



Tapahtumajärjestämisen ABC

Ideoi, suunnittele ja toteuta tapahtuma

Päivitetty 2025

Sisältö

- **Ideoi!** Minkälaisia tapahtumia jäsenet haluavat? Mitä uutta voisimme kokeilla?
- **Kohdista!** Minkälainen on yhdistyksenne kohderyhmä ja mitkä ovat sen tarpeet?
- **Suunnittele!** Mitä, missä, milloin ja kuka tekee?
- **Viesti ja markkinoi!** Vinkkejä viestintään ja tapahtumamarkkinointiin
- **Toteuta!** Käytännönvinkkejä – tapahtumajärjestäjän muistilista
- **Kehitä!** Palautteen kerääminen ja tapahtumien kehittäminen



Ideoi!
Millaisia tapahtumia teidän
jäsenenne kaipaavat?

Hyvä idea on tapahtuman ydin

- Minkälaiseen toimintaan/tapahtumaan haluaisit itse osallistua? Entä muu aktiiviporukka? Entä muu jäsenistö?
- Mitkä asiat voivat toimia osallistumisen esteinä?
 - Hinta? Ajankohta? Sijainti/saavutettavuus? Tunne ulkopuolisuudesta?
- Mitkä asiat houkuttelevat osallistumaan?
 - Vertaistuki? Hyvä seura? Yhteisöllisyys? Uuden kokeminen tai tiedon saaminen?



Idean ei tarvitse olla mullistava

- Vertaistukea, yhteisöllisyyttä ja uutta tietoa voi tarjota yhdistyksen tavallisesti käyttämissä tiloissa. Esim. gluteenittomassa illassa tai videoluennon/paikalliskatsomon kautta.



Mistä uusia ideoita?

- Vapaaehtoisten juttutupa, muut yhdistykset, jäsenkysely (tai kysyminen kasvokkain), netti, yhteinen ideointi-ilta, koulutukset jne.



Hyvistä ideoista kannattaa pitää kiinni

- Jos tapahtumanne kiinnostavat jäseniä ja niihin osallistutaan aktiivisesti, ei ole mitään syytä lähteä muuttamaan toteutusta.
- Jos jokin tapahtuma ei houkuttele, kannattaa miettiä miten tapahtumaa voisi kehittää vai tulisiko siitä luopua.
- Aina kannattaa myös kokeilla uusia tapahtumia. Uudet ideat saattavat houkutella paikalle uusia ihmisiä.





Kohdista!
Kenelle tapahtumaa tehdään?

Kohderyhmän määrittely

- Keliakiayhdistysten jäsenissä on useita erilaisia kohderyhmiä. Kohderyhmiä voidaan määrittää monin tavoin: esimerkiksi lapset, nuoret, lapsiperheet, eläkeläiset tai vastikään diagnoosin saaneet, pitkään sairastaneet tai yhteisöllisyyttä hakevat, tietoa etsivät ja vertaistukea kaipaavat, tietystä harrastuksesta kiinnostuneet.



Eri kohderyhmien tarpeet

- Yhdistävä tekijä keliakiayhdistysten jäsenille on oma tai läheisen gluteeniton ruokavalio, mutta omat mielenkiinnon kohteet, elämäntilanne ja persoona vaikuttaa siihen mitä yhdistystoiminnalta haetaan.



Kohderyhmien tunnistaminen

- Kohderyhmiä voi tarkastella esimerkiksi jäsenrekisterin kautta.
- Jäsenkyselyllä tai muulla tavoin kyselemällä voi myös selvittää minkälaisia tapahtumia jäsenistö toivoo.



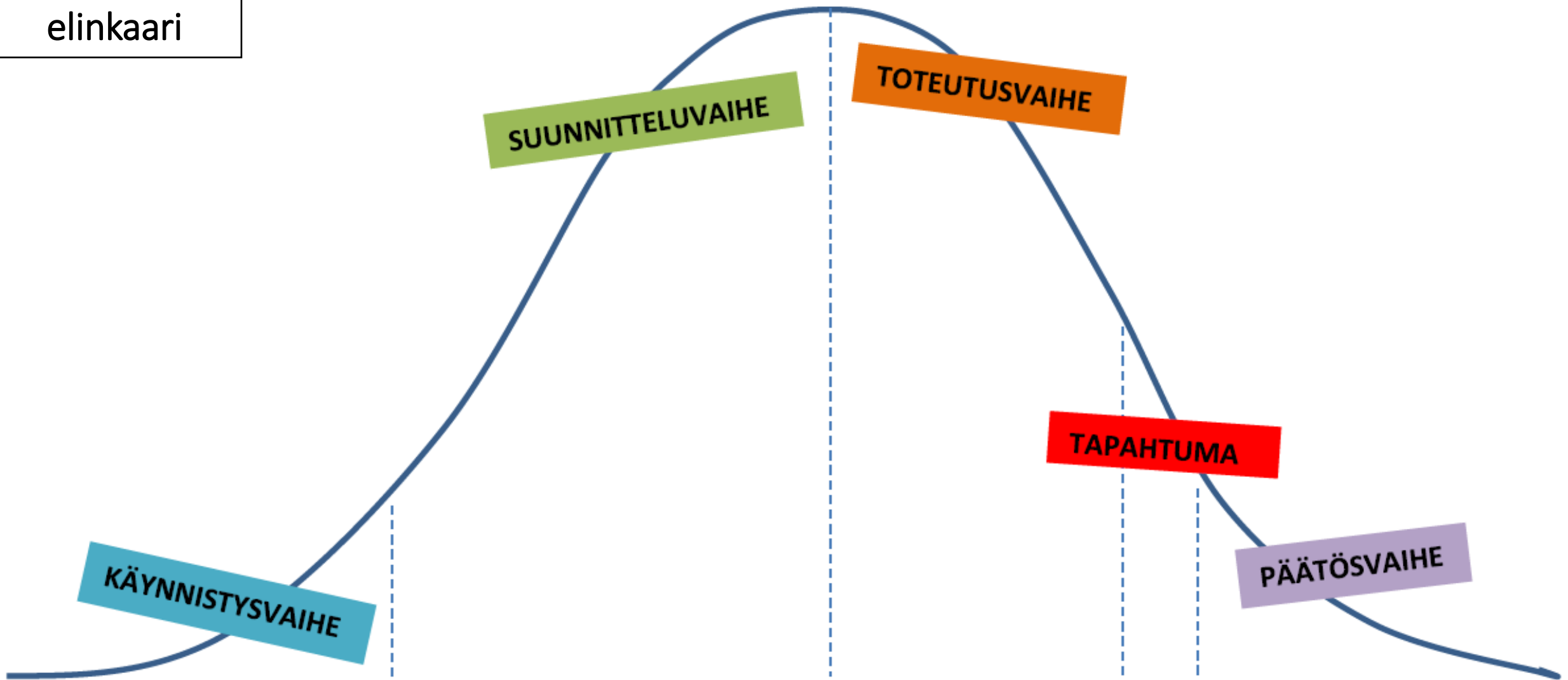


Suunnittele!

”Hyvin suunniteltu on puoliksi tehty”

*Tapahtumajärjestämisessä n.75% työmäärästä tehdään
ennen tapahtumaa*

Tapahtuman
elinkaari



Tapahtuma ”tehdään” oikeastaan jo ennen tapahtumaa

- Valtaosa tapahtumajärjestämiseen liittyvästä työstä tapahtuu etukäteen. Tilavaraukset, kilpailutukset, budjetointi, aikatauluttaminen, esiintyjien kontaktointi, tarvikkeiden hankkiminen, viestintä ja mahdolliset ilmoittautumiset vievät todennäköisesti moninkertaisen ajan itse tapahtumaan nähden.
- Tapahtumajärjestämisessä ei siis riitä se, että pääsee paikalle.
- Toki tapahtumassa tarvitaan myös vapaaehtoisia eri tehtäviin, kuten kahvin tarjoiluun, ohjelman vetämiseen jne.



Tapahtumapaikka

”Valitse aika ja paikka siten, ettei niistä synny yhdellekään vieraalle syytä olla tulematta.” – Venuu

- Mieti miten ison ja minkälaisen tapahtumapaikan tarvitsette.
 - Arvioi osallistujamäärä
 - Miten osallistujat pääsevät tapahtumapaikalle?
- Varaa tapahtumapaikka hyvissä ajoin.



Budjetointi (raha)

- Tapahtuman budjetointi ei vaadi laajaa talousosaamista. Käytännössä kannattaa ensin listata mihin kaikkeen tapahtumassa menee rahaa esim. tilavuokra, tarjoilut, luentopalkkio.
- Tämän jälkeen katsotaan, miten kulut voidaan kattaa. Käyttääkö yhdistys omaa rahaa tapahtuman kustannuksiin vai kerätäänkö rahat erikseen esim. osallistumismaksuilla tai hakemalla avustusta.
- Lopuksi mietitään, saadaanko tulot ja menot tasapainoon ja voidaanko jostain säästää esim. tekemällä yhteistyötä.



Esimerkki tapahtuman budjettitaulukosta

Menot	Summa
Puhujapalkkio (lääkäri x)	300
Matkakulut (lääkäri x)	150
Tilavuokra (luentosali x)	100
Tarjoilut (kahvit + leivonnaiset 50:lle osallistujalle)	50
Yhteensä	600€
Tulot	Summa
Jäsenjärjestöavustus	500
Osallistumismaksut 2€/hlö (30 osallistujaa)	60
Maksetaan yhdistyksen omista varoista	40
Yhteensä	600€

Menot – tulot (lopputulema) on tässä tapauksessa 0€ eli tapahtumanbudjetti on tasapainossa.

Budjetointi (työmäärä)

- Yhtä oleellista kuin tarvittavan rahamäärän arviointi on tarvittavan tekijämäärän arviointi. Suunnittelussa lähdetään liikkeelle siitä mitä kaikkia tehtäviä tapahtumaan sisältyy esim. tilavaraukset ja kilpailutus, viestintä, mahdolliset ilmoittautumiset, leivonta, tavaroiden (esim. astiat) kuljettaminen, kahvin keittäminen jne.



Tehtävänjako

- Parhaimmillaan vapaaehtoisten joukosta löytyy tekijäryhmä, jotka jakavat tehtävät keskenään. Joissain yhdistyksissä toimitaan myös niin, että tehtävät ”nakitetaan” henkilöille. Tärkeintä on, ettei tapahtuma kaadu liikaa yhden ihmisen kontolle, vaan tehtäviä jaetaan tasapuolisesti.
- Sopikaa myös, milloin eri vaiheet hoidetaan.



Ohjelma

- Mitä tapahtumassa tapahtuu?
- Järjestetäänkö tarjoilua ja tehdäänkö itse vai tilataanko se ulkopuoliselta toimijalta?



Toimiva aikataulu sujuvoittaa

- Hyvän tapahtuman taustalla on aina toimiva aikataulu, joka on huolella suunniteltu.
- Aikataulusuunnittelun puutteet ilmenevät yleensä siinä, että tapahtuma ei tunnu etenevän tai ilmassa on jatkuvasti kiireen tuntua – esim. jokin ohjelma kestääkin huomattavasti pidempään kuin sen kuuluisi tai ohjelma alkaa ennen kuin vieraat ovat saaneet illallisen syötyä.
- Merkki siitä, että aikataulutus onnistuu jouhevasti on se, että osallistuja ei ajattele/huomaa koko aikataulua.



Muuta huomioitavaa: luvat

- Tarvitaanko tapahtumaan lupia?
-> Yleensä pienempiin taphtumiin ei. Lupia tarvitaan yleensä isommissa tapahtumissa sekä julkisilla paikoilla esim. puistossa järjestettäviin tapahtumiin. Katso kuntien kotisivut. Myös erityislaatuisiin ohjelmiin esim. arpajaisiin voidaan tarvita lupa.





Viesti ja markkinoi!

*Tapahtuma ei ole tapahtuma ilman
osallistujia*

Jos kukaan ei ole kuullut tapahtumasta, eivät he myöskään osaa tulla paikalle

- Kutsujen lähettäminen eli tapahtuman mainostaminen on tärkeä vaihe tapahtuman toteutuksessa. Tärkeintä on, että ihmiset saavat tiedon tapahtumasta riittävän aikaisin ja että kutsu/mainos herättää vastaanottajan kiinnostuksen ja saa saapumaan paikalle.
- Paras tapa riippuu tapahtumasta ja vastaanottajista, nyrkkisääntönä toimii useimmiten ohje: enemmän on enemmän.



Mieti miten tavoitat osallistujat

- Lähetättekö jäsenillenne uutiskirjeitä sähköpostilla? Seuraavatko jäsenet yhdistyksen Fb-sivuja ja/tai Instagram-tiliä? Onhan verkkosivujenne tapahtumakalenteri ajan tasalla? Voitteko nostaa tapahtuman etusivulle? Voisittekö mainostaa tapahtumaa jossain yhteisessä tilaisuudessa?
- ✓ *Muista myös Keliakialiiton kanavat: nettisivujen tapahtumakalenteri ja GE-lehti.*
- Suunnittele myös viestintä. Valitse viestintäkanavat kohderyhmän mukaan
- Viesti riittävän aikaisin ja muistuta kun tapahtuma lähenee.



Osallistujamäärän arviointi

- Voit pyytää osallistujia ilmoittautumaan. Näin saat tarkan osallistujamäärän etukäteen esimerkiksi tarjoiluja varten ja voit samalla kerätä tiedon erityisruokavalioista.
- Kun keräät osallistujilta yhteystiedot voit myös muistuttaa heitä tapahtumasta henkilökohtaisesti (muista kuitenkin henkilötietolain rajoitteet).





Toteuta!

Nauti työn hedelmistä

- Itse tapahtumassa ei enää tarvitse suunnitella tai miettiä toteutusta. Silloin seurataan suunnitelmaa ja reagoidaan mahdollisiin muutoksiin.
- On hyvin harvinaista, että kaikki sujuisi suunnitelman mukaan – tällöin pitää olla valmis myös joustamaan ja ratkaisemaan pulmia.



Kohtaa jokainen osallistuja

- On tärkeää, että jokainen paikalle saapuva tuntee olonsa tervetulleeksi. Tapahtuman järjestäjänä/järjestäjinä on teidän tehtävänne toivottaa jokainen paikalle saapuva tervetulleiksi – mielellään henkilökohtaisesti.
- Pahin tilanne on se, että uusi ihminen saapuu yhdistyksen tilaisuuteen ja kukaan ei edes tervehdi häntä vaan ihmiset juttelevat vain ”omien kavereiden” kanssa. Silloin on takuuvarmaa, ettei ihminen tule toiste.



Valokuvaaminen ja kuvausluvut

- Sosiaalisen median aikakaudella ihmiset ovat usein tottuneet siihen, että tapahtumissa kuvataan ja kuvia julkaistaan eri kanavissa.
- Kannattaa kuitenkin kertoa, miksi kuvaa ja mihin kuvat tulevat ja samalla antaa ihmisille mahdollisuus kieltää oman kuvan julkaisu.
- Lasten/alle 16-vuotiaiden kuvien julkaisuun tarvitaan aina vanhemman lupa. Voit kertoa kuvaamisesta jo ilmoittautumislomakkeella.





Kehitä!
Kerää palautetta ja parantele

Kiitokset, palaute ja ihmisten houkuttelu paikalle uudestaan

- Anna tilaisuuden päätteeksi mahdollisuus antaa palautetta.
- Tapahtumista on hyvä laittaa osallistujille ”jälkihehkutus” ja samalla kertoa mitä tapahtuu seuraavaksi.
- Jos olet kerännyt ilmoittautumisen sähköisellä lomakkeella, voit laittaa osallistujille sähköpostia. Jos taas kutsu oli Facebook-tapahtuma laita tapahtuman seinälle kiitokset. Voitte jopa harkita soittoa tai postikorttia, jos se on teille luontevin tapa toimia.



Mikä meni hyvin ja mitä opittiin?

- Tapahtuman jälkeen on hyvä käydä toteutus läpi ja keskustella siitä annetusta palautteesta.
 - Ei kannata lähteä virheiden kaiveluun ja syyllisten nimeämiseen vaan ottaa näkökulmaksi se mitä yhdessä opittiin ja mitä kannattaa tehdä toisin ensi kerralla.
- Muista että motivaation kannalta on tärkeää nostaa esiin erityisesti onnistumiset ja hyvin hoituneet asiat. **Kehu, kiitä, kannusta!**



Lähteet ja lisätietoa

- Helena Vallo ja Eija Häyrinen: Tapahtuma on tilaisuus - tapahtumamarkkinointi ja tapahtuman järjestäminen. 5.painos 2016. Tietosanoma Oy.
- Mikko Vainio: Tuunaa tapahtuma! Opiskelijatapahtumien järjestämisen opas. 2. painos. Ehkäisevä päihdetyö EHYT ry 2012. (luettavissa ilmaiseksi osoitteesta: <https://issuu.com/ammattilainen/docs/tuunaatapahtuma>)
- Meri Hämäläinen: TAPAHTUMATUOTANNON TYÖKALUT Opas tapahtuman tuottamiseen. Opinnäytetyö ammattikorkeakoulu Savonia.
https://www.theseus.fi/bitstream/handle/10024/92048/Hamalainen_Meri.pdf?sequence=1
- Aino Väänänen: Tapahtumajärjestäjän muistilista. Venuu Oy <https://blog.venuu.fi/tapahtuman-jarjestajan-muistilista/>
- Suvi Joensivu: Muistilista epäonnistuneisiin juhliin. Venuu Oy <https://blog.venuu.fi/muistilista-epaonnistuneisiin-juhliin/>
- Timo Aalto: Tapaus – oppaasi onnistuneeseen tapahtumaan. Tapaus Oy. Opas tilattavissa osoitteesta <https://www.tapaus.fi/oppaat/oppaasi-onnistuneeseen-tapahtumaan>
- Liveto: Tapahtuman budjetointi. <http://blog.liveto.io/blog/tapahtuman-budjetointi>

