.5 Tulevaisuuden kongressit	15
5 OPPAAN TEKEMISPROSESSI	17
5.1 Oppaan linkit	17
5.2 Kirjallisuuslähteitä	17
5.3 Kaupunkien ja yliopistojen kongressin järjestämisen oppaat	18
5.4 Kestävä kehitys kongressin järjestämisessä	20
5.5 Skandinavian kestävän kehityksen kokousalue	20
5.6 Oulun kaupunginteatteri ja kestävä kehitys	21
6 ARVIOINTI OPPAASTA	23
6.1 Opas versio 1	23
6.2 Opas versio 2	24
6.3 Opas versio 3	24

7 POHDINTA	26
LÄHTEET	28
LIITTEET	

1 JOHDANTO

Vuonna 2011 Suomi oli 21. suosituin kongressimaa maailmassa. Suomen etuja ovat korkeatasoinen tiede ja tutkimus eri aloilla, nykyaikaiset kokous- ja kongressitilat, hyvät liikenneyhteydet, monipuoliset palvelut ja turvallisuus.

Oulun kaupungissa järjestettiin 24 kongressia vuonna 2012, ja osallistujia oli 2 278 henkeä. Oulu on Suomen 6. suosituin kongressikaupunki. Tulevia kongresseja on tiedossa vuoteen 2016 asti. Kongressin taloudelliset vaikutukset ovat huomattavat kongressikaupungille. Kongressi työllistää useita matkailualan ja liike-elämän yrityksiä ja ihmisiä.

Oulun kaupunki edistää matkailua Ouluun monin tavoin. BusinessOulu on Oulun kaupungin liikelaitos, joka vastaa kaupungin elinkeinopolitiikasta ja yritysten tarvitsemista kehityspalveluista. BusinessOulun uudistetuilla internetsivustoilla Oulua markkinoidaan kokous- ja kongressikaupunkina. Tekemäni opas kongressin järjestämisestä Oulussa sisältää ohjeita ja tietoa kongressia suunnitteleville järjestöille, yrityksille, virastoille ja tieteentekijöille. Oulun matkailu- ja kongressitoimisto tarjoaa palveluitaan kongressia järjestäville tahoille kongressin kutsu- ja suunnitteluvaiheessa. Oulun alueella toimii myös useita kongressipalvelutoimistoja, joiden palveluita voi käyttää kongressin suunnittelussa ja läpiviemisessä.

Opas on koottu käyttäen jo olemassa olevia Congress Oulun ja Finland Convention Bureaun tarkistuslistoja ja niitä yhdistämällä. Myös Finland Convention Bureaun taloushallinnon lista oli lähteenä talousarviomallin listassa. Oppaan rakenteen esikuvana on Jyväskylän yliopiston kongressin järjestämisopas, joka tukeutuu myös paljon Finland Convention Bureaun kongressin järjestämisen ohjeisiin.

Valmista opasta arvioitiin kvalitatiivisella tutkimuksella, joka oli puolistrukturoitu teemahaastattelu sähköpostilla toteutettuna. Arvioijat kommentoivat opasta monipuolisesti. Kvalitatiivisen tutkimuksen tuloksia käytettiin oppaan kehittämiseen ja muokkaamiseen.

2 KEHITYSTEHTÄVÄ, OPAS KONGRESSIN JÄRJESTÄMISEEN OULUSSA

Kiinnostuin opiskelijien edetessä tekemään oppaan matkanjärjestämisestä Ouluun ja otin yhteyttä BusinessOulun asiakkuuspäällikköön Jyrki Kemppaiseen. Hän ehdotti oppaan aiheeksi kongressin järjestäminen Ouluun. Oulussa järjestetään vuosittain useita kongresseja.

2.1 BusinessOulu ja Oulun kaupungin matkailu- ja kongressitoimisto

BusinessOulu on Oulun kaupungin liikelaitos, joka vastaa kaupungin elinkeinopolitiikasta ja yritysten tarvitsemista kehityspalveluista. BusinessOulun toimialat ovat cleantech eli ympäristöteknologia, ICT, life science, luovat alat, kauppa, logistiikka, matkailu sekä teollisuus ja suurhankkeet. BusinessOulun tarkoituksena on luoda yrityksille kilpailukykyinen ja työllistävä toimintaympäristö. Palvelut ovat: käynnistymispalvelut, kasvupalvelut, kehittämispalvelut, kansainvälistymispalvelut, tekemisen ja osaamisen kohtaustapaikka – Duunaamo sekä innovaatio- ja verkostoitumispalvelut. (Oulu uuteen kasvuun 2013.)

BusinessOuluun kuuluva Oulun kaupungin matkailu- ja kongressitoimisto tarjoaa ilmaista palvelua kokousten ja kongressien kutsu- ja suunnitteluvaiheessa ja tarvitsee internetsivuilleen selkeän oppaan. BusinessOulu on uudistanut internetsivustonsa kesällä 2013, ja kokous- ja kongressipalveluiden sivuilla esitellään Oulua ja Oulun kaupungin ja lähialueiden mahdollisuuksia kongressin järjestämiseen. Kongressin järjestämisen opas tulee näille sivuille. (Asiantuntijat apunasi 2013.)

2.2 Opas kongressin järjestämisestä Oulussa

Opas markkinoi Oulua hyvänä kongressikaupunkina ja antaa käytännön tietoa siitä, miten kongressia suunnitellaan ja toteutetaan. Oppaan tärkeimpänä tavoitteena on olla lyhyt ja selkeä, informatiivinen ja kokonaisvaltainen ohjeisto asioista, joita kongressin järjestämiseen liittyy. Opas on työkalu kongressia järjestäville tahoille. Oppaassa esitellään esimerkiksi oululaisia yrityksiä ja liikelaitoksia, joiden palveluja voi käyttää kongressin suunnittelun ja toteutuksen eri vaiheissa. (LIITE 1.)

Kohderyhmänä ovat virastojen, yritysten ja organisaatioiden työntekijät, jotka ovat järjestämässä kongressia Oulussa. Kongressin järjestäminen on usein ainutkertainen tehtävä, ja uuden tehtävän edessä on hyödyllistä lukea Oulun matkailu- ja kongressitoimiston sivuilta yleisiä ohjeita kongressin järjestelyistä ja saada tietoa kongressitoimiston palveluista.

Opas on selkeä lukea ja siitä havaitsee kiinnostavat linkit nopeasti. Oppaan aihealueista on jo olemassa tietoa internetissä, muun muassa Oulun kaupungin sivuilla, ja oli järkevää ottaa niiden linkit oppaaseen. Linkkejä päivitetään ja niistä löytyy ajankohtaista tietoa. Oulun matkailu- ja kongressitoimiston sivujen päivityksen yhteydessä lisätään tulevaisuudessa myös uusia linkkejä oppaaseen.

3 TOIMINNALLINEN OPINNÄYTETYÖ, KVALITATIIVINEN TUTKIMUS

Opinnäytetyön prosessi alkaa aiheen valinnalla ja opinnäytetyön suunnitelman tekemisellä. Suunnitelma sisältää alustavat lähteet, aikataulun, kohderyhmän ja muun muassa perustelut toiminnallisen opinnäytetyön, tässä tapauksessa oppaan tekemiselle. (Vilkkä & Airaksinen 2004, 26–27.)

3.1 Toiminnallinen opinnäytetyö

Toiminnallinen opinnäytetyö on käytännön toiminnan ohjeistamista, opastamista tai esimerkiksi toiminnan järjestämistä. Tuotos voi olla opas, joka on kirja, sähköinen sivusto tai tapahtuma. Opinnäytetyön pitäisi olla työelämälähtöinen ja alan tietojen hallintaa osoittava. (Vilkkä & Airaksinen 2004, 9–10.)

Opinnäytetyön tarkoituksena on osoittaa kykyä yhdistää teoreettinen tieto ja käytännön ammatilliset taidot alan ihmisten hyödyksi. Opinnäytetyöprosessissa tarvitaan ajan ja kokonaisuuksien hallintaa, työelämän innovatiivista kehittämistä ja osaamisen ilmaisemista kirjallisesti ja suullisesti. Toiminnallinen opinnäytetyö on usein osa laajempaa kokonaisuutta. Toiminnallisen opinnäytetyön prosessissa tulee esille uusia ideoita ja mahdollisia jatkotoimintaehdotuksia, joita voi esittää toimeksiantajalle. Oman työn arvioinnissa tarkastellaan tuotoksen ideaa, tavoitteiden saavuttamista, tuotoksen sisältöä ja ulkoasua. Keskeinen arvioinnin kohde on myös aineiston keräämisen keinot ja siinä onnistuminen. Tuotoksen laadinnassa ja muokkaamisessa käytettyjen tutkimustulosten hyödyllisyyttä ja tutkimuksen onnistumista pohditaan myös kriittisesti. (Vilkkä & Airaksinen 2004, 157–161.)

Toiminnallisen opinnäytetyön tuotoksen pitäisi olla persoonallinen ja tekstin kohderyhmää puhutteleva. Kriteereinä ovat esimerkiksi tuotteen käytettävyyden kohderyhmässä, selkeys ja informatiivisuus sekä kiinnostavuus. Toimeksiantajan toiveet ja ideat otetaan huomioon tuotteen suunnittelussa. Tuote, opas, voi olla jo olemassa olevaa tietoa uudelleen muokkaava ja kokoava. Oppaaseen kootut tiedot hyödyntävät myös asioihin eli kongressin järjestämiseen perehtyneitä ammattilaisia. (Vilkkä & Airaksinen 2004, 51, 53, 69.) (Taulukko 1.)

Taulukko 1. Oppaan tekemisen prosessi (Vilka & Airaksinen 2004, 158–161.)

toimeksiantaja	<ul style="list-style-type: none"> • organisaatio • yritys
aihe	<ul style="list-style-type: none"> • ammattialaa uudistava
suunnitelma	<ul style="list-style-type: none"> • aikataulu • tehtävät
teoreettinen viitekehys	<ul style="list-style-type: none"> • kirjallisuus • internet • haastattelut • tutkimus
toiminnallinen osuus	<ul style="list-style-type: none"> • kohderyhmän huomioiminen: <ul style="list-style-type: none"> • tekstin tyyli • oppaan ulkoasu • sähköinen versio • kirjallinen versio • väliarvioinnit ja niiden myötä tekstin muokkaus
raportti	<ul style="list-style-type: none"> • oppaan tekemisen prosessi • oma arvio oppaasta • kohderyhmän arvio oppaasta • pohdinta

3.2 Kvalitatiivinen tutkimus

Toiminnallisessa opinnäytetyössä kvalitatiivisesta tutkimuksesta on hyötyä, kun tehdään puolistrukturoitu teemahaastattelu, jossa kysytään tuotoksen käyttökelpoisuutta kohderyhmältä. Kohderyhmää voi pyytää arvioimaan esimerkiksi oppaan toimivuutta, luettavuutta ja visuaalista ilmettä. Haastattelut voi toteuttaa haastatteluna kasvotusten, puhelinhaastatteluna tai lähettämällä kysymykset sähköpostilla vastattavaksi. Toiminnallisissa opinnäytetöissä haastattelujen litterointi ei ole välttämätön, vaan olennaista on haastatteluista ja kyselyistä saatu monipuolinen tieto ja sen hyödyntäminen tuotoksen muokkaamisessa. Haastateltavien edustavuus kohderyhmästä on tärkeämpi kuin haastateltavien määrä. (Vilka & Airaksinen 2004, 63, 64, 157.)

Kvalitatiivinen tutkimukseni on puolistrukturoitu teemahaastattelu. Kvalitatiivinen tutkimus auttoi arvioimaan oppaan hyödyllisyyttä kongressin järjestämisessä. Alun perin tarkoituksena oli tehdä kvalitatiivinen tutkimus saatuani oppaan 1. version valmiiksi kesäkuussa 2013. Saatuani oppaan 3. version valmiiksi elokuussa, Riina Aikio tarkisti sen ja lähetti sähköpostilla oppaan arvioitavaksi muutamille sekä uusille että kokeneille kongressin järjestäjille.

Kvalitatiiviseen tutkimukseen riittää pieni otos. Kysymykset olivat: ”Onko opas hyödyllinen kongressin järjestäjälle?” ja ”Onko opas hyvä mainos Oululle kongressikaupunkina?” sekä ”Sana on vapaa: kieliasu, luettavuus, käytettävyys ja kiinnostavuus”. Tutkimukseen osallistuvilta oppaan käyttäjiltä saatiin tietoa, kuinka hyvin se palvelee tarkoitustaan oppaana kongressin järjestämiseen liittyvissä asioissa. Tutkimuksen tulosten perusteella oppaasta tehtiin 4. versio. Kirjoitin opinnäytetyöraportin valmiiksi syksyllä 2013. Aikataulu aikaistui jonkin verran, ja siitä oli etua Oulun kaupungin matkailu- ja kongressitoimistolle.

4 KONGRESSIN JÄRJESTÄMISEN PROSESSI

Verhelän (2000, 18) mukaan kansallisten ja kansainvälisten kokousten ja kongressien järjestäminen on kasvava elinkeino ja liikematkailun osa-alue. Englanninkielisissä maissa käytetään termiä ”Meeting industry”, josta voi päätellä elinkeinon laajuuden. Kongressin järjestäminen on liikematkailua, kun sen järjestämiseen osallistuvat kokouksien ja kongressien järjestämisen ammattilaiset organisointipalveluineen ja matkailun eri osa-alueiden palveluntuottajat, kuten majoitus-, ohjelma- ja ravintolapalvelut. Kongressin järjestävä taho on usein vain toimeksiantajan roolissa, koska kongressin järjestäminen ei ole niiden liiketoimintaa.

4.1 Kongressi ja konferenssi

Tieteelliset, ammatilliset, kulttuurilliset, poliittiset ja uskonnolliset tahot järjestävät kongresseja säännöllisin väliajoin, esimerkiksi vuosittain tai useamman vuoden välein. Kongressissa käsitellään yleensä tiettyä aihetta, josta luennoidaan ja keskustellaan. Kongressien tavoitteena on osanottajien tapaaminen ja ideointi yhdessä. Kansalliset kongressit järjestetään yleensä vuosittain. (Rautiainen & Siiskonen 2013, 18.)

Konferenssi on pienempi kokous kuin kongressi. Konferenssille ei ole määritelty, miten usein se järjestetään. Konferenssi on kutsuttu koolle usein asioiden selvittelyä, konsultointia, keskustelua ja ongelmanratkaisua varten. (Rautiainen & Siiskonen 2013, 18.)

Finland Convention Bureaun määritelmän mukaan kansainvälisen kongressin kriteerit (1.1.2009 alkaen) ovat

- Osallistujia on vähintään 10
- Osallistujia on vähintään kahdesta eri maasta
- Osallistujista vähintään 20 % on ulkomailta, ilman seuralaisia laskettuna
- Kongressi kestää vähintään yhden päivän (vähintään 4 h).

(Rautiainen & Siiskonen 2013, 93).

Kansainvälisten järjestöjen keskusjärjestö UIA (Union of International Associations) on julkaissut kokoustilastoja vuodesta 1910. Vuonna 2011 Suomi oli 21. suosituin kongressimaa maailmassa. Suomen etuja ovat korkeatasoinen tiede ja tutkimus eri aloilla, nykyaikaiset kokous- ja kongressitilat, hyvät liikenneyhteydet, monipuoliset palvelut ja turvallisuus. (Rautiainen & Siiskonen 2013, 89, 90, 93.)

4.2 Kongressin järjestämisen yleiset prosessit

Kongressin suunnittelu alkaa aikataulutuksesta ja kutsuvaiheen talousarviosta. Kaupungin kongressitoimisto tai Finland Convention Bureau ovat apuna tässä vaiheessa. Kongressin tarvitsemia tiloja ja hotellihuoneita varataan jo ennen kongressin hakuvaihetta. Kongressikaupungin tilat, tieteellinen ohjelma, sosiaalinen ohjelma ja esimerkiksi hotelli- ja majoitustilat esitellään kutsuaineistossa. Kun kongressi on saatu, PCO -toimisto (Professional Congress Organizer) voidaan palkata kongressin järjestelytehtäviin. (Rautiainen & Siiskonen 2013, 108–109.)

Kongressille tehdään www-sivut, jotka sisältävät sekä kongressin järjestäjien että kongressiin ilmoittautuvien tarvitsemia tietoja. Useimmilla kansainvälisillä järjestöillä on ohjeet, miten heidän kongressinsa järjestetään. Kongressin järjestelyiden sisältämät monet tehtävät jaetaan esimerkiksi järjestelytoimikunnan, tieteellisen toimikunnan ja ohjelmatoimikunnan sekä kongressitoimiston (PCO) kesken. Tehtäväjako vastualueineen ja aikatauluineen selkeyttää järjestelyitä sekä listaa kaikki kongressin järjestelyiden yksityiskohdat. (Rautiainen & Siiskonen 2013, 108–111.) (Taulukko 2.)

Taulukko 2. Kongressin järjestämisprosessin pääkohdat (Congress Oulu 2000, Kongressisuunnittelun opas 2011.)

Kongressi	<ul style="list-style-type: none"> • ajankohta • paikka • asiaohjelma • organisaatio
2 vuotta ennen	<ul style="list-style-type: none"> • talousarvio • puhujat • majoitus • www-sivut
1 vuotta ennen	<ul style="list-style-type: none"> • sosiaalinen ohjelma • seuralaisten ohjelma • luennot
6-3 kk ennen	<ul style="list-style-type: none"> • ruokailut • kuljetusjärjestelyt • vahvistettu tilankäyttösuunnitelma • luentosalien tekniikan varustus ja tarkistus
3-1 kk ennen	<ul style="list-style-type: none"> • abstraktikirja • luentojen kokoomakirja • tiedostustilaisuus medialle • kutsut avajaisiin kutsuvieraille • toimeksiantojen tarkistus • avustajien perehdyttäminen • kongressilaukut ja sisällön suunnittelu
Kongressin jälkeen	<ul style="list-style-type: none"> • loppuselvittelyt • tilinpäätös • kiitoskirjeet • loppuraportti • verkkosivujen sulkeminen

Kongressin järjestäminen voi olla monen vuoden prosessi. Tehtävälista on pitkä ja tehtävien aikatauluttaminen ja henkilöiden valinta tehtäviin ovat olennaisia prosessin etenemiseen vaikuttavia tekijöitä. (Rautiainen & Siiskonen 2013, 109.)

Kongressipaikkakunnan valintaan vaikuttavat muun muassa saavutettavuus, turvallisuus, kielitaito, majoitus ja ravintolat, paikkakunnan talous ja tieteelliset saavutukset, kongressikeskus

ja kongressitilat, kongressipalvelujen saatavuus, kustannus/hyötysuhde ja matkailuneuvonnan palvelut. (Rautiainen & Siiskonen 2013, 93.)

Kongressipalvelut työllistävät erilaisia palvelun tarjoajia:

- kongressitoimistot
- kongressiavustajat
- matkatoimistot
- mainos- ja viestintätoimistot
- graafiset palvelut
- kirjapainot
- käännös- ja tulkkaukspalvelut
- messu- ja näyttelyjärjestäjät
- ohjelma- ja oheispalvelutuottajat
- hotelli- ja majoituspalvelut
- ravintolat
- kuljetuspalvelut
- turvapalvelut
- AV-palvelut
- oheistuotteiden valmistajat, esimerkiksi salkut, lahjat
- vähittäiskaupat
- pankit
- vakuutuslaitokset.

(Rautiainen & Siiskonen 2013, 88.)

Toimikuntia voidaan jaotella tarkemmin tehtävien mukaan. Taloustoimikunta vastaa budjetista, veroista, vakuutuksista ja avustuksista sekä kongressin päättämisestä. Ohjelmatoimikunta vastaa laadukkaasta tieteellisestä ohjelmasta. Julkaisutoimikunta vastaa paperijulkaisuista, kuten ohjelmasta ja abstrakteista. Julkisten suhteiden toimikunta vastaa kongressin me-

diakontakteista, mainostaa kongressia sekä tekee kongressin web-sivut. Rekisteröintitoimikunta suunnittelee kongressin rekisteröinnin, hoitaa maksuliikenteen ja tekee nimilaput ja kongressineulat. Näyttelytoimikunta hoitaa yhteistyösopimukset, näyttelyn rekisteröinnin, turvallisuuden ja logistiikan. Järjestelytoimikunta suunnittelee muun muassa retket ja oheisohjelman, kongressitilan järjestelyt sekä tekee yhteistyötä paikallisten toimijoiden ja palveluntarjoajien kanssa. (IEEE 2011, 11.)

Iinatin tutkimuksessa (2007, 25) yhtenä tuloksena oli, että kongressitoimiston asiakkaat, kongressin järjestäjät, olivat todenneet internetin, web-sivujen ja muun sähköisen viestinnän olleen hyödyllisiä kongressin järjestäjien ja osallistujien välisessä tiedottamisessa. Samalla paperisten esitteiden ja viestinnän merkitys oli vähentynyt.

Kongressin tärkeimmät julkaisut ovat: ensimmäinen ja toinen markkinointiesite, abstraktikirja, ohjelmakirja, osallistujaluettelo, näyttelyluettelo, luentokokoelma, kutsukortti, nimilappu, kongressilaukku ja opasteet. Kongressilaukku tai -kansio voi sisältää esimerkiksi muistitikulla olevat julkaisut. Kongressilaukun tilalla voi olla kansio, jossa ovat kutsukortti, nimilappu ja kongressineula. Kaikki julkaisut voivat olla pelkästään kongressin web-sivuilla, joita voi lukea mobiililaitteista. (Rautiainen & Siiskonen 2013, 188–190.)

Kongressin järjestelyvaiheessa ja kongressin aikana tarvitaan henkilökuntaa eri tehtäviin. Ennen kongressia henkilökuntaa valmennetaan ymmärtämään sekä kokonaisuus että kunkin henkilön omien tehtävien merkitys kongressin onnistumisessa. Jokaisen kongressissa työskentelevän pitää tietää esimerkiksi pelastustiet, lepohuone, ensiapupiste, hätäpuhelinnumero ja ensisammutusvälineiden paikat. Kongressin ohjelma ja aikataulu sekä tieto tilojen toiminnoista, esimerkiksi hissien sijainti, pitää olla myös selvillä.

4.3 Kansainvälisiä kongressipalvelutoimistoja

FCB eli Finland Convention Bureau hoitaa MEKin eli Matkailun edistämiskeskuksen Meeting Industry – markkinointia ja tuotekehitystä. FCB:n tehtävänä on markkinoida Suomea kongressimaana. Järjestöille, yrityksille, organisaatioille ja tieteentekijöille tarjotaan maksutonta palvelua kansainvälisten kongressien ja yritystapahtumien kutsumisessa, suunnittelussa ja markkinoinnissa. FCB on myös laatinut kongressisuunnittelun oppaan ja ympäristövastuullisen kokousjärjestäjän käsikirjan. (Finland Convention Bureau – FCB 2013.)

Suomalainen Blue & White Conferences Oy on kansainväliseen CONGREX-ketjuun kuuluva kongressijärjestäjä. Yritys tarjoaa palveluita sekä kansallisille että kansainvälisille kongresseille ja kokouksille. Yritys on toiminut vuodesta 1992, ja sillä on laaja yhteistyöverkosto. Yritys käyttää kongressialan johtavia tiedonhallintajärjestelmiä ja etsii keinoja, joilla kongressit on mahdollista toteuttaa vastuullisemmin ja kestävästi kehityksen periaatteiden mukaisesti. Kongressin järjestäjä voi sopia palveluiden laajuudesta tarpeidensa mukaan. (Blue & White Conferences Oy 2013.)

Congrex on kansainvälinen ketju, joka on jäsenenä seuraavissa organisaatioissa:

ICCA, International Congress and Convention Association, MPI, Meeting Professionals International, IAPCO, International Association of Professional Conference Organizers ja AMC Institute. Kansainvälinen yritys järjestää kaikki kongresseihin kuuluvat järjestelyt, joista on selkeä listaus ”Tosiasioita konferensseista”. Congrexilla on yli 30 vuoden kokemus monipuolisten projektien hallinnasta, ja heillä on tyytyväisiä asiakkaita ympäri maailman. (CONGREX 2013.)

Confedent International toimii Tampereella. Sen omistaa kansainvälinen Hotelzon International. Confedent International on täyden palvelun kongressitoimisto, jolla on kokemusta yli 500 tapahtuman ja kongressin järjestämisestä. Confedent tarjoaa suurille kongresseille, kokouksille ja tapahtumille ”avaimet käteen” palvelua. (Confedent International 2013.)

Hotelzon on ollut liikematkustusalalla yli 40 vuotta. Yritys on kehittänyt online-varausjärjestelmiä, joita yritykset, matkatoimistot ja hotellit käyttävät. Venues Online tarjoaa muun muassa hotellien kokoustiloja, jotka ovat kooltaan erilaisia ja yhdisteltäviä. Yrityksen pääkonttori on Lontoossa ja toimipisteet Suomessa, Ruotsissa, Hongkongissa ja Romaniassa. (Hotelzone 2013.)

4.4 Kongressin järjestäminen Oulussa

Oulun yliopisto, VTI ja Oulun kaupunki omaavat jo pitkät perinteet kongressien järjestämisessä Oulussa. Osa niistä käyttää Oulun kaupungin matkailu- ja kongressitoimiston palveluja. Myös Konffa Oy on ollut mukana esimerkiksi yliopiston kongressien järjestelyissä. Oulun

kaupungissa järjestettiin 24 kongressia vuonna 2012, ja Oulu on Suomen 6. suosituin kongressikaupunki. Tulevia kongresseja on tiedossa vuoteen 2016 asti. (Konferenssi referenssit 2013; Kongressikalenteri 2016; Congress Oulu 2011; Kansainväliset kongressit paikkakunnittain 2012; Kongressit Suomessa 2010.)

Oulun seudulla on useita matkailun kehittämishankkeita. BusinessOulu on mukana esimerkiksi hankkeissa ”Matkailun toimintaympäristöjen ja kohteiden kehittäminen”, ”Kokous- ja kongressimatkailun kasvattaminen” ja ”Alan osaajien kouluttaminen ja koulutustarjonnan lisääminen”. Tavoitteina on kasvattaa Oulun matkailutulo vuoteen 2020 mennessä noin 300 miljoonaan euroon ja yöpymisten määrä noin miljoonaan. Oulussa on yli 150 matkailualan yritystä ja ne työllistävät noin 2 500 ihmistä. (Matkailusta kasvutoimiala 2013.)

4.4.1 Kongressin järjestämiseen sopivia tiloja Oulussa

Oulun kaupunginteatteri, pääkirjasto ja Radisson Blu hotelli muodostavat yhden kokonaisuuden kongressitiloiksi. Ne sijaitsevat Oulun keskustassa meren äärellä. Tiloihin mahtuu yhteensä noin 1 200 henkilöä. Teatterissa on vietetty toukokuussa 2013 valtakunnallisia Kuntapäiviä, joiden osanottajamäärä oli 1 200 henkeä. (Oulun kaupunginteatteri 2013.)

Radisson Blu hotellissa on kaksitoista kokoustilaa, joista suurimpaan mahtuu 300 henkilöä (Radissonblu 2013). Myös hotelli Scandic Oulu sekä Finnkinno Plaza voivat olla kongressitiloina. Scandicissa on useita kokoustiloja, suurimmassa on 160 paikkaa (Scandic 2013). Finnkinno Plazan saleissa on yhteensä 1 156 paikkaa (Finnkinno 2013).

Raksilassa sijaitsevat Ouluhalli ja Oulun jäähalli Energia Areena yhdessä voivat olla jopa 10 000 hengen kongressitiloina. Ouluhalli on esimerkiksi Rakentajamessujen käytössä. Ouluhallissa on 830 istumapaikkaa kiinteässä katsomossa. (Ouluhalli 2013.) Energia Areenan katsomossa on 4 760 istumapaikkaa (Oulun-jäähalli 2013).

Pohjankartanon koulu ja Oulun Musiikkikeskus muodostavat tilan noin 3 000 hengen kongressille (Oulun musiikkikeskus 2013). Ne sijaitsevat Oulun keskustan vieressä Karjasillalla.

Tiedekeskus Tietomaa, Oulun Taidemuseo ja hotelli Lasaretti toimivat 300 hengen kongressitiloina. Tietomaa sijaitsee Oulun kauneimman puistoalueen, Hupisaarten vieressä. Tietomaan auditoriossa on 210 paikkaa. (Tietomaa 2013.) Oulun Taidemuseo on Tietomaan vie-

ressä ja museon tiloja voi varata kongressikäyttöön (Oulun taidemuseo 2013). Hotelli-ravintola Lasaretin suurimpaan saliin mahtuu 350 henkilöä (Hotelli-ravintola Lasaretti 2013). Holiday Inn Oulu sijaitsee Hupisaarten vieressä keskustassa. Hotellissa on mahdollista yhdistää tiloja 170 + 190 hengelle. (Holiday Inn Oulu 2013.)

4.4.2 Oulun kaupungin matkailu- ja kongressitoimisto

Oulun kaupungin matkailu- ja kongressitoimisto on osa Oulun kaupungin omistamaa liikelaitosta, BusinessOulua. Matkailu- ja kongressitoimisto avustaa maksutta kongressinjärjestäjiä kongressin suunnittelussa, hakuvaiheessa, sopivien tilojen ja palveluiden valinnassa sekä yhteistyöverkoston luomisessa. (Oulun kaupungin matkailu- ja kongressitoimisto 2013.)

Oulun kaupungin matkailu- ja kongressitoimiston asiakkaina ovat muun muassa tietentekijät, järjestöt, yritykset ja organisaatiot. Kongressia suunnittelevat voivat olla yhteydessä sähköisellä lomakkeella, sähköpostilla ja puhelimitse. Kongressikalenterista näkee julkaisuluvalliset tiedossa olevat kongressit vuoteen 2016 asti. (Oulun kaupungin matkailu- ja kongressitoimisto 2013.)

4.4.3 Oulun alueen kongressipalvelutoimistot

Go Arctic! on täyden palvelun matkanjärjestäjä. Se palvelee liike- ja vapaa-ajan matkustajia. Yrityksellä on laaja yhteistyöverkosto ja toimintaympäristönä on Pohjois-Suomi. Ohjelmapalveluun kuuluu laaja valikoima sekä kesä- että talvilajeja ja ympäristöjä. (Go Arctic! 2013.)

Konffa Oy on PCO eli Professional Congress Organizer, täyden palvelun kongressitoimisto. Yrityksen toiminta-alueena on koko Suomi ja sillä on vuosien kokemus kansallisista ja kansainvälisistä konferensseista. (Konffa Oy 2013.)

RTG Sales Oy on Suomen johtavia matkailun asiakaspalveluun erikoistuneita yrityksiä. Yritys on kajaanilainen täyden palvelun kongressitoimisto, joka hoitaa räätälöidysti kaikki kongressin järjestelyt. (RTG Sales Oy 2013.)

4.4.4 Oulun alueen palvelut

Oulussa ja lähialueilla on paljon hotelli- ja majoituspalveluita. Oulussa on erilaisia etnisiä ja suomalaista ruokaa tarjoavia ravintoloita. Kuljetuspalveluita tarjoavat muun muassa taksit, linja-autoyhtiöt, kaupungin keskustassa oleva rautatie-asema sekä 15 kilometrin päässä kaupungista oleva Oulun lentoasema. Monet ohjelmapalveluyritykset tarjoavat luonto- ja kulttuurielämyksiä sekä Oulussa että lähialueilla. Oulusta löytyy useita erilaisia ja mielenkiintoisia tiloja iltatilaisuuksien viettoon.

Oulun kaupungin matkailu- ja kongressitoimiston sivuilla on linkkejä majoituspalveluihin, liikennöitsijöihin, kongressitiloihin sekä visitoulu.com ja oulu.com sivuille. Linkeistä löytyy ajankohtaista tietoa Oulun alueen palvelutarjonnasta. (Kansainvälinen kokouskaupunki Oulu 2013.)

4.5 Tulevaisuuden kongressit

On todennäköistä, että tulevaisuudessa yritykset ja organisaatiot järjestävät kongressin alusta loppuun itse. Data Prisma Oy:n kongressinjärjestämisen ohjelma löytyy muun muassa Rovaniemen kaupungin kongressiyksikön sivuilta (Rovaniemi Congresses 2013). Data Prisma Oy on ohjelmistotalo, joka suunnittelee asiakkailleen sopivia ohjelmia. Niistä yksi on Kongressi, jonka avulla voit suunnitella ohjelman, lähettää sähköiset kutsut, ottaa vastaan ilmoittautumiset ja muun muassa lähettää markkinointiviestejä. (Data Prisma 2013.)

Eventilla Oy tarjoaa tapahtumanjärjestäjille ohjelmaa, jota kautta hoidetaan ilmoittautumiset, maksuliikenne, liput, markkinointi ja muun muassa raportointi. Ohjelmistotalo tarjoaa ohjelman ostajalle käyttötukea ja päivityspalvelua. Ohjelma sisältää esimerkiksi tehokkaan sähköpostimarkkinointityökalun. (Eventilla 2013.)

Kongressin järjestäjän itsensä ja hänen organisaationsa resursseista riippuu, pyrkiikö se tekemään kaiken itse vai käyttääkö esimerkiksi kongressipalvelutoimistoa. Kongressinjärjestämisen ohjelmat ja kongressinjärjestämisen opas antavat hyvän kokonaiskuvan siitä, mitä kaikkea kongressin järjestäjän pitää ottaa huomioon. Työmäärä ja siihen käytettävä aika on helpommin hahmoteltavissa. Todennäköisesti kongressin tieteellisen ohjelman organisointi

on jo riittävän aikaa vievää, joten on helpompi delegoida järjestelyt ammattitaitoisten kongressitoimistojen tehtäväksi. (Rautiainen & Siiskonen 2013, 109, 146–147.)

Kestävä kehitys ja ekologinen ajattelu ovat yhä tärkeämmässä asemassa myös kongressien järjestämisessä. Osa kongressin luennoista voitaisiin pitää videoluentoina, joiden osanottajat ovat eri puolilta maailmaa. Osa kongressivieraista ja luennoitsijoista olisi paikalla Oulussa, ja osa voisi osallistua kongressiin internetin välityksellä. Kestävän kehityksen periaatteita voi noudattaa myös muistamisissa, lahjoissa sekä sähköisten esitteiden ja mobiililaitteiden suosimisessa paperisten versioiden sijaan. Kongressilaukku ei ehkä olekaan välttämätön tulevaisuudessa. Materiaalien säästeliäs käyttö ja pelkistäminen ovat parempi vaihtoehto kuin paksut esiteniput. Kongressin teema vaikuttaa myös edellä mainittujen asioiden käyttökelpoisuuteen. Tietotekniikka kehittyy koko ajan, ja sen luomat mahdollisuudet kannattaa hyödyntää kongressien järjestämisessä. (Aikio, Pikkarainen & Seppänen 2013.)

Kongressit välittävät aina alueensa kulttuuria ja myös ruokakulttuuria. Suomalainen lähiruoka ja vielä mieluummin paikallisten ruoantuottajien raaka-aineiden hyödyntäminen menuissa luo uusia elämyksiä niin suomalaisille kuin ulkomaalaisillekin kongressivieraille. Paikallisuus vahvistaa Suomi-kuvaa, jota kongressin järjestäjät tietysti mainostavat kongressia hakiessaan.

5 OPPAAN TEKEMISPROSESSI

Oppaan tekemisen prosessi alkoi kevään 2013 aikana. Keskustelin Oulun kaupungin matkailu- ja kongressitoimiston Helena Pikkaraisen ja Riina Aikion kanssa oppaan sisällöstä, näkökulmasta, kohderyhmästä ja oppaan tekemisen aikataulusta. Sovimme kävämmme oppaan ensimmäistä versiota läpi seuraavassa tapaamisessa toukokuussa. Sain Riina Aikiolta ja Helena Pikkaraiselta niiden henkilöiden yhteystiedot, joita voisin haastatella ja saada myöhemmin arviota oppaasta.

Toukokuun loppupuolella kävin haastattelemassa OAMK:n viestintäpäällikköä Anne-Maria Haapalaa ja Oulun kaupungin matkailu- ja kongressitoimiston Helena Pikkaraista ja Riina Aikiota. Aloitin oppaan tekemisen Haapalan antamien neuvojen perusteella ja suunnittelin otsikoita ja sisältöä. Näytin aloittamani oppaan Pikkaraiselle ja Aikiolle ja keskustelimme oppaan rakenteesta ja sisällöstä sekä tulevaisuuden kongressien trendeistä.

5.1 Oppaan linkit

Kirjoitin oppaaseen esittelyt Oulun kaupungin omistamista tiloista, jotka sopivat kongressien järjestämiseen ja linkit tilojen sivuille. Kirjoitin oppaan tarkistuslistan Congress Oulun aikaisemman paperiversiolistan perusteella ja muokkasin sitä (Congress Oulu 2000).

Sain Riina Aikiolta Janita Jämsenin yhteystiedot oppaan sisällön ja linkkien tarkistamista varten. Janita Jämsen tekee Oulun kaupungin sivuille tapahtumanjärjestäjän opasta, johon kongressinjärjestäjän oppaasta on järkevä tehdä linkkejä, kuten monelle muullekin Oulun kaupungin sivulle. Laitoin oppaaseen linkit Oulun ja lähialueiden majoitusyrityksiin, ravintoloihin, kuljetusyrityksiin sekä Finavian, VR:n, Matkahuollon, Oulun aluetaksin, linja-autoyhtiöitten ja Oulun tapahtumakalenterin sivuille.

5.2 Kirjallisuuslähteitä

Kun olin saanut oppaani tähän asti tehtyä, perehdyin Outi Vilon Helsingin liiketalouden ammattikorkeakoululle tekemään opinnäytetyöhön (2001, 23–28), jossa esitellään kongressin

järjestämisen käytäntöjä. Laatimani opas oli alkuvaiheessa ja kun minulla oli oma tuotos, jota verrata muihin aihetta käsitteleviin lähteisiin, keskityin niiden lukemiseen paremmin.

Oulun yliopiston taloustieteiden tiedekunnalle Vuokko Iinatin tekemä kandidaatin tutkielma ”Asiakkaan arvonluontiprosessi kongressipalveluissa, Tapaus Congress Oulu” tutkii asiakkaan arvonluontiprosessiin vaikuttavia tekijöitä kongressipalveluissa erityisesti järjestäjien näkökulmasta (Iinatti 2007, 40). Kemi-Tornion ja Oulun ammattikorkeakouluille on tehty opinnäytetöitä, jotka käsittelevät kongressien järjestämistä. Rautiaisen ja Siiskosen (2013) kirjasta Kokous- ja kongressipalvelut löytyy yksityiskohtainen kongressien järjestämisen prosessi.

5.3 Kaupunkien ja yliopistojen kongressin järjestämisen oppaat

Jyväskylän, Vaasan, Espoon, Tampereen ja Turun kaupunkien kongressin järjestämisen oppaisiin tutustuttiin internetsivustoilla ja vertailtiin sisältöä, luettavuutta ja käytettävyyttä, linkityksiä ja kokonaisuuden toimivuutta. Kaupunkien sivuilla ei ole varsinaista opasta, vaan ne esittelevät palveluntarjoajia ja tiloja. Riina Aikio ja Helena Pikkarainen olivat huomanneet, että Jyväskylän yliopiston Kongressijärjestäjän opas on hyvä malli tehdä opas kongressin järjestämisestä Oulussa. (Kongressijärjestäjän opas 2013.)

Jyväskylän opas luettiin läpi ja aloittamaani opasta muokattiin suurin piirtein samaan järjestykseen. Jyväskylän oppaassa oli myös linkit Finland Convention Bureaun kongressinjärjestäjän muistilistalle ja talousarviomalliin. Aloittamaani oppaan tarkistuslistaa muokattiin lisäämällä FCB:n muistilistasta yksityiskohtia, jolloin tarkistuslistastani tuli vielä kattavampi (LIITE 2). Talousarviomallin excel-taulukko tehtiin FCB:n talousarviomallin pohjalta (LIITE 3). Oppaassa on linkit tarkistuslistaan ja talousarviomalliin. Tehtävien, aikataulujen ja vastuualueiden organisoimista varten tehtiin lyhyt, suuntaa antava excel-taulukko, johon on linkki oppaasta (LIITE 4). Oppaan rakenne on kevyt ja siitä voi lukea pääotsikot nopeasti. Eri asioihin voi perehtyä linkkien kautta.

Helsingin yliopiston opas on Finland Convention Bureaun tekemä, ja se sekä Helsingin kaupungin matkailu- ja kongressitoimisto ja Helsingin yliopiston viestintäosasto hoitavat yliopiston kongressit. (Kongressin järjestäjän opas 2013.)

Vuonna 2013 Oulun alueella toimivat Oulun kaupungin matkailu- ja kongressitoimisto, Go Arctic!, Konffa Oy ja RTG Sales Oy (Oulun kokouspalvelutoimistot 2013). BusinessOulun sivut on uudistettu kesäkuussa 2013 ja kaikki kongressimarkkinointi muutetaan nykyaikaisemmaksi. Tekemäni opas on osa kokonaisuutta, jolla mainostetaan Oulua kongressikaupunkina ja jossa kerrotaan Oulun matkailu- ja kongressitoimiston palveluista kongressinjärjestäjille.

Turun yliopiston kongressitoimisto on tehnyt selkeät sivut, joilta löytyy muun muassa valikko, josta voi valita tarvitsemansa palvelut. Sivuilta ei löydy varsinaista opasta kongressin järjestämiseen, vaan siinä on selkeästi esitelty Turun kaupungin tilat, kulkuyhteydet ja kongressitoimiston yhteystiedot. (Kongressitoimisto Turun yliopisto 2013.) Turun kaupungilla on erikseen Turku Convention Bureau, joka käytännössä myös kehottaa ottamaan heihin yhteyttä kongressin järjestämisessä. (Turku Touring kongressiyksikkö 2013.)

Rovaniemellä on myös vahva kongressitoimistopalveluiden tarjonta. Rovaniemen kongressiyksikön sivut ovat selkeät, ja ne mainostavat palveluidensa lisäksi Data Prisma Oy:n kongressinhallintaohjelmaa (Rovaniemicongresses 2013). Rovaniemi-Lapland Congresses on osa Lapin yliopistoa, mutta palvelee muitakin tahoja. Sivut selkeät ja niissä on tarjouspyyntömake, suosituksia ja konferenssikalenteri. (Palvelut 2013.)

Jyväskylän kaupungin kongressitoimiston Jyväskylä Convention Bureau sivut ovat selkeät, ja niillä kerrotaan Jyväskylän tarjoamista mahdollisuuksista kongressien järjestämiseen. Varsinaista opasta sivuilla ei ole, vaan ne esittelevät Jyväskylän kongressitoimisten palveluita. (Kongressipalvelut 2013.)

Vaasan kaupungin Convention Bureau mainostaa palveluitaan, Vaasan kaupunkia ja tiloja. Varsinaista kongressinjärjestäjän opasta sivuilla ei ole. (Kongressi Vaasa 2013.)

Espoon kaupungin tytäryhtiö Espoon Matkailu Oy:n kongressipalvelut esittelevät selkeillä sivuillaan palveluitaan, kongressin järjestämisen prosessia ja kongressitoimistoja. Sivuilta on linkki myös Finland Convention Bureau kongressisuunnittelun oppaaseen. (Espoo 2013.)

Tampereen kaupungin sivuilta löytyy helposti osio Kokoukset & kongressit. Sivuilta löytyy Tampereen tarjoamia mahdollisuuksia kongressin järjestämiseen. Tampere Convention Bureau palveluita sekä kongressipalvelutoimistoja esitellään selkeästi. (Tampere Convention Bureau 2013.)

5.4 Kestävä kehitys kongressin järjestämisessä

Tulevaisuuden kongressit aihetta käytiin läpi ensin Riina Aikion ja Helena Pikkaraisen kanssa. Tulevaisuuden kongressien suunnittelussa otetaan enemmän kestävä kehitys huomioon. Kongressien järjestäjillä on käytössään hyviä ohjelmia kongressin kotisivujen luomiseen sekä kongressinhallintajärjestelmiä. Sähköinen media kaikkine muotoineen ja pilvipalvelimineen on kongressin järjestäjien hyötynä organisoinnissa. Kongresseja voidaan järjestää osittain myös videokongresseina. Osa luennoitsijoista voi pitää luentonsa toiselta puolen maapalloa ja osa kongressiin osallistujista on Oulussa.

Oppaan 1. versiossa oli ekologisia huomioita eri luvuissa, ja ne olivat muusta tekstistä irrallaan. Kesäkuussa päätettiin, että oppaan 2. versioon tulee oma luku aiheesta ekologinen kongressi. Oppaan 2. versioon kirjoitettiin luku, joka kokoaa kestävä kehitystä käsitteleviä esimerkkejä kongressin järjestelyissä. Linkki MEKin sivuilla olevaan Finland Convention Bureauun Ympäristövastuullisen kokoustapahtuman manuaaliin lisättiin oppaaseen. Manuaali kertoo yksityiskohtaisesti kestävä kehityksen mukaisista käytänteistä kongressien ja kokouksien järjestelyissä.

5.5 Skandinavian kestävä kehityksen kokousalue

ICCA (The International Congress and Convention Association) aloitti projektin Skandinavian kestävä kehityksen kokousalueesta vuonna 2010 (A Sustainable Scandinavian Meetings Region). Projekti tukee myös muita alueita ja kaupunkeja luomaan kestävä kehityksen käytänteitä kokouksien ja kongressien järjestämisessä. Projektissa ovat mukana kaikki Pohjoismaat. Suomesta projektissa ovat mukana Tampere, Turku, Espoo ja Helsinki. (Introduction 2012, 3, Indexed Destinations 2012, 4.)

Projektin tutkimuksessa on vertailtu Skandinavian kongressikaupunkien kestävä kehityksen mukaisia käytänteitä (2012 Scandinavian Destination Sustainability Index).

Scandinavian kestävä kehityksen sopimus sisältää 10 kohtaa:

1. Noudattaa julkisesti sopimusta ja verkostojen avulla rohkaista muita jäseniä allekirjoittamaan sopimus

2. Kokousalan toimijoiden sitouttaminen keskusteluun talouden, ympäristön ja yhteiskunnan kestävästä kehityksestä
3. Kouluttaminen ja tiedonjakaminen kestäväen kehityksen mukaisen liiketoiminnan asioissa
4. Julkisen ja yksityisen sektorin yhteistyön tukeminen muissa kohteissa kertomalla projektin ratkaisuista ja käytänteistä
5. Resurssien tarjoaminen suunnittelijoille tunnistamaan yhteisöjen kestäväen kehityksen mukaiset toimijat
6. Puhuminen tehokkaan, tasapuolisen ja kestäväen kehityksen mukaisen resurssien käytön puolesta
7. Helpottaa ympäristöystävällisten kuljetustapojen käyttöä yhteistyössä kuljetusyritysten kanssa sekä kommunikoimalla paremmin matkustajien kanssa
8. CO₂ eli hiilijalanjäljen laskeminen Skandinavian kokousalalle ja pyrkiminen alentaa CO₂ vaikutuksia 20 % vuoteen 2020 mennessä
9. Yhteiskunnan korkeiden eettisten standardien ylläpitäminen ja rehellisyyden ja oikeudenmukaisuuden puolustaminen
10. Yhteyksien luominen kokousalan toimijoiden ja yhteiskuntavastuun puolestapuhujien välille.

(Scandinavian Sustainable Meetings Accord 2012, 6.)

5.6 Oulun kaupunginteatteri ja kestävä kehitys

Opas kertoo myös Oulun kaupungin omistamien tilojen, esimerkkinä kaupunginteatterin kestäväen kehityksen strategioista ja käytännöistä. Tulevaisuudessa kiinnitetään yhä enemmän huomioita tapahtumien ekologisuuteen. Oulun kaupunginteatterin Arja-Liisa Länsi-Nevälle ja Ouluhallin isännöitsijälle Jari Leviäkankaalle lähetettiin sähköpostilla kysely tilojen kestä-

vän kehityksen strategioista. Kesäkuussa käytiin haastattelemassa Oulun kaupunginteatterilla virastomestaria ja teknistä päällikköä.

Oulun kaupunginteatterin virastomestari Tommi Saha ja tekninen päällikkö Ari Törmä kertoivat teatterin olevan Oulun kaupungin omistama osakeyhtiö vuodesta 2012. Ympäristöhuollon ammattitutkintoa suorittanut Seppo Saapunki teki Oulun kaupunginteatterille ammattitutkintotyönään jätehuoltosuunnitelman, joka valmistui 17.1.2013. Aikaisemmin Oulun kaupunki määräsi jätehuollon käytänteet, ja nykyisinkin se on ympäristöasioissa suunnannäyttäjä. Oulun kaupunginteatterilla pitää olla konkreettinen ympäristöohjelma. Teatterin henkilökunta perehdytetään jätehuoltosuunnitelmaan syksyllä 2013, ja muutama heistä käy ekotukihenkilökoulutuksen, joka on Oulun ympäristötoimen järjestämä. Ekotukihenkilöt valvovat ja opastavat muita teatterilaisia ekologisissa käytänteissä. Teatterilla ollaan kestävän kehityksen suhteen valveutuneita ja he panostavat siihen tulevaisuudessa yhä enemmän. Laatujärjestelmää ei ole vielä, mutta sellaisen anominen on harkinnassa.

Oulun kaupunginteatterissa järjestetään isoja tapahtumia silloin tällöin. Toukokuussa 2013 Oulussa olivat valtakunnalliset Kuntapäivät, joiden osanottajamäärä oli 1 200 henkeä. Oulun kaupunginteatteri oli pääpaikka ja viereisessä kaupunginkirjastossa ja Hotelli Radisson Blussa oli osa tapahtumasta. Tapahtumanjärjestäjä toi paikalle osanottajien salkut esitteineen. Oulun Teatteriravintola oli tilannut maksulliset vesiautomaatit kokoustajien käyttöön. Se on ollut ekologisempi vaihtoehto kuin vesipulloautomaatit. Toisaalta mukit eivät ole kierrätettäviä ja niitä varten oli tietysti roska-säiliöitä. Ehkä vesipullot olisivat täyttäneet roska-astiat joka tapauksessa, eikä niitä olisi kierrätetty asianmukaisesti.

Kun tapahtumia järjestetään, kertyy pakkaus- ja pahvijätettä. Teatteri toimittaa eri puolille taloa järjestäjien käyttöön rullakoita ja roska-astioita. Samoin tehdään tapahtumaa purettaessa. Tapahtuman aikana roska-astioita on eri tiloissa ja niiden tyhjentämisestä huolehditaan.

Tapahtumien järjestäjä huolehtii materiaalihankinnoista ja ekologiset valinnat ovat heidän vastuullaan. Teatterin henkilökunta kokoaa messujen osastoja asiakkaan materiaaleista. Kuntapäiviltä ei jäänyt ylimääräistä jätettä.

6 ARVIOINTI OPPAASTA

Oppaan eri versioita arvioivat lisäksi opponoija Tuula Anttonen, Riina Aikio, Helena Pikkarainen ja kvalitatiiviseen tutkimukseen osallistuneet henkilöt. Opas kehittyi prosessin aikana monella tavalla, ja käyttöönoton jälkeen sitä kehitetään tarpeen mukaan.

6.1 Opas versio 1

Oppaan 1. versiota arvioitiin, että siitä tuli jo odotusten mukainen, kun sen kirjoittamisvaiheessa saatiin palautetta ja vinkkejä. Ennen oppaan kirjoittamista oli vielä epäselvää, miten yhdistää riittävä informaatio ja tekstiltään lyhyt opas. Kun oli havaittu, että Jyväskylän yliopiston kongressiopas on selkeä ja käyttökelpoinen, sitä verrattiin muiden Suomen yliopistojen kongressioppaisiin. Ne olivat selkeitä ja informatiivisia. Jyväskylän yliopiston oppaan lukemisesta oli suuri hyöty, sillä eri kaupunkien kongressioppaat eivät vastanneet mielikuvaa käytännön oppaasta juuri ollenkaan. Aloitettu opas muokattiin suurin piirtein samaan järjestykseen kuin Jyväskylän opas. Muokkaus onnistui hyvin. Jyväskylän oppaassa oli myös linkit Finland Convention Bureau:n kongressinjärjestäjän muistilistalle ja talousarviomalliin. Oulun kongressioppaan rakenne on kevyt ja siitä voi lukea pääotsikot nopeasti. Eri asioihin voi perehtyä linkkien kautta. Linkkejä ovat muun muassa Congress Oulun ja FCB:n tarkistuslistoista koottu nykyaikainen versio, FCB:n talousarviomallista muokattu talousarviomalli sekä luotu tehtävä-aikataulu -malli.

Oppaan 1. versiossa mietittiin tekstin tyyliä. Osassa opasta teksti oli selkeästi toimintaan kehottavaa, osassa se oli asioista kertovaa. Kieli ei ollut yhtenäinen. Oppaan 1. version valmistuttua kesäkuussa sitä käytiin läpi Oulun matkailu- ja kongressitoimiston Riina Aikion ja Helena Pikkaraisen kanssa. Päädyttiin siihen, että oppaan tekstin tyyliksi sopii kertova tyyli.

Riina Aikion ja Helena Pikkaraisen arvioita oppaan 1. versiosta olivat: oppaan tekstin tyyli muutetaan kertovaksi, osa tekstistä poistetaan, kahden luvun paikkaa vaihdetaan, kestävän kehityksen valinnat kongressin järjestelyissä kirjoitetaan omaksi luvuksi, markkinointilukua muokataan sekä suurimpana muutoksena on esitellä kaupungin omistamien tilojen ja muutamien hotellin muodostamat kokonaisuudet kongressipaikaksi. Alun perin oli tarkoituksena esitellä vain kaupungin omistamia tiloja. Kahden pääluvun paikka vaihtui siten, että luvuksi

kolme tuli hakuvaihetta käsittelevä osuus ja luvuksi neljä kongressitoimistojen esittely. Kongressin järjestelyiden tarkistuslistaa koskeva luku oli sellaisenaan sujuva. Oppaan 2. versioon muokattiin markkinointia käsittelevä luku ja rekisteröitymistä käsittelevä luku samaan lukuun sekä suunniteltiin niiden sisältöä. Tarkistus- ja talousarviolistoihin ehdotettiin muutamia muutoksia. Opponijani Tuula Anttonen arvioi myös oppaan 1. versiota. Lauseita ja sisältöjä muokattiin myös hänen hyvien kommenttiansa mukaan.

6.2 Opas versio 2

Elokuussa Riina Aikion ja Helena Pikkaraisen kanssa keskusteltiin oppaan 2. versiosta (Kongressi-opas 1A). Sisältöä, järjestystä ja lauseita muokattiin heidän mielipiteidensä ja toiveidensa mukaisesti. Oppaan tekstien lauserakenteet olivat joissakin kohdin epäonnistuneita, ja niitä muokattiin uudelleen. Oppaan kirjoittaminen on selkeästi monivaiheinen prosessi, johon vaikuttavat oman työstämisen lisäksi muiden mielipiteet ja ohjeet. Oppaan 2. versioon oltiin tyytyväisiä ja kommenttien mukaan tehtiin lisää muokkauksia

6.3 Opas versio 3

Oppaan 3. versioon muokattiin lauserakenteita Riina Aikion ehdotusten mukaan sekä lisättiin yksi tilan esittely ja linkki oppaaseen. Oppaan 3. versio oli Riina Aikion mielestä hyvä ja valmis lähetettäväksi muutamalle arvioijalle. Oppaan tekstin tyyli on asiallinen ja sisältö on informatiivinen. Oppaan rakenne on selkeä ja linkit ovat käytännöllisiä.

6.4 Oppaan arviointi

Opasta arvioivat kongressien suunnittelussa mukana olleet henkilöt. Kvalitatiivisen tutkimuksen eli tässä tapauksessa pienen puolistrukturoidun teemahaastattelun (sähköpostilla) kysymykset olivat:

Kysymys 1.: Onko opas hyödyllinen kongressin järjestäjälle?

Kysymys 2.: Onko opas hyvä mainos Oululle kongressikaupunkina?

"Sana on vapaa" eli myös mahdollisia muita asioita, kuten kieliasu, luettavuus, käytettävyys. Lisäksi, onko opas kiinnostava ja/tai merkittävä.

Muutaman henkilön arvioissa tuli esille hyviä oppaan muokkaamiseen liittyviä kommentteja. Niiden mukaan tehtiin korjauksia ja lisäyksiä oppaaseen. Oppaan nimi muutettiin erään arvioijan idean mukaan.

Kansainvälisen kestävän kehityksen mukaisen kongressin järjestämistä koskeva esimerkki lisättiin linkkinä oppaaseen. Kongressit ovat hyviä esimerkkejä ja edelläkävijöitä kestävän kehityksen mukaisen toiminnan luomisessa. Kestävä kehitys otetaan huomioon kongressin suunnittelussa ja toteutuksessa eri toimijoiden kanssa kaupungin valinnassa, kuljetuksissa, kongressitiloissa ja kaikissa valinnoissa.

7 POHDINTA

Käytin aluksi teoreettisena viitekehyksenä Suomen eri kaupunkien internet-sivuja, joilla esiteltiin kongressinjärjestämisen mahdollisuuksia kaupungeissa. Sivut olivat mielestäni lähinnä mainontaa ilman konkreettista työkalua kongressin järjestämiseen. Suunnitelmani oppaan teoreettiseen perustaan olivat osittain selkeät ja osittain oli epäselvää, mistä löydän tarvitsemani tiedon. Kaupunkien kongressinjärjestämisen ohjeista ei saanut oppaalle konkreettista esimerkkiä.

Suurin vaikutus oppaan kirjoittamiseen oli Jyväskylän yliopiston oppaan lukeminen. Sen rakenne oli selkeä ja Helena Pikkaraisen ja Riina Aikion näkemyksen mukainen. Yliopistot olivat edelläkävijöitä käytännön oppaan esittelyssä kongressia suunnitteleville tahoille. Jyväskylän yliopiston kongressin järjestämisen opas oli hyvä esikuva tekemälleni oppaalle. Myös muiden yliopistojen kongressitoimistot esittelivät selkeäsi sivuillaan kongressin järjestämiseen liittyviä asioita. Opin tästä sen, että lähteinä ja esimerkkeinä kannattaa käyttää eri tahoja ja koota niistä omaan työhön sopivimmat kohdat. Kirjallisuudesta löysin mielestäni hyviä lähteitä, joista otin toiminnallisen opinnäytetyön, kongressien järjestämisen ja kvalitatiivisen tutkimuksen teorioita tähän raporttiin sekä oppaaseen. Riina Aikion, Helena Pikkaraisen ja Tuula Anttosen kommentit ovat olleet hyödyllisiä oppaan kirjoittamisprosessin aikana. Heillä on kokemusta isojen tapahtumien järjestämisestä ja tilojen varauksista.

Kvalitatiivinen tutkimus, eli tässä tapauksessa pieni puolistrukturoitu teemahaastattelu (sähköpostilla), oli antoisa oppaan 3. version muokkaamiseen. Sain muutamalta henkilöltä arviota oppaasta. Arvioissa oli muutamia seikkoja, joita pidin tärkeinä oppaan kehittämisen kannalta. Vaihdoin oppaan nimen mielenkiintoisemmaksi ja lisäsin viitteitä tekstiin. Olin ajatellut, että opasta on selkeämpi lukea, kun siinä ei ole viitteitä. Kaikki lähteet ja linkit ovat lähdeluettelossa ja arvelin sen riittävän. Kaksi arvioijaa oli sitä mieltä, että oppaan tekstissä pitäisi olla viittemerkinnät. Ohjaavan opettajan mielestä oppaassa olisi hyvä käsitellä myös Oulun kaupungin esteettömyyttä. Toimeksiantajat pitivät esteettömyyttä tärkeänä näkökulmana. Lopulliseen oppaaseen lisättiin esteettömyyttä koskevia tietoja muutamista hotelleista ja linkki Oulun kaupungin esteettömyydestä rakennusvalvonnassa. Oma, ohjaavien opettajien ja toimeksiantajan mielipide oli yhtenäinen viitteiden merkitsemisestä oppaaseen: ne poistettiin. Olen tyytyväinen oppaan 4. versioon, ja sen onnistumiseen ovat vaikuttaneet toimeksiantajat Oulun matkailu- ja kongressitoimistosta, opponoija, ohjaavat opettajat sekä arvioijat.

Etsiessäni internetistä kansainvälisiä kongressitoimistoja huomasin CONGREXin ja sen ketjuun kuuluvan suomalaisen Blue & White-yrityksen. Koska kongressit ovat useimmiten kansainvälisiä, oli hienoa huomata, että suomalainen kongressijärjestäjä kuuluu kansainväliseen kongressien järjestäjän ketjuun. Oppaan tekeminen oli minulle hyödyksi, koska sain hyvän kokonaiskuvan kongressin järjestämiseen liittyvistä asioista. Kongressialan ammattilaisilla on eri lähtökohta kongressin järjestämiseen kuin ensimmäistä kongressiaan suunnittelevalla.

Oppaasta saa selkeän ja yksityiskohtaisen kuvan siitä, mitä kaikkea kongressin organisointiin kuuluu ja miten paljon suunnittelua prosessin ajankäyttö vaatii. Kongresseja järjestetään eri aikatauluilla. Monet tieteelliset kongressit toistuvat muutaman vuoden välein, ja niitä järjestetään vuorollaan eri maissa. Opas liittyy yhteen osaan Oulun matkailu- ja kongressitoimiston tavoitteita, joilla edistetään kongressimatkailua. Matkailu ja varsinkin liikematkailu on tärkeää Oulun alueen elinkeinoelämälle, ihmisille ja palvelualan työpaikoille. Kongressin järjestämisen opas tulee BusinessOulun uudistetulle internetsivustolle. Oulun kaupungin matkailu- ja kongressitoimiston sivuilla esitellään Oulua ja Oulun kaupungin ja lähialueiden mahdollisuuksia kongressin järjestämiseen.

Oulussa on monia kongressin järjestämiseen sopivia tiloja. Kongressin osanottajien lukumäärä vaikuttaa siihen, vietetäänkö kongressi yhden katon alla vai eri toimitilojen muodostamassa kokonaisuudessa. Oulussa on tulevaisuudessa kongresseja, joiden osanottajamäärä edellyttää tiloja yli 1 000 hengelle. Oulu tarvitsee uuden ja toimivan kongressikeskuksen, joka palvelee kansainvälisiä kongresseja ja muita isoja tapahtumia.

LÄHTEET

Aikio, R. & Pikkarainen, H. Oulun kaupungin matkailu- ja kongressitoimisto. 2013.

Blue & White Conferences Oy 2013.

<http://www.congrex.fi/fi/meista>. Luettu 16.6.2013.

Confedent International 2013.

<http://www.confedent.fi/>. Luettu 17.6.2013.

Conferences 2013.

<http://www.congrex.com/services/conferences.aspx>. Luettu 16.6.2013.

Congress Oulu. 2000. Kokous- ja kongressinjärjestäjän muistilista.

Congress Oulu. 2011. Congress Oulun kongressikalenterin valtakunnallisia kokouksia vuosina 2000–2011.

Finnkino.

http://www.finnkino.fi/cinemas/oulu_plaza/. Luettu 24.6.2013.

Finland Convention Bureau – FCB 2013.

<http://www.mek.fi/tama-on-mek/yritys-ja-kongressimatkailu-fcb/>. Luettu 23.8.2013.

Espoo 2013.

http://www.visitespoo.fi/kokous_ja_kongressi/kokousta/kongressiopas. Luettu 20.6.2013.

Eventilla 2013.

<http://www.eventilla.com/fi/>. Luettu 16.6.2013.

Go Arctic! 2013.

<http://www.goarctic.fi/dmc-2/>. Luettu 17.6.2013.

Holiday Inn Oulu 2013.

http://www.finland.holidayinn.com/hotellit/oulu/fi_FI/oulu/. Luettu 19.8.2013.

Hotelli-ravintola Lasaretti 2013.

<http://www.lasaretti.com/kokoukset-ja-juhlat/kokouspalvelut/kokoustilat.html>. Luettu 24.6.2013.

Hotelzone 2013.

http://www.confedent.fi/@Bin/4674349/Venues_Online_Brochure_FI.pdf. Luettu 17.6.2013.

<http://hotelzon.com/service-offering/venues-online>. Luettu 19.6.2013.

IEEE. 2011. Conference Organizer's Manual.

<http://www.ieee.org/documents/manual.pdf>. Luettu 24.6.2013.

Iinatti, V. 2007. Asiakkaan arvonluontiprosessi kongressipalveluissa. Tapaus Congress Oulu. Kandidaatin tutkielma. Markkinoinnin koulutusohjelma. Taloustieteiden tiedekunta. Oulun yliopisto.

Introduction 2012.

http://icaworld.com/dbs/scandinavian_chapter/files/pictures/2012%20Scandinavian%20Destination%20Sustainability%20Index3.pdf. Luettu 5.9.2013.

Indexed Destinations 2012.

http://icaworld.com/dbs/scandinavian_chapter/files/pictures/2012%20Scandinavian%20Destination%20Sustainability%20Index3.pdf. Luettu 5.9.2013.

Kansainväliset kongressit paikkakunnittain 2001–2012. Finland Convention Bureau.

http://www.mek.fi/wp-content/uploads/2013/04/Kongressit_paikkakunnittain_2002_2012.pdf. Luettu 23.8.2013.

Kansainvälinen kokouskaupunki Oulu 2013.

<http://www.businessoulu.com/fi/kokousjarjestajille/miksi-valita-oulu.html>. Luettu 26.8.2013.

Kongressit Suomessa 2010.

http://www.mek.fi/wp-content/uploads/2013/04/2011-Kongressit_Suomessa_-2010.pdf. Luettu 23.8.2013.

Konferenssi referenssit. Konffa Oy 2013.

<http://www.konffa.fi/fi/referenssit/konferenssit>. Luettu 23.8.2013.

Konffa Oy 2013.

<http://www.konffa.fi/fi/konferenssit>. Luettu 17.6.2013.

Kongressijärjestäjän opas 2013. Jyväskylän yliopisto.

<https://www.jyu.fi/yliopistopalvelut/sidosryhmille/oppaat/kongressijarjestajan-opas/referencemanual-all-pages>. Luettu 7.6.2013.

Kongressikalenteri 2016.

<http://www.businessoulu.com/fi/kokousjarjestajille/kongressikalenteri.html>. Luettu 23.8.2013.

Kongressi-ohjelmisto. Data Prisma Oy.

<http://www.dataprisma.fi/fin/kongressi.html>. Luettu 15.6.2013.

Kongressipalvelut 2013. Jyväskylä Convention Bureau.

<http://www.jcb.fi/palvelut>. Luettu 15.6.2013.

Kongressisuunnittelun opas 2011.

<http://www.mek.fi/wp-content/uploads/2013/04/Kongressisuunnitteluopas.pdf>. Luettu 7.6.2013.

Kongressitoimisto Turun yliopisto 2013.

<http://congress.utu.fi/index.php>. Luettu 15.6.2013.

Kongressi Vaasa 2013.

<http://congress.vaasa.fi/>. Luettu 15.6.2013.

Matkailusta kasvutoimiala 2013.

<http://www.businessoulu.com/fi/yrityksille/toimialat/matkailu/matkailun-kehittaminen.html>. Luettu 26.8.2013.

Ouluhalli.

<http://www.ouka.fi/oulu/liikunta-ja-ulkoilu/ouluhalli>. Luettu 17.6.2013.

Oulun jäähalli.

<http://www.ouka.fi/oulu/liikunta-ja-ulkoilu/oulun-jaahalli>. Luettu 17.6.2013.

Oulun kaupunginteatteri 2013. Tilavuokraus.

<http://teatteri.ouka.fi/tilavuokraus>. Luettu 17.6.2013.

Oulun kokouspalvelutoimistot 2013.

<http://www.ouluon.fi/fi/kokoukset/kokouspalvelutoimistot/>. Luettu 29.5.2013.

Oulun matkailu- ja kongressitoimisto 2013. Asiantuntijat apunasi.

<http://www.businessoulu.com/fi/kokousjarjestajille.html>. Luettu 24.6.2013.

Oulun musiikkikeskus 2013. Tilat.

<http://www.ouluonmusiikkikeskus.fi/kavijalle/tilat.html>. Luettu 17.6.2013.

Oulun taidemuseo 2013.

<http://www.ouka.fi/oulu/taidemuseo/tila-ja-opastusvaraukset>. Luettu 17.6.2013.

Oulu uuteen kasvuun.

<http://www.businessoulu.com/fi/yrityksille/businessoulu.html>. Luettu 22.8.2013.

Palvelut 2013. Lapin yliopiston kongressipalvelutoimisto.

<http://www.ulapland.fi/Suomeksi/Yksikot/Kongressipalvelu/Palvelut.iw3>. Luettu 15.6.2013.

Radisson Blu. Kokoukset.

<http://www.radissonblu.fi/hotelli-oulu/kokoukset>. Luettu 24.6.2013.

Rautiainen, M. & Siiskonen, M. 2013. Kokous- Ja Kongressipalvelut. 6. uudistettu painos. Helsinki. Restamark.

Rovaniemicongresses 2013. Rovaniemen kaupungin kongressiyksikkö.

<http://www.rovaniemicongresses.com/Suomeksi/Jarjestajalle>. Luettu 15.6.2013.

RTG Sales Oy 2013.

http://www.rtg-sales.fi/kongressit_kokoukset_ja_tapahtumat. Luettu 25.6.2013.

Scandic. Kokoukset hotellissamme.

<http://www.scandichotels.fi/Hotels/Countries/Suomi/Oulu/Hotels/Scandic-Oulu/?hotelpage=meetings>. Luettu 24.6.2013.

Scandinavian Sustainable Meetings Accord 2012.

http://iceworld.com/dbs/scandinavian_chapter/files/pictures/2012%20Scandinavian%20Destination%20Sustainability%20Index3.pdf. Luettu 5.9.2013.

Tampere Convention Bureau 2013. Kongressipalvelut.

<http://www.tampereconventionbureau.fi/suomi/kongressipalvelut/>. Luettu 25.6.2013.

Tietomaa 2013. Kokoustilat Oulussa.

http://www.tietomaa.fi/virkistys/kokoukset/kokoukset_ja_yksityistilaisuudet. Luettu 17.6.2013.

Turku Touring kongressiyksikkö. 2013. Turun kaupungin kongressitoimisto.

http://www.visitturku.fi/en/contact-information_en. Luettu 15.6.2013.

Verhelä, P. 2000. Liikematkailu. Helsinki. Edita.

Vilka, H. ja Airaksinen, T. 2004. Toiminnallinen opinnäytetyö. 1. ja 2. painos. Helsinki. Kustannusosakeyhtiö Tammi.

Vilo, O. 2001. Helsinki-Finland Congress Bureau Ry:n jäsenkaupunkien kongressimarkkinointi. Opinnäytetyö. Liiketalouden koulutusohjelma. Helsingin liiketalouden ammattikorkeakoulu.

LIITTEET

LIITE 1 Kongressi Oulussa – opas kongressin järjestäjille

LIITE 2 Kongressin tarkistuslista

LIITE 3 Kongressin talousarviomalli

LIITE 4 Kongressin aikataulu- ja vastuuhenkilöt -taulukko

Anne-Mari Seppänen

Kongressi Oulussa – opas kongressin järjestäjille

Kajaanin ammattikorkeakoulu

Opinnäytetyö

2013

Pekka Oikarinen ja Mika Pietarinen

SISÄLLYS

1 YLEISTÄ	3
2 KONGRESSIN JÄRJESTÄMINEN OULUSSA	4
3 HAKUVAIHE, RAHOITUS JA TALOUSARVIO	5
4 KONGRESSIPALVELUTOIMISTOT, JÄRJESTELYORGANISAATIO	6
5 KONGRESSIN JÄRJESTELYIDEN TARKISTUSLISTA	7
6 MARKKINOINTI, KONGRESSIN WEB-SIVUT	8
7 KONGRESSITILLOJA OULUN KAUPUNGISSA	9
8 MAJOITUS JA RAVINTOLAT	11
9 LIIKENNEYHTEYDET JA KULJETUKSET	13
10 OHEISOHJELMAT	14
11 KONGRESSEJA OULUSSA	15
12 KESTÄVÄ KEHITYS KONGRESSIN JÄRJESTÄMISESSÄ	16
LÄHTEET	17

1 YLEISTÄ

Tule osaavaan Ouluun!

Oulussa voi järjestää kokouksia ja kongresseja mukavissa puitteissa ja ammattitaitoisten kongressinjärjestäjien avustuksella! Oulussa ja lähialueilla voi järjestää myös oheisohjelmaa, elämyksiä luonnossa ja kulttuuritapahtumissa.

Opas esittelee kongressin järjestämiseen liittyviä asioita; oppaan ohella voi käyttää yksityiskohtaista tarkistuslistaa ja talousarviomallia sekä tehtävä/aikataulu -suunnitelmaa kongressin järjestelyihin liittyvissä asioissa.

2 KONGRESSIN JÄRJESTÄMINEN OULUSSA

Oulu on turvallinen ja viihtyisä kaupunki, ja kongresseja on mahdollista järjestää myös kaupungin keskustassa. Kongressitilat, majoitus, ravintolat ja oheisohjelma sijaitsevat vain kävelymatkan etäisyydellä toisistaan. Oulu on kansainvälisesti tunnettu eri tieteenaloilla. Oulun yliopisto, VTT, eri järjestöt ja yritykset järjestävät kongresseja Oulussa. Vuonna 2012 Oulussa järjestettiin 24 kansainvälistä kongressia. Taloudellisten vaikutusten ohella kongressit edesauttavat kaupungin tunnettuutta, kansainvälistä verkostoitumista ja kilpailukykyä. Ammattitaitoiset kongressitoimistot suunnittelevat ja toteuttavat kongressin alusta loppuun yhteistyössä kongressin järjestäjän kanssa.

Oulusta on toimivat liikenneyhteydet etelään, itään, pohjoiseen ja länteen. Oulu on Pohjois-Suomen logistinen solmukohta. Oulu on helposti ja nopeasti saavutettavissa: Oulu on tunnin lentomatkan päässä Helsingistä ja VR:n junat liikennöivät vuorokauden kaikkina aikoina.

3 HAKUVAIHE, RAHOITUS JA TALOUSARVIO

Kongressin hakuvaihe, rahoituksen järjestäminen ja talousarvion laadinta aloitetaan useita vuosia ennen kongressin ajankohtaa. Kongressin hakuvaiheesta ja rahoituksen suunnittelusta alkaen saa maksutta Oulun kaupungin matkailu- ja kongressitoimistolta monipuolisia asiantuntijapalveluita kongressin järjestämiseen koko prosessin ajan.

Talousarvion tekemiseen voi käyttää apuna oheista excel-taulukkoa.

Kongressin talousarviomalli -linkki

Rahoituslähteitä voivat olla osallistumismaksut, sponsorit, mainokset, näyttelyt, kansalliset ja kansainväliset järjestöt sekä EU, valtio ja kunnat. Isäntäkaupungin Oulun vieraanvaraisuuden osuus selvitetään kokonaisbudjetista. Avustuksia haettaessa kongressin alustava talousarvio on oltava valmiina, samoin ohjelma. Rahoitusta voi hakea esimerkiksi Tieteellisen seuran valtuuskunnalta TSV.

www.tsv.fi.

4 KONGRESSIPALVELUTOIMISTOT, JÄRJESTELYORGANISAATIO

Oulun kaupungin matkailu- ja kongressitoimisto avustaa maksutta kongressien suunnittelussa, yhteistyöverkoston luonnissa ja ehdottaa sopivia tiloja ja palveluita kongressin toteuttamiseen.

Oulun kaupungin matkailu- ja kongressitoimisto

Riina Aikio, projektipäällikkö

Helena Pikkarainen, asiantuntija, kongressit

Oulun alueella toimivia kongressipalvelutoimistoja ovat Go Arctic!, Konffa Oy ja RTG Sales. [LINKIT](#)

Kongressipalvelutoimisto voi myös tehdä osan järjestelyistä, jolloin kongressin järjestäjä voi keskittyä sisällön suunnitteluun ja tieteelliseen ohjelmaan. Kongressin järjestelyille laaditaan aikataulu yhdessä kongressitoimiston kanssa. On suositeltavaa selvittää aluksi, onko suunniteltuna ajankohtana muita suur tapahtumia tai kongresseja Oulussa. Muut tapahtumat vievät sekä tila- että majoituskapasiteettia. Tehtäväjaon suunnitteluun voi käyttää apuna Excel- taulukkoa, johon merkitään vastuuhenkilöt, tehtävät ja aikataulu.

Kongressin aikataulu ja vastuuhenkilöt -taulukko [LINKKI](#)

5 KONGRESSIN JÄRJESTELYIDEN TARKISTUSLISTA

Tarkistuslista kokoaa kongressin järjestelyyn liittyvät yksittäiset asiat. Tarkistuslista on aikataulun muodossa, ja siitä näkee, että kongressin suunnittelu voi olla usean vuoden projekti. Kongressin järjestäjä voi keskittyä kongressin tieteellisen ohjelman suunnitteluun ja kongressipalvelutoimisto voi tehdä sopimuksen mukaan kongressiin liittyviä listalla olevia asioita.

Kongressin tarkistuslista [LINKKI](#)

6 MARKKINOINTI, KONGRESSIN WEB-SIVUT

Kongressin markkinointi on hyvä aloittaa jo edellisessä kongressissa osanottajien varmistamiseksi. Markkinoijien apuna voi olla esimerkiksi Oulun kaupungin matkailun näyttelyosasto. Kongressin graafinen ilme ja logot suunnitellaan yhtenäisiksi sekä printtituotteisiin että sähköisiin medioihin. Kongressille tehdään alkuvaiheessa kotisivut ja sivuja päivitetään säännöllisesti. Sivulla voi olla kongressin luennoitsijoiden blogeja, YouTube videoita ja esimerkiksi RSS-syöte. Sivulla on ajantasaista tietoa kongressista, ohjelmasta, Oulusta, majoituksesta, kuljetuksista, kulkuyhteyksistä ja esimerkiksi oheisohjelmasta. Sivujen kautta voi rekisteröityä, hoitaa rekisteröintimaksuliikennettä sekä rekisteröitymisen vahvistamisen

Kongressin tärkeimmät materiaalit ovat

- ensimmäinen ja toinen markkinointiesite
- abstraktikirja
- ohjelmakirja
- osallistujaluettelo
- näyttelyluettelo
- luentokokoelma
- kutsukortti ja nimilappu
- kongressilaukku
- opasteet.

Kongressien yleisin virallinen kieli on englanti. Tämän lisäksi voidaan tarvita virallisia simulaanitulkkeja. Kielivaihtoehdot otetaan huomioon myös sähköisissä ja paperisissa esitteissä.

7 KONGRESSITILOJA OULUN KAUPUNGISSA

Tilat on syytä varata heti, kun kongressi on varmistunut. Suurempiin kongresseihin toimivat tilat saadaan yhdistelemällä Oulun kaupungin omistamien tilojen lisäksi muun muassa hotellien tiloja.

10 000 hengen tilat Raksilassa, Ouluhalli ja Oulun jäähalli

- Ouluhallissa on 830 istumapaikkaa kiinteässä katsomossa, 700 paikkaa liikuteltavassa katsomossa ja lisäksi tuoleja 3 500 kpl. [LINKKI](#)
- Oulun jäähallin Energia Areenan katsomossa on 4 760 istumapaikkaa. [LINKKI](#)
- Näissä tiloissa on järjestetty muun muassa Yrittäjäpäivät ja puoluekokoukset.

3 000 hengen tilat

Karjasillalla sijaitsevan Oulun Musiikkikeskuksen ja Pohjankartanon koulun muodostama kokonaisuus tarjoaa tilat 3 000 hengen kongresseille.

- Oulun Musiikkikeskus on kaupungin keskustan vieressä. Madetojan salissa on 816 istumapaikkaa ja 6 pyörätuolipaikkaa.

<http://www.oulunmusiikkikeskus.fi/kavijalle/tilat.html>.

1 100 hengen tilat

1 100 henkeä mahtuu kokoustamaan Oulun kaupunginteatterin, pääkirjaston ja hotelli Radisson Blun muodostamaan kokonaisuuteen. Myös Scandic Oulu -hotelli ja Finnkino Plaza sijaitsevat lähietäisyydellä.

- Oulun kaupunginteatteri sijaitsee Oulun keskustassa meren äärellä. Teatterin suuren näyttämön katsomossa on 527 paikkaa. [LINKKI](#)
- Oulun kaupunginkirjasto sijaitsee kaupunginteatteria vastapäätä. Kirjastossa on Pakkalan sali, jossa on 168 istumapaikkaa sekä kaksi 12 hengen ja yksi 25 hengen kokoushuonetta. [LINKKI](#)

- Hotelli Radisson Blu. Kaksitoista kokoustilaa, suurimpaan mahtuu 300 henkilöä. Esteettömät tilat ja yksi inva-wc katutasossa, yksi invahuone.

<http://www.radissonblu.fi/hotelli-oulu/kokoukset>

- Scandic Oulu -hotelli. Useita kokoustiloja, suurimmassa 160 paikkaa. Hotellissa on neljä esteetöntä huonetta.

<http://www.scandichotels.fi/Hotels/Countries/Suomi/Oulu/Hotels/Scandic-Oulu/?hotelpage=meetings>.

- Finnkino Plazan saleissa on yhteensä 1 156 paikkaa.

http://www.finnkino.fi/business/room_rentals/.

Kuntapäivät 2013 vietettiin Oulun kaupunginteatterin, kaupunginkirjaston ja Hotelli Radisson Blun tiloissa. Osanottajia oli 1 200 henkeä.

300 hengen tilat

300 hengen kokonaisuus muodostuu Tiedekeskus Tietomaan, Oulun Taidemuseon sekä hotelli Lasaretin tiloista. Hotelli Holiday Inn Oulu sijaitsee keskustassa Hupisaarten vieressä.

- Tiedekeskus Tietomaa sijaitsee Oulun kauneimman puistoalueen, Hupisaarten vieressä. Tietomaan auditoriossa on 210 paikkaa. LINKKI
- Oulun Taidemuseo sijaitsee Tietomaan vieressä. LINKKI
- Hotelli-ravintola Lasaretti. <http://www.lasaretti.com/kokoukset-ja-juhlat/kokouspalvelut/kokoustilat.html>. Suurimpaan saliin mahtuu 350 henkilöä. Esteettömät tilat, kaksi yhden hengen invahuonetta.
- Holiday Inn Oulu. Tilat 170 + 190 hengelle. Esteettömät tilat, kaksi invahuonetta. http://www.finland.holidayinn.com/hotellit/oulu/fi_FI/oulu/.

Esteettömyys

Oulun kaupungissa esteettömyys on osa rakentamisen kokonaissuunnitelmaa. Perustason suunnitelma mitoitaa alueet ja tilat kaikkien käyttäjäryhmien esteettömään liikkumiseen.

<http://www.ouka.fi/oulu/rakennusvalvonta/esteettomyys1>.

Turvallisuusjärjestelyt, EA

Monet kongressin järjestämiseen sopivat tilat ovat muunneltavia. Eri vaihtoehdoissa pitää ottaa huomioon hätäpoistumisväylät, sammutusjärjestelmät ja -laitteet sekä turvatarkastusalueet, sisäänkäynnit ja erityiset VIP-sisäänkäynnit. Ensiapupiste sijoitetaan riittävän isoon, valoisaan ja helposti saavutettavaan tilaan, jossa on vesihana. Hyödyllisiä ohjeita on tapahtumanjärjestäjän oppaassa.

<http://www.ouka.fi/oulu/ajankohtaista/tapahtumajarjestajan-opas>.

8 MAJOITUS JA RAVINTOLAT

Majoitus ja kongressitilat on syytä varata hakuvaiheessa. Oulun ja lähialueiden majoitus-/hotellivaihtoehtoja löytyy sivuilta:

<http://www ouluon.fi/fi/majoitus/>.

Oulussa on paljon ravintoloita, jotka löytyvät oheisen linkin kautta. Kongressivieraat ilmoittavat ruokavalionsa rekisteröityessään, ja nämä tiedot tulee välittää ravintolaan pöytävarauksia tai menuja suunniteltaessa. Ruokailujen suunnittelussa otetaan huomioon myös erilaiset kulttuurit ja uskonnot. Kongresseihin osallistuu yleensä usean maan edustajia, ja heitä usein kiinnostaa tutustua suomalaisiin makuelämyksiin.

<http://www ouluon.fi/fi/ravintolat/ruokaravintolat/>.

9 LIIKENNEYHTEYDET JA KULJETUKSET

Oulun lentoasema sijaitsee 15 kilometrin päässä Oulun keskustasta. Kansainväliset lentoyhteydet ovat hyvin saavutettavissa tältä Suomen toiseksi vilkkaimmalta lentoasemalta. Rautatie-asema ja linja-autoasema sijaitsevat Oulun keskustassa.

www.finavia.fi/lentoasemat/lentoasema_oulu

www.vr.fi/fi/

www.matkahuolto.fi

www.ouka.fi/oulu/kadut-kartat-ja-liikenne/joukkoliikenne

<http://www.oulunaluetaksi.fi/sivu/fi/>.

Oulun maine hyvänä pyöräilykaupunkina on ansaittu muun muassa laajalla pyörätieverkostolla, joka ulottuu kaikkiin kaupunginosiin ja koko Uuden Oulun alueelle. Oulu on myös valittu maailman parhaaksi talvipyöräilykaupungiksi 2013.

Pyöriä voi vuokrata esimerkiksi osoitteesta: www.lasaretti.com

<http://www.ouluon.fi/fi/aktiviteetit/liikunta+ja+urheilu/valinevuokraus/>.

Pyöräilyreittien kartta löytyy osoitteista: <http://www.ouka.fi/oulu/kadut-kartat-ja-liikenne/karttatuotteet>.

<http://www.oulunliikenne.fi/>.

<http://ibikeoulu.fi/>.

10 OHEISOHJELMAT

Ennen kongressia oleva pre-kongressi ja kongressin jälkeen vietettävä postkongressi ovat leppoisia tutustumistilaisuuksia. Ne voidaan järjestää Oulun kaupungin alueella, lähialueilla tai naapurimaissa. Oulun kaupungin tapahtumakalenteri, kongressitoimistot ja eri ohjelmapalveluyrittäjät ovat käytettävissä iltaohjelmien suunnitteluun. Oulun alueen upeisiin luontokohteisiin, taidegallerioihin, teattereihin, konsertteihin ja muihin tapahtumiin voi tehdä tutustumiskäyntejä ja retkiä. Mielenkiintoisilla ja odotukset ylittävillä oheisohjelmilla on suuri merkitys kongressin onnistumisessa ja kongressivieraiden viihtymisessä. Kongressivieraalla voi olla seuralainen tai perhe mukana, joille myös yleensä järjestetään ohjelmaa. Osa ohjelmista voi sisältyä kongressin osanottajamaksuun. Seuralainen voi tutustua oululaiseen kulttuuriin ja nähtävyyksiin ja paikallisiin ihmisiin.

Tapahtumakalenterissa on sekä jokavuotisia että ainutlaatuisia ohjelmia, tapahtumia, nähtävyyksiä Oulusta ja lähialueilta. <http://tapahtumakalenteri.ouka.fi/cal/main/showMain.rdo>

Oulu tarjoaa erilaisia oheisohjelmia, elämysretkiä ja kulttuuritapahtumia. Oulusta voi tehdä päivän tai illan kestävän retken luontoon. Esimerkiksi Kiiminkiin Koiteliin on puolen tunnin ajomatka Oulusta. Koitelinkosken kauniilla alueella voi retkeillä, kalastaa ja harrastaa koskimelontaa. Myös Liminganlahden luontokeskus ja Rokua Geopark ovat näkemisen arvoisia tutustumiskohteita.

Oulun keskustan lähellä sijaitsee upea puistoalue, Hupisaaret. Kongressipäivän voi aloittaa lenkkeilemällä vehreässä jokisuistossa tai kongressivieraat voivat kävellä Hupisaarten läpi kongressipäivän päätteeksi ja vieraila samalla Oulun Taidemuseossa.

LINKIT LUONTOKOHOEISEISIIN

LINKIT KULTTUURIKOHOEISEISIIN

<http://www.ouka.fi/oulu/kulttuuri-ja-kirjastot>

11 KONGRESSEJA OULUSSA

<http://www.businessoulu.com/fi/kokousjarjestajille.html>

Vuonna 2012 Oulussa järjestettiin 24 kansainvälistä kongressia. Oulu on Suomen kuudenneksi suosituin kongressikaupunki. LINKKI BUSINESSOULUN TILASTOIHIN.

12 KESTÄVÄ KEHITYS KONGRESSIN JÄRJESTÄMISESSÄ

Kestävä kehitys on kasvava trendi kongressimatkoissa. Ekologisten arvojen mukainen toiminta on myös hyvää mainosta Suomen puhtaalle luonnolle. Tekemällä ekologisia valintoja osoitamme pitävämme huolta luonnosta.

Järjestelyissä voi ottaa kestävä kehityksen huomioon monessa asiassa. Osa kongressin luennoitsijoista voisi pitää luentonsa netin kautta vaikka toiselta puolelta maapalloa. Tämä kevenittää kongressin hiilijalanjälkeä. Kongressivieraan salkku sisältää kongressin ohjelman, osanotajalistan, oheisohjelman, abstraktit ja esimerkiksi kongressipaikkakunnan esitteitä. Konkreettisen salkun ja esitteiden sijasta voidaan nykyään käyttää sähköisiä esitteitä, mikä on ekologinen vaihtoehto. Mikäli haluat antaa kongressivieraille lahjan, oululainen tai Pohjois-Pohjanmaan alueen tuote on kestävä kehityksen mukainen valinta.

Esimerkkinä toimii Oulun kaupunginteatteri: Kestävä kehityksen periaatteita noudatetaan Oulun kaupunginteatterin kaikissa toiminnoissa. Henkilökuntaa koulutetaan ekotukihenkilöiksi, jotka valvovat ja opastavat sekä toteuttavat ekologisia käytänteitä. Oulun Teatteriravintola keskittyy tekemään suomalaista ruokaa ja erottautuu liikeideallaan suomalaisen ruoan puolestapuhujana

Finland Convention Bureauun Ympäristövastuullisen kokoustapahtuman manuaali määrittelee kokousjärjestäjän ympäristövastuun huomioonottamista kokoustapahtuman järjestämisessä. Sivulta 51 alkaa osa III Työkirja. Sitä voi käyttää apuna kokousjärjestelyiden osaluokkien luokittelussa ja kestävä kehityksen mukaisen kokouksen ja kongressin järjestämisessä.

<http://www.mek.fi/wp-content/uploads/2013/04/Ymparistovastuumanuaali.pdf>

Kansainvälinen näkökulma kestävä kehityksen mukaisiin kongresseihin löytyy ICCAn (The International Congress and Convention Association) projektista ”A Sustainable Scandinavian Meetings Region”.

http://iccaworld.com/dbs/scandinavian_chapter/files/pictures/2012%20Scandinavian%20Destination%20Sustainability%20Index3.pdf.

LÄHTEET

A Sustainable Scandinavian Meetings Region.

http://iceworld.com/dbs/scandinavian_chapter/files/pictures/2012%20Scandinavian%20Destination%20Sustainability%20Index3.pdf. Luettu 5.9.2013.

Business Oulu 2013. Asiantuntijat apunasi.

<http://www.businessoulu.com/fi/kokousjarjestajille.html>. Luettu 12.6.2013.

Congress Oulu. 2000. Kokous- ja kongressinjärjestäjän muistilista.

Destination Oulu.

<http://www.visitfinland.com/fcb/destination/oulu>. Luettu 12.6.2013.

Erikoiskartat.

<http://www.ouka.fi/oulu/kadut-kartat-ja-liikenne/karttatuotteet>. Luettu 8.8.2013.

Esteettömyys.

<http://www.ouka.fi/oulu/rakennusvalvonta/esteettomyys1>. Luettu 13.10.2013.

Finnkino.

http://www.finnkino.fi/business/room_rentals/. Luettu 24.6.2013.

Holiday Inn Oulu.

http://www.finland.holidayinn.com/hotellit/oulu/fi_FI/oulu/. Luettu 19.8.2013.

Joukkoliikenne.

www.ouka.fi/oulu/kadut-kartat-ja-liikenne/joukkoliikenne. Luettu 10.6.2013.

Junaliikenne.

www.vr.fi/fi/. Luettu 10.6.2013.

Järjestäjän muistilista 2011.

<http://www.mek.fi/wp-content/uploads/2013/04/Kongressisuunnitteluopas.pdf>. Luettu 13.6.2013

Majoitus.

<http://www.ouluon.fi/fi/majoitus/>. Luettu 10.6.2013.

Matkapalvelut.

www.matkahuolto.fi. Luettu 10.6.2013.

Oulun aluetaksi.

<http://www.oulunaluetaksi.fi/sivu/fi/>. Luettu 8.8.2013.

Ouluhalli.

<http://www.ouka.fi/oulu/liikunta-ja-ulkoilu/ouluhalli>. Luettu 24.6.2013.

Oulun jäähalli.

<http://www.ouka.fi/oulu/liikunta-ja-ulkoilu/jaahallit>. Luettu 24.6.2013.

Oulun kaupunginkirjasto.

<http://www.ouka.fi/oulu/kirjasto/tilojen-varaukset>. Luettu 24.6.2013.

Oulun kaupunginteatteri.

<http://teatteri.ouka.fi/tilavuokraus>. Luettu 24.6.2013.

Oulun kokouspalvelutoimistot.

<http://www ouluon.fi/fi/kokoukset/kokouspalvelutoimistot/>. Luettu 12.6.2013.

Oulun lentoasema.

www.finavia.fi/lentoasemat/lentoasema_oulu. Luettu 10.6.2013.

Oulun Musiikkikeskus.

<http://www.oulunmusiikkikeskus.fi/jarjestajalle/tilat.html>. Luettu 24.6.2013.

Oulun seudun liikennetieto.

<http://www.oulunliikenne.fi/>. Luettu 8.8.2013.

Pyöräilypolitiikkaa.

<http://ibikeoulu.fi/>. Luettu 12.8.2013.

Radisson Blu Hotelli Oulu.

<http://www.radissonblu.fi/hotelli-oulu/kokoukset>. Luettu 24.6.2013.

Rautiainen, M. & Siiskonen, M. 2013. Kokous- Ja Kongressipalvelut. 6. uudistettu painos. Helsinki. Restamark.

Ruokaravintolat.

<http://www ouluon.fi/fi/ravintolat/ruokaravintolat/>. Luettu 17.6.2013.

Talousarviomalli 2011.

<http://www.mek.fi/wp-content/uploads/2013/04/Kongressisuunnitteluopas.pdf>. Luettu 13.6.2013.

Tapahtumakalenteri.

<http://tapahtumakalenteri.ouka.fi/cal/main/showMain.rdo>. Luettu 12.6.2013.

Tapahtumanjärjestäjän opas.

<http://www.ouka.fi/oulu/ajankohtaista/tapahtumajarjestajan-opas>. Luettu 13.10.2013.

Tieteellisten seurain valtuuskunta.

www.tsv.fi. Luettu 12.6.2013.

Vuokraa polkupyörä.

www.lasaretti.com. Luettu 8.8.2013.

Välinevuokraus.

<http://www.ouluon.fi/fi/aktiviteetit/liikunta+ja+urheilu/valinevuokraus/>. Luettu
12.8.2013.

Ympäristövastuumanuaali.

<http://www.mek.fi/wp-content/uploads/2013/04/Ymparistovastuumanuaali.pdf>. Luettu
27.7.2013.

Tule osaavaan Ouluun!

Meillä voi järjestää kongresseja mukavissa puitteissa ja ammattitaitoisten kongressinjärjestäjien avustuksella! Oulun kaupunki on kansainvälisesti tunnettu eri tieteenaloilla. Oulussa ja lähialueilla voi järjestää myös oheisohjelmaa, elämyksiä luonnossa ja kulttuuritapahtumissa.

Opas esittelee kongressin järjestämiseen liittyviä asioita. Oppaan ohella voi käyttää yksityiskohtaista tarkistuslistaa:

Kun kongressi on päätetty järjestää:

- kongressin ajankohta, paikka, teemat, asiaohjelma
- kongressiorganisaation nimeäminen
- sopimus kongressitoimiston kanssa
- kansainvälinen järjestö
- järjestelytoimikunta:
 - puheenjohtaja / presidentti
 - pääsihteeri
 - sihteeri
 - taloudenhoitaja
 - muut toimikunnat
 - varamiehet
 - henkilökunta
 - tehtävien listaaminen
 - vastualueet
 - aikatauluseuranta
- alustava talousarvio
- hakemukset eri rahoituslähteisiin
- matkat
- palkkiot
- päivärahat
- vakuutusyhtiöt
- pankit
- juridinen apu
- tarjouspyynnöt
- sopimukset

2 vuotta ennen kongressia

- varsinainen talousarvio
- kongressin teemaan liittyen kutsuttavien puhujien valinta
- kongressihotellien valinta

- kirjallinen sopimus kongressipaikan kanssa
 - eri toimijoiden tarvitsemat tilat:
 - informaatio
 - lehdistö
 - rekisteröinti
 - ensiapuhuone
 - luennoitsijoiden tilat
 - henkilökunnan tilat
 - tekniset valmiudet
 - esteettömyys
- kongressin virallinen kieli, kääntäjät, tulkit
- henkilökunnan kielitaito
- painotuotteiden, opasteiden ja www-sivujen kielet
- tiedotus- ja mainostoimistot
- mainokset
- graafinen suunnittelija valitaan
- kongressin graafinen ilme, kongressin logo, kirjekuoret, -paperit
- kongressin oman www-sivuston laatiminen, facebook, twittertili, blogit yms.
- näyttelyn järjestäjän nimeäminen
- viestintäpalvelut
- ensimmäinen tiedote, laatiminen ja lähetys (First announcement)
- kirjalliset kutsut puhujille (Call for Abstracts)
- varausten ajankohdat
- hinnat /maksut
- sopimuksen purkaminen
- peruutusajat ja -ehdot

Vuosi ennen kongressia

- tarkistettu talousarvio
- näyttelykutsun lähetys kohderyhmälle, sähköposti
- seuralaisohjelman suunnittelu
- sosiaalisen ohjelman suunnittelu
- vastaanotot
- tapahtumakalenterin jokavuotiset tapahtumat
- avajais- / päättäjäisjuhlan järjestämispaikat, ohjelma, esiintyjien varaaminen
- matkat ja retket ennen kongressia
- matkat ja retket kongressin jälkeen
- matkakohteet Suomessa

- matkakohteet naapurimaissa
- yleisluennot
- rinnakkaisluennot
- poster-näyttely
- paneelit, työryhmät, seminaarit
- tulkkausjärjestelyt tarvittaessa, tulkkausvälineet, tulkkikopit, kuulokkeet, tekninen valvonta
- kongressin varsinainen esite (Second announcement), suunnittelu ja layout www-sivuille
- tavaroiden kuljetus ja huolinta
- turvapalvelut

Puoli vuotta ennen kongressia

- isäntäkaupungin puheenvuoro, vastaanoton anominen, sponsori
- tarkistettu talousarvio
- ohjelman tarkistus kutsuttujen puhujien osalta
- puheenjohtajan kutsuminen
- tilankäyttösuunnitelma
- kirjalliset sopimukset hotellien kanssa
- kongressin ruokailujärjestelyt ja kahvitarjoilun järjestäminen kongressipaikalla
- näyttelypaketin suunnittelu ja näyttelyyn kuuluvat alihankinnat
- näyttelyn sijainti, opasteet, tekniset palvelut, siivous
- näyttelyn huolinta, rakentaminen, somistus, purkaminen
- näyttelyn kalusteet ja elementit
- näyttelyn opasteet ja niiden kielivalinnat

6 - 3 kuukautta ennen kongressia

- viimeinen tarkistettu talousarvio
- ruokatarjoiluiden suunnittelu, Oulussa paikallista ja lähiruokaa!
- kuljetusjärjestelyt, kuljetusliikkeen valinta
- lentoyhtiöt ja VR, tiedota tarvittaessa suurista matkustajamääristä
- avustajien valinta
- oheisohjelman järjestelyyn liittyvät alihankintasopimukset, tapahtumakalenteri
- kongressiohjelman laatiminen (Final programme) editointi ja layout
- kongressipaikalla tekniikan tarkistus, luentosalien varustus ja mahdollisten lisälaitteiden tilaus
- salien somistussuunnitelma ja tarvittavat hankinnat
- vahvistettu tilankäyttösuunnitelma kongressipaikalla

- henkilökuntajärjestelyt kongressipaikan kanssa (vahtimestari-, siivous- ja naulakko-palvelut)
- turvajärjestelyt, EA
- näyttelyalueen lopullinen pohjapiirustus ja sen hyväksyttäminen sekä näyttelysihteeristön valinta

3 – 1 kk ennen kongressia varmista yksityiskohdat

- budjetin viimeinen tarkistus
- kuljetussuunnitelman vahvistaminen ja aikatauluttaminen
- ilmoittautumisohjeet, turvallisuus internetissä, sähköinen ilmoittautuminen ja rekisteröityminen
- tiedot majoituksesta, kuljetuksista ym. järjestelyistä kutsutuille puhujille ja VIP-henkilöille
- abstraktikirjan editointi ja painatus, tikku, cd ja muut tallenteet
- kokoomakirja luennoista (Proceedings), painatus, tikku, cd ja muut tallenteet
- käsiohjelman painatus, myös www-sivuille
- kutsujen painatus, kortit, kirjepaperi, kuoret
- kongressineula ja nimilaput
- kongressilaukut ja sisällön suunnittelu
- tiedotustilaisuus julkisen sanan edustajille, ensimmäinen lehdistötiedote
- sanoma- ja paikallislehdet, alan lehdet (suomalaiset ja ulkomaalaiset), aikakauslehdet, radio, tv
- kutsut avajaisiin kutsuvieraille ja VIP-henkilöille
- salien somistussuunnitelma
- opasteiden suunnittelu ja tarvittavien opasteiden hankinta
- avustajien perehdyttäminen kongressin kulkuun
- tarkista kaikki toimeksiannot, esitelmöitsijät, tilavaraukset, ruokailujärjestelyt (huomioi erikoisruokavaliot)
- ruokailujen istumajärjestykset, pöytämuodot
- henkilökunnan ruokailu
- kulje ja katsele kongressipaikan tilat läpi, kokeile tekniikan toimivuus
- kokoa kongressimateriaali, myös sähköinen muoto mobiililaitteita käyttäville
- ekologisuuden huomioonottaminen muistamisissa ja materiaaleissa, lahjat, kukat, huomionosoitukset luennoitsijoille ja kutsuvieraille, seuralaisille
- seuralaisten kokoontumistilat

Tarkista hotellivarausten peruutusehdot ja peruuta myymättömät huoneet!

Kongressin jälkeen

- loppuselvittelyt
- tilinpäätös

- kiitoskirjeet
- loppuraportti
- verkkosivujen sulkeminen

TALOUSARVIOMALLI

KULUT

1 KIINTEÄT KULUT

Kokouspaikka

Vuokra
Kalustus
Kokoustekniikka
Tulkkauslaitteet
Henkilökunta
Opasteet
Koristelu, liputus
Tietoyhteydet, tietokoneet, puhelimet
Poster-näyttelyn tilat ja kalusteet

Markkinointi

Yleisilmeen suunnittelu
Painotuotteet ja verkkosivut
Verkkosivujen päivitys
Käännöstyöt
Ennakkotiedotteet
Ennako-ohjelmat
Ilmoittautumislomakkeet
Abstraktilomakkeet
Kongressin käsiohjelma
Juliste
Tiedotuslehti
Osanottajaluettelo
Abstraktikirja
Kokoomakirja luennoista (Proceedings)
Kirjepaperi
Kirjekuoret
Kutsukortit
Osallistumiskuponit
Nimilappu

Muut markkinointitoimenpiteet

Markkinointi edellisessä kongressissa
Ilmoittelu alan lehdissä
Ilmoittelu alan verkkosivuilla

Kutsutut esitelmöitsijät ja vieraat

Esitelmöitsijöiden kulut (matkat, majoitus, ateriat ja palkkiot)
 Lounasvieraat
 Vieraat iltatilaisuuksissa ja retkillä
 Lahjat ja kukat

Hallintokulut

Henkilökunta ennen kongressia
 Henkilökunta kongressin aikana
 Toimikuntien kulut
 Tulkit
 Toimistotarvikkeet, koneet, välineet
 Viestintäjärjestelmä
 Tietokoneohjelmat
 Verkkosivujen palvelin
 Internetkulut
 Postituskulut
 Puhelin- ja sähköpostikulut
 Kongressipalvelutoimiston kiinteä maksu

Rahoituskulut

Lainat
 Korot

Sosiaalinen ohjelma

Avajaiset ja päättäjäiset
 Tilaisuuksien ohjelmapalvelut

Tiedotus

Lehdistötiedotteet ja -tilaisuudet
 Ilmoittelu alan lehdissä

Vakuutukset

Henkilökunnan vakuutukset
 Kongressin vakuutukset

Turvapalvelut

Turvapalveluyritysten palvelut

2 MUUTTUVAT KULUT

Osanottajat

Kongressitoimiston palvelut
Kongressilaukku
Kongressineula ja nimilappu
Lounaat
Kahvit, virvokkeet
Tervetulovastaanotto (Get together)
Muut iltatilaisuudet
Kuljetukset
Kiertoajelut
Maksuliikenteen kulut

Seuralaiset

Kongressilaukku
Kongressineula ja nimilappu
Tervetulovastaanotto
Banketti
Muut iltatilaisuudet
Kuljetukset
Kiertoajelut
Retket
Lahja

3 KIINTEÄT JA MUUTTUVAT KULUT YHTEENSÄ

4 ENNAKOIMATTOMAT KULUT (AINAKIN 10 % KAIKISTA KULUISTA)

TULOT

Osallistumismaksut

Varsinaiset osallistujat
Opiskelijat, nuoret tutkijat
Seuralaiset
Peruuttaneiden osanottajien peruutusmaksut

Muut tulot

Näyttelytulot
Ilmoitustulot
Yritysten sponsorointirahoitus
Pankkilainat
Korkotulot
Valtion tuki
Kaupungin tuki
Muut tuet

(Kongressisuunnittelun opas 2011, 7-9.)

