

TAPAHTUMANJÄRJESTÄJÄN TYÖKALUPAKKI

Case: LAB-ammattikorkeakoulun NiemiCampus

LAB-AMMATTIKORKEAKOULU
Restonomi (AMK)
Matkailuliiketoiminta
Kevät 2020
Daria Benabad

Tiivistelmä

Tekijä(t) Benabad, Daria	Julkaisun laji Opinnäytetyö, AMK Sivumäärä 35	Valmistumisaika Kevät 2020
Työn nimi Tapahtumanjärjestäjän työkalupakki Case: LAB-ammattikorkeakoulun NiemiCampus		
Tutkinto Restonomi (AMK)		
Tiivistelmä <p>Toiminnallinen opinnäytetyön tavoitteena oli rakentaa tapahtumanjärjestäjän työkalupakki LAB-ammattikorkeakoulun NiemiCampukselle. Tapahtuman järjestämiseen liittyvä tieto kampuksella on ollut hajanaista ja vaikeasti löydettävissä. Työkalupakin tarkoituksena oli kasata tapahtumanjärjestäjälle hyödylliset yhteystiedot, linkit ja tiedot yhdelle alustalle. Työkalupakki on tarkoitettu vain organisaation sisäiseen käyttöön. Se ei ole LAB-ammattikorkeakoulun virallinen ohjeistus tapahtumanjärjestämistä varten. Opinnäytetyön toimeksiantaja on LAB-ammattikorkeakoulun ja LUT-yliopiston HyTeLab-hanke.</p> <p>Aloitin projektisuunnittelijan tehtävissä HyTeLab-hankkeessa marraskuussa 2019. Järjestimme 19.2.2020 Hyvinvointiteknologiapäivän, joka oli kaksiosainen tapahtuma. Päivä koostui opiskelijoille suunnatusta koko päivän työpajasta ja erillisestä yritystilaisuudesta. Työkalupakin sisältö rakentui pitkälti kyseisen tapahtuman suunnitteluprosessin pohjalta.</p> <p>Opinnäytetyön teoriaosuudessa käydään läpi tapahtumien järjestämisen vaiheita ja muutamia tapahtumajärjestäjälle hyödyllisiä työkaluja. Tämän jälkeen kuvataan prosessi, jonka pohjalta lopullinen opinnäytetyön aihe muotoutui ja käydään läpi opinnäytetyön lopputuotos eli tapahtumanjärjestäjän työkalupakki. Työ päättyy pohdintalukuun.</p>		
Asiasanat tapahtuma, työpaja, tapahtuman suunnittelu, tapahtumanjärjestäjän työkalu		

Abstract

Author(s) Benabad, Daria	Type of publication Bachelor's thesis	Published Spring 2020
	Number of pages 35	
Title of publication An event organizer's toolkit Case: LAB University of Applied Sciences, NiemiCampus		
Name of Degree Bachelor of Tourism and Hospitality Management		
Abstract <p>This is a functional thesis and its aim was to build an event organizer's toolkit for LAB University of Applied Sciences' NiemiCampus. The information related to organizing events on campus has been fragmented and difficult to find and the purpose of the toolkit was to gather useful contact information, links and files for event organizer on a single platform so that they are easily accessible. The toolkit is for internal use only. It is not the official guideline of the LAB University of Applied Sciences for organizing events. The client of the thesis is the HyTeLab project of LAB University of Applied Sciences and LUT University.</p> <p>Author started as a project planner in the HyTeLab project in November 2019. On February 19, 2020, HyTeLab organized a Welfare Technology Day, which was a two-part event. The day consisted of a full-day workshop for students and a separate business event. The content of the toolkit is largely based on the planning process of that event.</p> <p>The theoretical background of the thesis reviews the steps of organizing events and provides some useful tools for event organizers. After this, the process on the basis of which the final thesis topic was formed is described. Lastly, the final output of the thesis, ie the event organizer's toolkit, was reviewed. The work ends with a reflection chapter.</p>		
Keywords event, workshop, event planning, event organizer tool		

SISÄLLYS

1	JOHDANTO	1
1.1	Taustatietoa	1
1.2	Prosessi lopullisen aiheen valintaan ja työn tavoitteet	2
1.3	Opinnäytetyön rakenne	3
2	TAPAHTUMAT	4
2.1	Erlaisia tapahtumamalleja	4
2.2	Tapahtuman järjestämisen vaiheet	4
2.2.1	AloitUS ja suunnittelu	4
2.2.2	Aikataulu ja budjetointi	5
2.2.3	Taustatutkimus ja riskianalyysi	6
2.2.4	Lupa-asiat ja sopimukset	7
2.2.5	Markkinointi ja viestintä	7
2.2.6	Turvallisuus	9
2.2.7	Asiakaspolku ja jälkimarkkinointi	9
3	TYÖKALUJA TAPAHTUMAN JÄRJESTÄJÄLLE	11
3.1	Tapahtuman ideointi- ja rakentamisvaiheen työkaluja	11
3.2	Projektinhallintatyökaluja	14
4	TOIMINNALLINEN PROSESSI	16
4.1	Työpajat hankkeen näkökulmasta	16
4.2	Hyvinvointiteknologiapäivän järjestäminen prosessina	17
4.3	Hyvinvointiteknologiapäivä 19.2.2020	23
5	TAPAHTUMANJÄRJESTÄJÄN TYÖKALUPAKKI NIEMICAMPUKSELLA	25
5.1	Tavoite	25
5.2	Prosessi	26
5.3	Työkalupakki	26
5.4	Tapahtumanjärjestäjän työkalupakin hyödyntäminen jatkossa	30
6	POHDINTA	32
	LÄHTEET	34

1 JOHDANTO

1.1 Taustatietoa

Opinnäytetyöni on toiminnallinen työ. Sen lopputuotos on työkalupakki, joka toimii apuvälineenä henkilölle, joka järjestää tapahtumaa LAB-ammattikorkeakoulun Lahden NiemiCampuksella. Työkalupakkiin on kerätty oleellisia linkkejä, tiedostoja ja yhteystietoja, joista on hyötyä tapahtuman järjestämisessä. Työkalupakista on apua niin isoa kuin pientäkin tapahtumaa suunnitellessa.

Teen opinnäytetyöni LAB-ammattikorkeakoulun hallinnoimalle HyTeLab-hankkeelle. HyTeLab, eli Päijät-Hämeen hyvinvointiteknologian innovaatio-, testi- ja kehittämisympäristö, rakentuu hankkeen myötä Lahden NiemiCampukselle. Hanke on alkanut 1.9.2018 ja päättyy 31.12.2020. Aloitin hankkeessa projektisuunnittelijan tehtävissä marraskuussa 2019.

HyTeLab-hanke on Päijät-Hämeen liiton rahoittama EAKR-hanke, jonka toteuttajia ovat LAB-ammattikorkeakoulu ja LUT-yliopisto. Hankkeen tarkoituksena on luoda yhteiskäyttöinen innovaatioympäristö, jossa eri sosiaali- ja terveysalan sekä teknologia-alan toimijat voivat verkostoitua, pilotoida, innovoida ja kehittää erilaisia hyvinvointiteknologian ratkaisuja. Yksi hankkeen tavoitteista on lisätä hyvinvointiteknologian hyödyntämistä alueen hyvinvointisektorilla, sekä osaltaan lisätä alueen hyvinvointiteknologiaan liittyvää innovaatio- ja T&K-toimintaa. (HyTeLab 2020.)

HyTeLab tekee hyvinvointialan tuotteiden ja palveluiden kehittämistä sekä testauksia Päijät-Hämeen alueen yritysten kanssa. LAB-ammattikorkeakoulun ja LUT-yliopiston asiantuntijat ja opiskelijat tuovat lisäarvoa omalla monialaisella osaamisellaan näihin kehittämissryhmiin. (HyTeLab 2020.)

Projektisuunnittelijan tehtäviini kuuluu pääosin viestinnän tehtäviä, vaikkakin olen aktiivisesti mukana hankkeen muussakin toiminnassa. Päätehtäviäni ovat olleet hankkeen nettisivujen rakentaminen, viestintäsuunnitelman laatiminen, uutiskirjeiden kokoaminen ja julkaisu, hankkeen esittelyvideon kuvaaminen ja editointi sekä erilaisten viestintämateriaalien luominen esimerkiksi Adobe Photoshopilla. Pääsen hyödyntämään tehtävässäni myös osaamistani tapahtumatuotannon puolelta, sillä järjestämme erilaisia työpajoja ja tapahtumia.

LAB-ammattikorkeakoulu sai alkunsa 1.1.2020, kun Lahden ja Saimaan ammattikorkeakoulut yhdistyivät. LAB-ammattikorkeakoulussa toimii sosiaali- ja terveysala, tekniikka, liiketalous, hotelli-, ravintola-, ja matkailuala sekä muotoilu, taide ja visuaalinen viestintä. Ammattikorkeakoulussa opiskelee yli 8 500 opiskelijaa. LAB-ammattikorkeakoulu tarjoaa

myös kaikille avoimia opintoja avoimessa AMK:ssa sekä täydennys- ja erikoiskoulutuksia. LAB-ammattikorkeakoulun vahvuuksia ovat design, kiertotalous, innovaatioiden kaupallistaminen ja hyvinvoinninpalveluinnovaatiot. (LAB-ammattikorkeakoulu 2020.)

1.2 Prosessi lopullisen aiheen valintaan ja työn tavoitteet

Opinnäytetyöni lopullinen tuotos on LAB-ammattikorkeakoulun NiemiCampuksen henkilöstölle suunnattu työkalupakki. Työkalupakin tavoitteena on helpottaa tapahtumien järjestämistä kampuksella. Siihen on kerätty organisaation sisäisiä linkkejä ja yhteystietoja, jotka ovat ennen olleet melko hajallaan. Tapahtumien järjestämiseen liittyvää tietoa on ollut melko työlästä etsiä, ja työkalupakin tavoitteena on ratkaista tämä ongelma.

Päädyin aiheeseen hankkeessa järjestämämme Hyvinvointiteknologiapäivän järjestämisprosessin pohjalta. Tiesin jo aloittaessani työt, että haluan tehdä opinnäytetyöni HyTeLab-hankkeelle ja aloimme suunnitella sitä yhdessä projektipäällikkö Pirjo Tuusjärven kanssa joulukuussa 2019. Kartoitimme millaiselle opinnäytetyölle hankkeella voisi olla tarvetta. Toivoin, että opinnäytetyöni voisi linkittyä osaltaan tapahtumantuotantoon. Aloitimme samoihin aikoihin helmikuussa järjestettävän Hyvinvointiteknologiapäivän suunnittelun ja ajattelimme, että opinnäytetyöni voisi linkittyä kyseiseen työpajaan. Alkuperäinen suunnitelma oli, että teen muistilistan tulevien työpajojen järjestämistä varten kyseisen työpajan järjestämisprosessin pohjalta. Tapahtuman jälkeen päädyimme kuitenkin lopulta siihen, että tällaiselle listalle ei ole tarvetta. Hyvinvointiteknologiapäivää järjestäessämme huomasimme kuitenkin, kuinka hajallaan tapahtumanjärjestämiseen liittyvä tieto oli. Olin huomannut jo ensimmäisten viikkojen aikana työskennellessäni LAB-ammattikorkeakoulussa, kuinka haastavaa tiettyjen henkilöiden tai linkkien löytyminen voi olla, ja sama ongelma korostui järjestäessämme Hyvinvointiteknologiapäivää. Tavoitteeni oli siis ratkaista tämä ongelma tapahtumanjärjestämisen näkökulmasta.

Päädyimme siihen, että rakennan Lahden NiemiCampukselle työkalupakin tapahtumanjärjestämistä varten. Työkalupakki pitää sisällään hyödyllisiä linkkejä, yhteystietoja ja tiedostoja, joita joutuu usein etsimään useasta paikasta. Työkalupakki on tarkoitettu vain organisaation sisäiseen käyttöön.

Työkalupakin päätavoite on helpottaa tapahtumien järjestämistä Lahden NiemiCampuksella. Kampuksella järjestetään vuosittain lukuisia tapahtumia, esimerkiksi hankkeiden loppuseminaareja, LABin henkilöstön tilaisuuksia, opiskelijatapahtumia, konferensseja, asiantuntijaseminaareja, messutapahtumia sekä iltatilaisuuksia (Montonen 2020). Työkalupakin tarkoitus on koota yhteen hyödyllinen tieto, jota näitä tilaisuuksia järjestäessä voidaan hyödyntää.

1.3 Opinnäytetyön rakenne

Opinnäytetyö alkaa johdannolla, jossa avaan hieman taustaa opinnäytetyöaiheelleni ja esittelen toimeksiantajani. Lisäksi käyn läpi työn rakenteen ja tavoitteet. Johdannon tarkoitus on herättää lukijan kiinnostus aiheeseen ja nostaa esille työn tavoitteet (Leppäjoki 2020).

Tietoperusta-luvussa hahmottelen pääpiirteittäin tapahtumanjärjestämisen vaiheet. Lisäksi käyn läpi muutaman hyödylliseksi osoittautuneen työkalun, joita voi hyödyntää tapahtumaa järjestettäessä.

Toiminnallisen prosessin kuvaus alkaa Hyvinvointiteknologiapäivän läpikäymisellä. Käyn läpi vaihe vaiheelta, miten tapahtuma rakentui, miten itse Hyvinvointiteknologiapäivä sujui ja mitä tapahtui tapahtuman jälkeen. Prosessin kuvausta tukee päiväkirjamerkintäni tapahtuman järjestämisen eri vaiheista.

Neljännessä luvussa avaan taustaa siitä, miten päädyin rakentamaan tapahtumanjärjestäjän työkalupakin ja käyn läpi sen rakennusprosessin. Tämän jälkeen käyn työkalupakin sisällön läpi ja lopuksi pohdin, miten sitä voidaan hyödyntää jatkossa. Opinnäytetyöni lopussa tiivistän vielä koko opinnäytetyöprosessin ja pohdin mitä haasteita kohtasin matkalla.

2 TAPAHTUMAT

2.1 Erilaisia tapahtumamalleja

Tapahtuma käsitteenä tulee latinalaisesta sanasta "evenire". Tapahtuman tarkoitus on koota joukko ihmisiä samaan paikkaan johonkin tiettyyn aikaan. Tapahtuma on ainutkertainen ja erikoinen tai muutoin tavallisesta poikkeava tilanne vieraille. (Huotari & Kalin 2017, 2.) Se on hetkellinen sosiaalinen tilanne, johon liittyy joko taloudellisia, maineeseen tai turvallisuuteen liittyviä riskejä (Korhonen, Korkalainen, Pienimäki & Rintala 2015, 7).

Tapahtumia on erilaisia. Tapahtuma voi olla suuri tai pieni, julkinen tai sisäinen ja järjestäjä voi olla esimerkiksi yksityinen henkilö, yhdistys tai kaupallinen toimija. (Heinämäki 2017, 2.)

Tapahtumat voidaan jaotella ryhmiin niiden koon, muodon tai sisällön perusteella. Paikalliset ja yhteisölliset tapahtumat ovat kooltaan pienimpiä. Niiden päätarkoitus on viihdyttää ja mahdollistaa sosiaaliset kontaktit. Suuret ja merkittävät tapahtumat taas keräävät isoja kävijämääriä ja median kiinnostuksen. Sisällön perusteella tapahtumat voidaan jakaa kolmeen pääkategoriaan: kulttuuri- ja taidetapahtumat, urheilutapahtumat sekä liiketoimintaan liittyvät tapahtumat. (Korhonen ym. 2015, 7-8.)

2.2 Tapahtuman järjestämisen vaiheet

Tapahtumia voi järjestää niin monella tapaa kuin on tapahtumiakin. Tapahtuman järjestämiseen ei ole yhtä oikeaa kaavaa tai tiettyä tapaa. Tapahtumat rakentuvat kuitenkin vaiheittain ja on asioita, joita on hyvä ottaa huomioon ja jotka ovat hyödyllisiä useimpien prosessien kohdalla. (Ehyt ry 2015.)

Tapahtumalle on hyvä luoda projektisuunnitelma sekä lisäksi viestintä- ja markkinointisuunnitelmat, jotka ohjaavat prosessia. Niistä on tärkeää saada selville aikataulut, vastuuhenkilöt sekä keskeiset tehtävät. Ryhmään kuuluu tapahtumasta riippuen projektipäällikkö, projektin jäsenet, mahdolliset asiantuntijat sekä projektin asettaja. (Korhonen ym, 2015, 8.)

2.2.1 Aloitus ja suunnittelu

Tapahtuman järjestämisen prosessi alkaa ideoinnilla. Millaista tapahtumaa ollaan järjestämässä ja kenelle? Mikä tapahtuman tavoite on ja milloin tapahtuma pidetään? Näiden kysymysten vastaukset ohjaavat tulevaa suunnittelutyötä. On myös tärkeää selvittää, onko

tapahtumalle kysyntää ja ovatko muutkin kiinnostuneita ideasta. Kun nämä asiat on saatu selville, alkaa tapahtuman teema hahmottua. (Huotari & Kalin 2017, 5.)

Ennen sisällön suunnittelua on ajankohtaista pohtia, millainen mielikuva vieraille halutaan jättää. On tärkeää myös erotella jo etukäteen tapahtuman tavoitteet. Mitä halutaan saavuttaa? Tavoitteita voi olla esimerkiksi imagon rakentaminen, tiedon jakaminen tai vaikka verkostoituminen. (Korhonen ym. 2015, 10.)

Seuraavaksi on hyvä siirtyä pohtimaan tarkemmin tapahtuman sisältöä eli tapahtuman paikkaa, aikaa, kestoja, ohjelmaa, esiintyjä, rekvisiittaa ja tarjoiluita. Osaan kysymyksistä voi olla helppo vastata, mutta osa saattaa vaatia pidempää ideointia ja pohdintaa. Tässä kohtaa on myös hyvä olla selvillä, millaisella työryhmällä tapahtumaa ollaan järjestämässä. Jokaisen on tiedettävä oma roolinsa. Työryhmän jäsenille on jaettava tehtäviä, jotta kukin tunnistaa oman vastuualueensa. Näin ollen ryhmäläiset ovat sitoutuneita tehtäviinsä ja organisointi ja johtaminen on helpompaa. Erilaisia vastuualueita ovat esimerkiksi markkinointi, johtaminen, myynti ja ohjelman suunnittelu. Kunkin vastuualueen alle kerääntyy tapahtuman koon perusteella tietyn kokoinen työryhmä. Pienessä tapahtumassa samat henkilöt voivat olla vastuussa useammastakin vastuualueesta. (Huotari & Kalin 2017, 7-8.) Tapahtumasta riippuen tärkeitä työtehtäviä ovat siisteydestä huolehtiminen, opasteiden suunnittelu ja tekeminen, istumajärjestyksen laatiminen, kuljetuksesta, majoituksesta sekä pysäköinnistä huolehtiminen, tekniikan hankkiminen, tarjoilujen tilaus ja suunnittelu sekä rekvisiitan tilaus tai tekeminen (Korhonen ym. 2015, 19-25).

2.2.2 Aikataulu ja budjetointi

Tehtävien aikatauluttaminen on tärkeää. Aikaa vievät ja tärkeät tehtävät on hyvä aloittaa ensimmäisenä. Kun tehtävät ja aikataulut on lisätty konkreettiseen listaan tai kalenteriin, on tapahtumanjärjestäjän helppo seurata etenemistä. Tehtävien aikataulutuksessa on myös otettava huomioon mahdolliset peruutukset ja muutokset. Jos esimerkiksi puhuja tai esiintyjä peruu tulonsa, on tärkeää olla hyvissä ajoin liikkeellä korvaavan esiintyjän löytämiseksi. Peruutuksia saattaa tulla myös viime hetkillä, joten työryhmässä on hyvä olla resursoitu henkilö hoitamaan tällaista tilannetta lyhyelläkin aikataululla. (Korhonen ym. 2015, 11.)

Tapahtuman budjetin laatiminen riittävän alkuvaiheessa tapahtuman suunnittelua on keskeistä. Budjetti on kaksiosainen arvio taloustilanteesta, jonka perusteella voidaan verrata tuloja kuluihin. (Huotari & Kalin 2017, 9.) Yksinkertaisimmillaan budjetin tekeminen on kaikkien kulujen vähentäminen kaikista tuloista. Tuloja laskiessa on tärkeää ottaa huomioon verot ja muut kulut. Kuluihin taas on tärkeää laskea mukaan pelivara muuttuville

kustannuksille. Käytännön työkaluista esimerkiksi Excel on hyvä apu budjetin laatimiseen. (Yli-Korhonen 2019.)

Luonnollisesti kuluja on oltava vähemmän kuin tuloja. Tapahtumaa järjestäessä kuluja voi karsia esimerkiksi kilpailuttamalla eri toimijoita. On myös tärkeää tietää jo alussa, tavoitellaanko tapahtumalla liikevoittoa vai onko tapahtuma voittoa tavoittelematon. Budjettia täydennetään ja muokataan projektin edetessä. Jos tapahtumaa järjestää arvonlisäverovelvollinen yritys kaikki kulut ja tulot on budjetoitava ilman arvonlisäveroa. Kulut on hyvä merkitä ensin arviona ja täydentää lopuksi toteutunut summa. Tapahtumasta riippuen on tärkeää miettiä mille ajalle budjetti laaditaan. (Huotari & Kalin 2017, 9-10.)

Tapahtuman järjestäjän on selvitettävä mistä saadaan tuloja. Muutamia vaihtoehtoja tapahtuman rahoittamiseen ovat sponsorit, yhteistyökumppanit, lipputulot, näytteilleasettajista saatavat tulot ja oma pääoma. Yleisiä kuluja taas ovat tilavuokrat, markkinointi- ja viestintäkulut, somistus, tekniikka, kuljetukset, luvat, tarjoilut, vartiointi ja palkkiot. (Korhonen ym. 2015, 10.)

2.2.3 Taustatutkimus ja riskianalyysi

Omalle tapahtumalle halutaan aina mahdollisimman suuri huomio. Ennen lopullisen tapahtumapäivämäärän päättämistä onkin hyvä tarkistaa muiden samaan aikaan järjestettävien ja mahdollisesti samoista asiakkaista kilpailevien tapahtumien ajankohdat. On myös hyvä selvittää, miten vastaavat olemassa olevat tapahtumat ovat toimineet ja millaisia mahdollisia ongelmia he ovat kohdanneet. On järkevää tutkia, millä tapahtuma voidaan erottaa kilpailijoista. (Huotari & Kalin 2017, 12.)

Tapahtumanjärjestäjän on hyvä tehdä riskianalyysi tapahtumaa mahdollisesti kohtaavien muutosten hallitsemiseksi. Tapahtumissa tavallisimpia riskejä ovat henkilö-, omaisuus-, ja toimintaan liittyvät riskit sekä taloudelliset- ja ympäristöön liittyvät riskit. Järjestäjän on varauduttava esimerkiksi sairaustapauksiin, joten kaikilla on hyvä olla varahenkilö. Kun riskit on kartoitettu, on hyvä hankkia vakuutus. (Korhonen ym. 2015, 13.)

Riskianalyysin avulla tapahtuman järjestäjä ja työryhmä ovat tietoisia asioista, jotka voivat mennä pieleen ja pystyvät täten varautumaan niihin etukäteen. On järkevää luoda varasuunnitelma siltä varalta, että asiat eivät suju suunnitellusti. Näin ollen ongelmatilanne pystytään toivottavasti hoitamaan ammattimaisesti ja ilman, että se vaikuttaa asiakkaiden kokemukseen. (Huotari & Kalin 2017, 15.)

2.2.4 Lupa-asiat ja sopimukset

Tapahtuman järjestäjän on tärkeää selvittää, koskeeko lupa-asiat järjestettävää tapahtumaa. Useat tapahtumat ovat kaatuneet siihen, että ne on unohdettu hoitaa. On tärkeää ottaa asioista selvää ajoissa. Lupa-asioiden järjestäminen saattaa olla pitkäkin prosessi ja niiden käsittelyajat ovat pisimmillään jopa reilun kuukauden pituisia. Tietoa siitä, millaisia lupia tarvitaan voi etsiä isompien kaupunkien sivuilta tai viranomaisilta. Tapahtumanjärjestäjä saattaa joutua hakemaan esimerkiksi seuraavanlaisia lupia: maanomistajan lupa, elintarvikelupa, meluilmoitus, jätehuollon ilmoitus, pelastuslaitoksen ilmoitukset, poliisin luvat, anniskelulupa tai tilapäinen sähkölupa. Kaikkien edellä mainittujen lupien käsittelyajat vaihtelevat kahdesta viiteen viikkoon. Jos tapahtumassa soitetaan musiikkia, tarvitaan lupamusiikin esittämiseen Teostolta ja Garmexilta. (Huotari & Kalin 2017, 26-27.)

Tapahtumanjärjestäjän on oltava tietoinen eri sopimusasioista. Jos sopimusasiat ovat itselle vieraita, on järkevää pyytää apua henkilöltä, jolla on enemmän kokemusta. On kriittisen tärkeää luoda aina kirjallinen sopimus eri toimijoiden kesken sovituista asioista. Se helpottaa asioiden todistamista mahdollisissa riitatilanteissa. Erilaisia sopimuksia ovat osto- ja vuokraussopimukset, yhteistyösopimukset yritysten ja järjestöjen kanssa, työntekijöiden sopimukset sekä vakuutus sopimukset. Sopimuksesta on löydettävä sopimuksen kohde, sopimusehdot, hinta ja kesto, toimitusaika, maksuehdot, Force Majeure, sopimusrikkomusten seuraamukset ja ehtojen muuttaminen, sekä sopimuksen irtisanominen ja purkaminen. (Huotari & Kalin 2017, 20.) Force Majeure tarkoittaa ylivoimaista estettä, joka on täysin ennalta odottamaton ja joka vaikuttaa sopijaosapuoliin niin, että he eivät voi toimia sopimuksen edellyttämällä tavalla (Business Finland 2020).

2.2.5 Markkinointi ja viestintä

Tapahtuman suunnitteluvaiheessa on hyvä luoda viestintäsuunnitelma, johon on eritelty eri viestintäkanavat sekä viestinnän sisältö. Viestintäsuunnitelmaan on myös aikataulutettava milloin mikäkin viesti lähetetään eteenpäin. Viestinnän on oltava johdonmukaista jokaisessa kanavassa. Jos tapahtumaan osallistuvat ovat kutsuvieraita, on kutsut muistettava lähettää ajoissa ja lähempänä tapahtumaa on hyvä lähettää vielä muistutuskutsu. (Korhonen ym. 2015, 16.)

Tapahtumaa markkinoidessa mainonta perustuu organisaation arvojen ja haluttujen mielikuvien ympärille. Viestinnän on tuettava organisaation tavoitteita ja arvoja. Tapahtuman mainonnalla on oltava yksi selkeä pääviesti, joka halutaan asiakkaiden muistavan. Ihmisillä on tietty odotus tapahtumasta ja sen sisällöstä etukäteen, joka on saatu nimenomaan mainonnan perusteella. Varsinkin pienemmissä tapahtumissa perinteinen puskaradio on

erittäin toimiva markkinointikeino. On siis hyvä muistaa, että kaiken viestinnän on oltava linjassa keskenään ja realistista, jotta vääränlainen mielikuva ei lähde kiertämään ihmisen keskuudessa. (Launonen 2018, 11.)

Kun aletaan suunnitella tapahtuman viestintää, on mietittävä mikä on kohderyhmä ja mihin viestinnällä pyritään. Tapahtuman mainostaminen kannattaa aloittaa yrityksen omilta verkkosivuilta, sillä sieltä asiakkaat ensimmäisenä etsivät tietoa tapahtumasta. Sivujen on oltava hakukoneoptimoidut ja selkeät, sekä helposti löydettävissä. Myös ostettu verkko-mainonta on tehokas keino jakaa tietoa omasta tapahtumasta. (Launonen 2018, 3-5.)

Toinen tärkeä osa tapahtuman markkinointia on sosiaalinen media. Yleisimpiä kanavia ovat Instagram, Twitter, Facebook, LinkedIn sekä YouTube. On hyödyllistä seurata kanavien suosiota, jotta osaa kohdentaa mainonnan oikealle kohderyhmälle oikeassa kanavassa. Facebook on hyvä kanava, jos järjestäjätaholla ei ole omia nettisivuja. Tapahtumasta kannattaa luoda erillinen Facebook-tapahtuma, jota on helppo mainostaa ja sitä voi jakaa valitulle kohderyhmälle. Facebookissa on myös mahdollista ostaa maksettua mainontaa. Tapahtumalle kannattaa luoda oma hashtag, eli avainsana, jota voi käyttää eri kanavissa. Sosiaalisessa mediassa on tärkeää mainostaa sellaisessa kanavassa, missä haluttu kohderyhmä on. Kuviiin ja yleisilmeiseen kannattaa panostaa ihmisten huomion herättämiseksi. (Launonen 2018, 6-7.)

Lehtimainonta on myös varteenotettava vaihtoehto, sillä suomalaiset lukevat paljon erilaisia lehtiä. Erilaisia vaihtoehtoja ovat esimerkiksi sanoma- ja aikakauslehdet, sekä verkkolehdet. Lehdistä on mahdollista ostaa mainostilaa oman tapahtuman mainokselle. Mainoksen on oltava selkeä ja huomiota herättävä ja se on suunniteltava oikeaa kohderyhmää ajatellen. (Launonen 2018, 8.)

Suoramainonta on henkilökohtaista mainontaa, joka on helppo kohdistaa oikeaan asiakasryhmään. Suoramainonta edellyttää asiakasrekisteriä. Mainonta voi olla sähköistä, kuten sähköpostiviesti tai painettua, esimerkiksi kirjeet. Tämän tyyppisen mainonnan ydin on oikein ajoitetut viestit. Viestin on herätettävä asiakkaan huomio ja viestintä ei saa tuntua häirinnältä. Suoramainonnassa on tärkeää ottaa huomioon GDPR -asetus ja sen mukainen toiminta. (Launonen 2018, 9.)

Ulkoinen tiedottaminen tuo lisäarvoa tapahtumamainonnalle sillä ihmiset luottavat enemmän ulkopuolisten medioiden julkaisemiin tiedotteisiin, kuin organisaation omaan mainontaan. Kuten myös muun mainonnan, tiedotteen on oltava selkeä ja huomiota herättävä. Ulkoista tiedottamista kannattaa hyödyntää myös tapahtuman jälkeen, sillä tarina onnistuneesta tapahtumasta helpottaa kyseisen tapahtuman markkinointia jatkossa. (Launonen 2018, 10.)

Työryhmän sisäinen viestintä on ratkaisevan tärkeää tapahtuman onnistumisen kannalta. Niin pientä, kuin suurtakin tapahtumaa järjestäessä tapaamiset ovat tärkeitä. Viime kädessä vastuu on tapahtumanjärjestäjällä ja hänen on tiedettävä mitä tapahtuu ja missä mennään. Tapahtumanjärjestäjä on linkki kaikkien sisäisten ja ulkoisten tahojen välillä, joten hänen on oltava ajan tasalla jatkuvasti. Jo alussa on hyvä määrittää työryhmän sisäisen viestinnän kanava. Näin ollen kaikki sovitut asiat löytyvät yhdestä kanavasta. (Huotari & Kalin 2017, 25.)

2.2.6 Turvallisuus

Suurissa tapahtumissa pelastus- ja turvallisuussuunnitelmat ovat pakollisia, mutta niitä on hyvä miettiä myös pienemmissä tapahtumissa. Tapahtumanjärjestäjällä on vastuu koko tapahtuman turvallisuudesta. Tärkeitä asioita, joita on otettava huomioon, ovat esimerkiksi luvat ja ilmoitukset, tapahtuman aluekartta, työntekijöiden ohjeistus turvallisuusasioissa, talkoo- ja vastuuvakuutus isommissa tapahtumissa, paloturvallisuus, järjestyksenvalvonta ja liikennesuunnitelma. (Huotari & Kalin 2017, 28.)

Tapahtumanjärjestäjän päävastuu on pelastuslain mukaisen pelastussuunnitelman tekeminen. Pelastussuunnitelman avulla on tarkoitus varautua omatoimisesti erilaisiin onnettomuuksiin ja tapaturmiin. Turvallisuussuunnitelmassa taas kartoitetaan riskit ja pyritään ennaltaehkäisemään niitä ja se on pelastussuunnitelmaa laajempi. Turvallisuus- ja pelastussuunnitelma on toimitettava kaksi viikkoa ennen tapahtumaa pelastusviranomaisille. Tapahtumanjärjestäjän on selvitettävä myös ensiapupisteen tarpeellisuus. Joissakin tapahtumissa ensiapupiste saattaa olla pakollinen. Ensiapuryhmä on varmistettava jo viikkoja ennen tapahtumaa. (Korhonen ym. 2015, 20.)

2.2.7 Asiakaspolku ja jälkimarkkinointi

Asiakaspolku on visuaalinen kartta asiakkaan kosketuspisteistä ja kanavista tapahtuman suhteen. Kosketuspisteet ovat niitä kohtia, joissa asiakas on ollut jollain tavalla yhteydessä tapahtuman brändiin ja kanavat taas niitä väyliä, jota kautta tämä yhteys on luotu. Kriittinen piste asiakaspolussa on se hetki, jolloin asiakkaalla on tietynlaiset odotukset tapahtumaa kohtaan, joihin tapahtuman on vastattava. Rakentamalla asiakaspolun tapahtumanjärjestäjä saa asiakasyymmärrystä ja pystyy kehittämään viestintää ja tapahtuman sisältöä asiakaskeskeisemmäksi. Asiakaspolusta saadaan selville, milloin asiakkaat kohtaavat brändin ja mitä kanavia he mieluiten käyttävät. Sitä kautta saadaan kuva, miltä tapahtumanjärjestäjän prosessit näyttävät asiakkaan näkökulmasta. (Liveto 2019.)

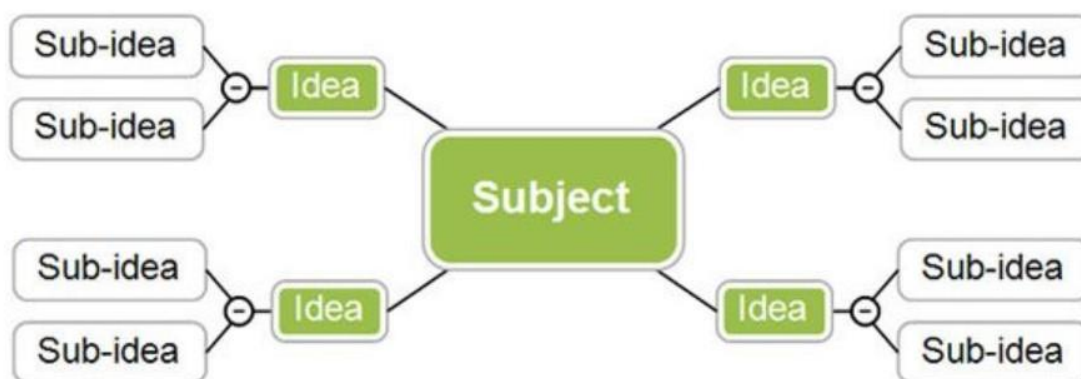
3 TYÖKALUJA TAPAHTUMAN JÄRJESTÄJÄLLE

3.1 Tapahtuman ideointi- ja rakentamisvaiheen työkaluja

Ideointityökalun tarkoitus on helpottaa ideoiden hallintaprosessia. Se helpottaa ideoiden ja ajatusten keräämistä ja säilömistä. Ideoista keskustelu ja niiden priorisointi sekä arviointi on tehokasta. Ideointityökalujen avulla ideoiden kehitystä on helppo seurata. (Kylliäinen 2018.)

Mind map

Mind Mapin eli miellekartan avulla ajatukset ja ideat asetellaan visuaaliseen muotoon. Niiden ei tarvitse olla tietyssä järjestyksessä, mikä helpottaa ideointiprosessia. Mind Mapissa ideat ja ajatukset linkittyvät yhteen pääaiheeseen tai konseptiin, joka asetetaan kartan keskelle. Kartta lähtee laajenemaan verkoksi, joka koostuu pääaiheeseen linkittyvistä ideoista ja ajatuksista ja taas niihin linkittyvistä alakategorioista. (Mindmapping 2020.)



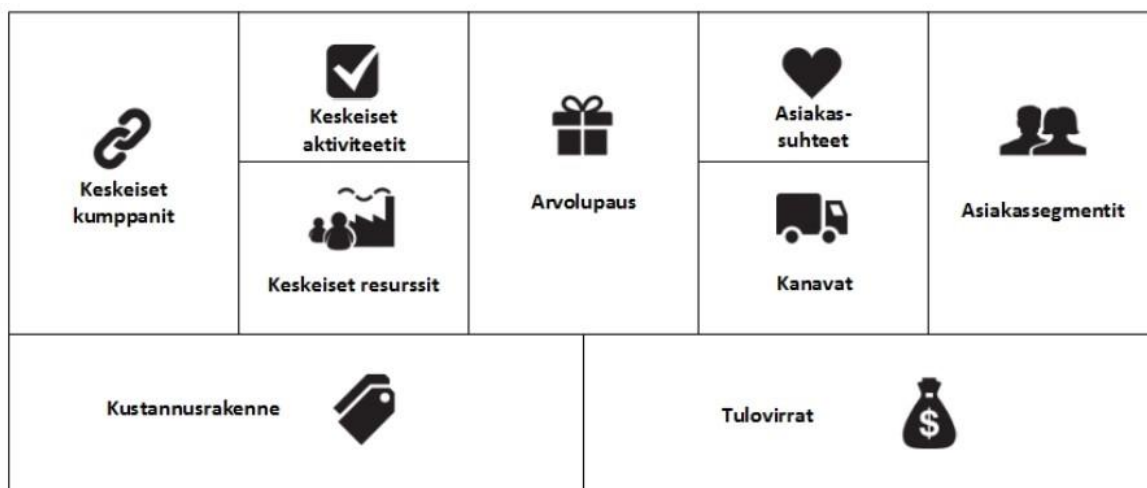
Kuva 2. Mind Map. (Mindmapping.com 2020)

Business Model Canvas

Mind Mapin tapaan Business Model Canvas on visuaalinen suunnitelma. Sitä hyödynnetään usein liiketoimintamallin suunnittelussa, mutta kyseinen työkalu on varsin monikäyttöinen. BMC-taulu sisältää yhdeksän osaa, joihin sisältyy keskeiset kumppanit, aktiviteetit ja resurssit, kustannusrakenne, tulovirrat, arvolupaus, kanavat, asiakassuhteet ja asiakassegmentit. (Luoma 2016.)

BMC-taulu on jaettu yhdeksään lohkoon, jotka on esitetty kuvassa 3. Keskeisimpänä taulussa on arvolupaus, sillä se on keskeisin osa liiketoimintamallia. Arvolupaus määrittää sen, mitä asiakkaat hyötyvät tarjottavasta palvelusta. Asiakassegmentit-osion tavoite on tunnistaa asiakasryhmät ja jaotella ne eri ominaisuuksien mukaan. Asiakassuhteet-osiossa selvitetään, millaisia suhteita asiakkaisiin on ja miten niitä ylläpidetään. Kanavat-

osion tarkoitus on selkeyttää mitä kanavia pitkin asiakkaat tavoitetaan. Keskeiset resurssit tarkoittavat niitä resursseja, jotka ovat oleellisia arvolupauksen kannalta. Keskeiset aktiviteetit taas kuvaa niitä toimintoja, jotka on tehtävä arvolupauksen saavuttamiseksi. Keskeisillä kumppaneilla tarkoitetaan toiminnan kannalta välttämättömiä yhteistyökumppaneita. Tulovirta on käytännössä se hinta, jonka asiakas on valmis maksamaan arvolupauksesta. Kustannusrakenne sisältää sekä kiinteät että muuttuvat kustannukset. (Luoma 2016.)



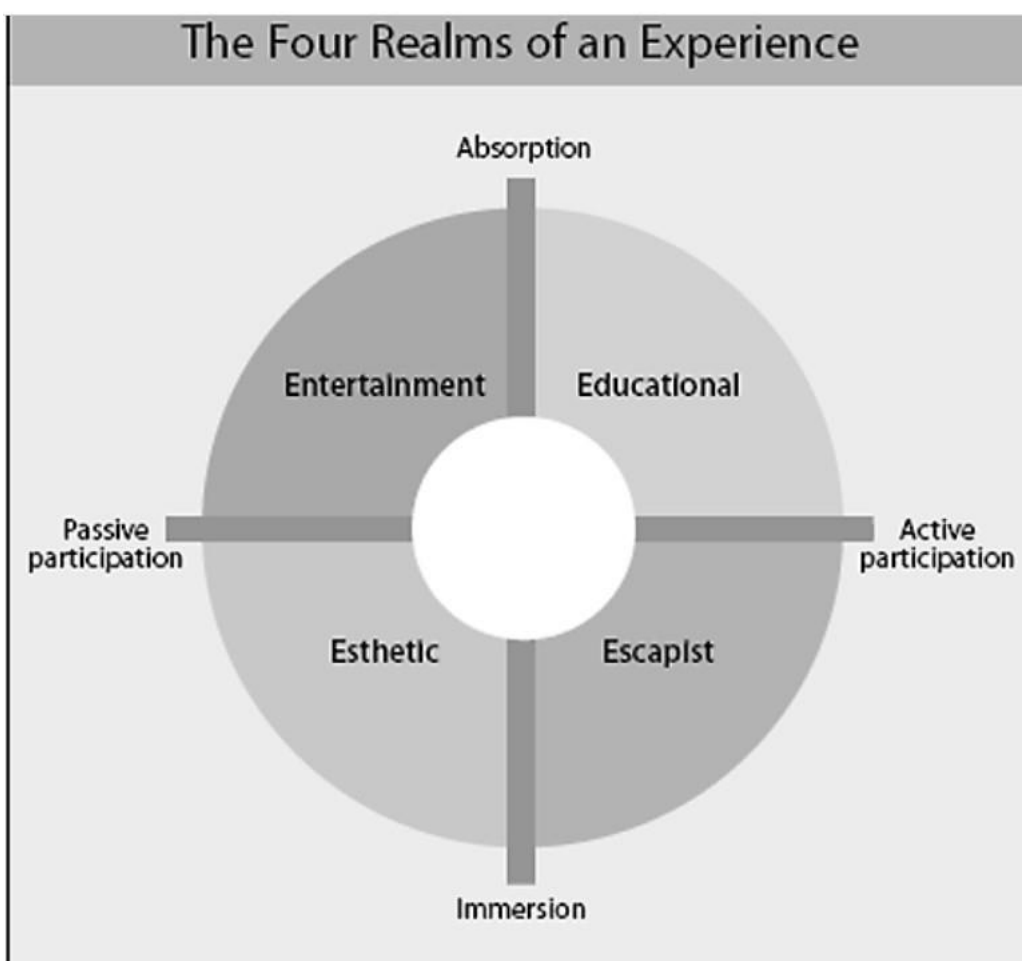
Kuva 3. Business Model Canvas. (Gofore 2016)

Aivoriihi

Aivoriihi on perinteinen ideointiprosessin menetelmä, jonka tavoite on kerätä mahdollisimman monialaisesti erilaisia ideoita ja näkökulmia. Aivoriihi on nopea ideointimenetelmä. Menetelmä perustuu siihen, että ideointivaiheessa kaikki ideat ovat tervetulleita, eikä yksittäisiä ideoita jäädä pohtimaan. Näin saadaan lyhyessä ajassa paljon ideoita ja vaikka osa ideoista oli mahdotonta toteuttaa niistä voi silti saada inspiraatiota ja jalostusideoita. Ideointi tapahtuu 4-8 hengen ryhmissä. Aihe tai kysymys on hyvä olla näkyvillä ja ideoita on hyvä kirjoittaa ylös joko fläppitaululle tai paperille. Aikaa ideointiin on 10-20 minuuttia ja sen jälkeen esille nousseita ideoita voidaan jaotella ryhmiin ja arvioida niitä. (Tevere 2017.)

4E-menetelmä

Joseph Pinen ja James Gilmoren (1998) mukaan kokemukset voidaan jakaa neljään laajaan kategoriaan sen perusteella, ovatko ne aktiivisia vai passiivisia. Lisäksi jakoon vaikuttaa se, kuinka paljon asiakas on itse vaikuttamassa kokemukseen (kuva 4). Esimerkiksi television katselu on passiivista, kun taas kurssille osallistuminen on aktiivista. Kokemukset jakautuvat neljään ryhmään, jotka ovat entertainment (viihde), education (opetus), escapist (eskapismi) ja esthetic (estetiikka), sen mukaan millainen kokemus on ja kuinka paljon asiakas itse vaikuttaa kokemukseen. (Pine & Gilmore 1998.)



Kuva 4. The Four Realms of an Experience. (Pine & Gilmore 1998)

Kalin ja Huotari esittävät oppaassaan edellä mainittuun teoriaan perustuvan 4E-menetelmän. Heidän mukaansa on kannattavaa pohtia asiakkaan kokemusta osallistujan näkökulmasta ja heijastaa niitä neljään Pinen ja Gilmoren teoriassa esitettyyn kategoriaan. Näin voidaan varmistaa, että tapahtumakokemus on asiakkaan näkökulmasta monipuolinen. (Huotari & Kalin 2017, 13.)

Viihde viittaa tapahtumakokemuksen viihdyttävyyteen. Opettavaisuudella taas tarkoitetaan sitä, mitä uutta vieras saa tapahtumasta. Kun ajatellaan tapahtuman esteettisyyttä

asiakkaan näkökulmasta, on tärkeää panostaa tapahtuman ulkoasuun ja somistamiseen. Neljäs kategoria eli eskapismi viittaa todellisuuspakoon. Tarkoitus on saada asiakas irtautumaan omasta arjestaan tapahtuman ajaksi. Kalin ja Huotarin mukaan panostamalla näihin osa-alueisiin tapahtuma saa huomattavasti lisäarvoa. (Huotari & Kalin 2017, 13.)



Kuva 5. 4E-menetelmä. (Huotari & Kalin 2017)

3.2 Projektinhallintatyökaluja

Projektinhallintatyökalun tarkoitus on tehdä työskentelystä tehokkaampaa ja pitää tiedot ja tehtävät järjestyksessä. Aikataulun, budjetin ja työn raportoinnin seuraaminen on helppoa hyödyntämällä erilaisia projektinhallintatyökaluja. (Pulkkanen 2020.)

Trello

Trello on projektityökalu, jonka avulla voidaan aikatauluttaa ja seurata tehtäviä sekä jakaa tehtäviä työryhmän jäsenille. Sovelluksen ilmaisversio tukee maksimissaan vain 10 käyttäjää kullakin taululla. Trelloon on mahdollisuus luoda erilaisia seiniä eri projekteja varten. Tauluihin lisätään listoja ja listoihin työkortteja. Työkortteihin on mahdollista lisätä äänestyksiä, tiedostoja, tavoitepäivämääriä ja tarkistuslistoja. Trellossa on helppo jakaa tehtäviä eri tiimin jäsenille, sillä jokaiseen tehtävään on mahdollista merkitä vastuhenkilöt. (Lius 2019.)

Lyyti

Lyyti on suosituin tapahtumanhallintaratkaisu Pohjoismaissa. Se on maksullinen palvelu, jonka kautta tapahtumanjärjestäjä voi lähettää kutsuja tapahtumaan ja hallinnoida asiakkaiden ilmoittautumiset. Lyyti kerää automaattisesti osallistujatiedot ja sen kautta käyttäjä voi rakentaa räätälöidyt ja monipuoliset ilmoittautumislomakkeet eri tapahtumiin. Tapahtuman ilmoittautumistilannetta voi seurata reaaliaikaisesti Lyytin sivuilta. Osallistujatiedon hallinta on Lyytissä vaivatonta. Ilmoittautuneita on helppo seurata ja järjestellä eri ryhmiin. Myös lipunmyynti on mahdollista Lyytin kautta, mikä helpottaa osaltaan tapahtumanjärjestäjän urakkaa. Lyyti mahdollistaa raporttien ja tietojen jakamisen helposti, sekä sillä voi rakentaa erilaisia lomakkeita ja kyselyitä. Kokonaisuutena Lyyti on tehokas ja monipuolinen työkalu. (Lyyti 2020.)

Padlet

Padlet on virtuaalinen seinä, jonne voi kirjoittaa, liittää kuvia ja videoita sekä linkittää tiedostoja. Sitä voi käyttää niin selaimessa, kuin sovelluksella. Padlet-seinän tekijän on luotava ilmaiset tunnukset ja hän voi kutsua osallistujia kommentoimaan ja muokkaamaan sisältöä ilman käyttäjätunnusta. Padlet-seinä rakentuu muistilapuista, joita voi lisätä seinälle joko tietyn järjestyksen mukaan tai vapaasti eri puolille. Muistilappuihin voi lisätä esimerkiksi muistiinpanoja, tehtäviä tai aikatauluja. (Stockley 2019.)

Padlet on hyvä työkalu myös projekteille ja tiimityöskentelylle. Se on joustava ja turvallinen alusta, johon voi kutsua kaikki projektin jäsenet. Padlet on monipuolinen käytöltään, sillä sitä voi hyödyntää ideointi- tai projektinhallintatyökaluna tai esimerkiksi digitaalisena muistiona. (Padlet 2017.)

Microsoft Teams

Teams on monipuolinen projektinhallintatyökalu, joka mahdollistaa verkkokokoukset, videopuhelut, viestiketjut, tiimien rakentamisen eri projekteille sekä tiedostojen tallentamisen ja jakamisen. Tiimi voi muokata Excel-, Power Point- ja Word-tiedostoja reaaliajassa hyödyntämällä Officeen verkkosovelluksia. Microsoft Teams tarjoaa monipuolisen ilmaisversion sekä yrityksille erilaisia maksullisia paketteja, jotka sisältävät lisäominaisuuksia. (Microsoft 2020.)

4 TOIMINNALLINEN PROSESSI

4.1 Työpajat hankkeen näkökulmasta

HyTeLab-hanke on järjestänyt jo kolme Hyvinvointiteknologiapäivää. Ensimmäinen järjestettiin 14.-15.2.2019, toinen 19.9.2019 ja kolmas 19.2.2020. Hyvinvointiteknologiapäivät ovat tärkeä osa hankkeen toimintaa ja ne tukevat hankkeen strategisia tavoitteita. Hankkeen hankesuunnitelman keskeisiin toimenpiteisiin on kirjattu korkeakoulujen, niiden opiskelijoiden ja loppukäyttäjien yhteisten työpajojen järjestäminen (PR-tietopalvelu 2020).

Keskustelimme hankkeen projektipäällikkö Pirjo Tuusjärven kanssa HyteLab-hankkeen aikaisemmista työpajoista. Hänen mukaansa kahdessa ensimmäisessä työpajassa pääpaino oli teknologiaan tutustumisessa. Opiskelijat pääsivät kokeilemaan erilasta hyvinvointiteknologiaa ja kuuntelemaan aiheeseen liittyviä alustuksia. Yrityksiä oli mukana tapahtumissa näytteilleasettajina esittelemässä hyvinvointiteknologiaa. Opiskelijoilta kerättiin palautetta kahdessa ensimmäisessä työpajassa. He kokivat hyvinvointiteknologian laitteisiin tutustumisen erittäin mielenkiintoisena, mutta aiheeseen liittyvät alustukset tuntuivat puuduttavilta ja pitkiltä. Näiden palautteiden ja kokemusten pohjalta päätettiin kokeilla jotain uutta. Hyvinvointiteknologiapäivien konseptia lähdettiin muuttamaan puhtaasta kokeilunhalusta. (Tuusjärvi 2020.)

Kolmatta työpajaa lähdettiin suunnittelemaan erilaisella näkökulmalla. Kolmanteen työpajaan haluttiin saada myös yritysten edustajia paikalle. Tämä oli tärkeää niin hankkeen strategisten tavoitteiden kuin myös verkostoitumisen kannalta. HyTeLab-hankkeen tärkeänä tavoitteena on rakentaa Lahden NiemiCampukselle kehittämissympäristö vuoden 2020 loppuun mennessä ja siksi onkin ajankohtaista kerätä verkostoa, levittää tietoisuutta, sekä lähteä hahmottelemaan mahdollista strategiaa. Hankkeelle on tärkeää saada erilaisia yhteistyöprojekteja paikallisten yritysten kanssa. Työpajaa haluttiin muuttaa myös opiskelijoille mielekkäämmäksi.

Uutta työpajaa lähdettiin rakentamaan kolmen eri hankkeen yhteisprojektina. Hankkeet toimivat samalla alalla ja niillä on osin yhtäläiset tavoitteet. HyTeLab-hankkeen lisäksi Hyvinvointiteknologiapäivää järjesti kaksi muuta hanketta: Konenäön uudet sovellukset sote- ja hyvinvointialalla-hanke sekä Tekoälypaja-hanke. Lähtökohta oli se, että opiskelijat ja yritykset saapuisivat yhdessä ratkomaan sotekentältä hankittavia haasteita. Tämä ei kuitenkaan lopulta toteutunut.

4.2 Hyvinvointiteknologiapäivän järjestäminen prosessina

Kuulin ensimmäisen kerran Hyvinvointiteknologiapäivästä ensimmäisellä viikollani töissä. Kaikki oli vielä niin uutta minulle ja tietoa tuli niin paljon, että en rekisteröinyt asiaa sen kummemmin silloin. Asia nousi uudestaan esille seuraavien viikkojen aikana. Kiinnostukseni heräsi, sillä yksi mielenkiintoni kohteista on nimenomaan tapahtumien järjestäminen.

Tapahtumasta puhuttiin kokouksissa ja päivän luonnetta alettiin pikkuhiljaa ideoimaan. Päätimme, että tapahtuma pidettäisiin keväällä 2020. Kolmatta Hyvinvointiteknologiapäivää alettiin kunnolla suunnitella joulukuun 2019 lopussa. Päätettiin, että tapahtumaa aletaan järjestämään kolmen eri LAB-ammattikorkeakoulun hankkeen yhteistyöprojektina. Hankkeet olivat HyTeLab - Päijät-Hämeen hyvinvointiteknologian innovaatio-, testi- ja kehittämisympäristö -hanke, Konenäön uudet sovellukset sote- ja hyvinvointialalla-hanke sekä Tekoälypaja-hanke.

Konenäkö-hankkeen tavoitteita ovat niin julkisen kuin kolmannen sektorin toimijoiden aktivoiminen konenäköteknologiasovellusten kokeiluihin (LAB-ammattikorkeakoulu 2020). Hanke pyrkii myös tuottamaan uutta tietoa konenäköteknologiaan liittyen. Tekoälypaja-hankkeen päätavoite on rakentaa tekoälyn soveltamiseen tarkoitettu laboratorio. Laboratoriossa on mahdollisuus pilotoida ja kehittää yritysten tarpeisiin vastaavia tekoälyn sovelluksia. (Tekoälypaja 2020.)

Joulukuun aikana aloimme suunnitella myös opinnäytetyötäni yhdessä Pirjo Tuusjärven kanssa. Lähdimme pohtimaan osaamistani ja hankkeen tarpeita. Looginen ratkaisu oli liittää opinnäytetyöni tulevaan työpajaan, sillä omia osaamisen alueitani ovat tapahtumien tuottamisen lisäksi viestintä sekä markkinointi. Päädyimme siihen, että tekisin hankkeelle työpajoja varten viestintäsuunnitelman sekä työpajanjärjestäjän muistilistan. Tarkoitukseni oli kerätä aineistoa tulevan Hyvinvointiteknologiapäivän järjestelyprosessin pohjalta. Päämääräni oli havainnoida työryhmämme toimintaa ja kerätä heiltä palautetta viikoittaisilla kyselyillä. Hahmotettuani ongelmakohdat minun oli tarkoitus rakentaa suuntaa antava viestintäsuunnitelma ja muistilista, jota voisimme hyödyntää tulevissa työpajoissa ja tapahtumissa.

Kolmen hankkeen voimin lähdimme suunnittelemaan järjestettävän työpajan rakennetta ja tavoitteita. Aloin kerätä pientä päiväkirjaa kokouksistamme ja kirjasin ylös, miten työ eteni. Seuraavissa kappaleissa käyn läpi muutamia päiväkirjamerkintöjäni selkeyttääkseni prosessin kulkua. Päiväkirjamerkinnät ovat lainausmerkeissä ja merkintöjä koskevat kommentit ja selitykset niiden alapuolella.

30.12.2019

” Kokous Hyvinvointiteknologiapäivään liittyen. Paikalla on kaikkien kolmen hankkeen edustajia. Alussa kaikilla epäselvyyttä tapahtuman rakenteesta. Mikä on tavoite? Kokouksen lopussa kaikki pääsivät yhteisymmärrykseen ja kaikilla on melko selvät sävelet. Oma tehtäväni on työstää tapahtuman mainosta.”

Päätimme päivän kokouksessa, että Hyvinvointiteknologiapäivän tavoite on haastaa sosi-aali- ja terveysalan opiskelijat miettimään uusia ratkaisuja erilaisiin käytännön haasteisiin. Gerontologian ja fysioterapian opiskelijat saataisiin mukaan työpajaan mutta on myös tärkeää saada yritysten edustajia tällä kertaa paikalle. Opiskelijat ja yritysten edustajat yhdessä osallistuvat työpajoihin. Sotekentältä kerätään 3-5 haastetta, joita lähdetään yhdessä ratkaisemaan työpajoissa. HyTeLabille tärkein näkökulma on saada opiskelijat mukaan hankkeen toimintaan, sekä luoda yrityskontakteja. Konenäkö- ja Tekoälypaja-hankkeille tässä kohtaa on tärkeintä verkostoituminen yritysten kanssa.

3.1.2020

”Keskustelimme työpajasta pienemmän ryhmän kesken ja esille nousi, että rakenne ei ole sittenkään vielä täysin selvillä. Tapahtuman laatu kärsii, koska kohderyhmät ovat niin erilaiset keskenään. (yritysten edustajat ja opiskelijat) Pitäisi panostaa vain toiseen kohderyhmään. Mikä saa yritysten edustajat tulemaan paikalle? Mikä on konkreettinen hyöty, jonka he saavat? Haasteena on myös liian iso työryhmä. Olemme muutenkin myöhään liikkeellä ja kolmen eri hankkeiden työntekijöiden aikataulujen sovittaminen yhteen yhteisiä kokouksia varten on haastavaa.”

Tämän keskustelun jälkeen päädyimme yhteistuumiin siihen, että HyTeLab on Hyvinvointiteknologiapäivän pääjärjestäjä, mutta se toteutetaan yhteistyössä Konenäön sekä Tekoälypajan kanssa. Tämä helpotti suunnitteluprosessia, sillä päätöksiä oli tekemässä pienempi ryhmä ja kokouksia saatiin järjestettyä useammin. Konenäkö sekä Tekoälypaja olivat silti aktiivisesti osa työryhmää, vaikka päävastuu olikin HyTeLabilla. Päätimme myös, että Konenäkö ja Tekoälypaja ovat yhdessä yksi päivän haasteista. Eli yksi työpajaryhmä tulee heidän pisteellensä ja keskittyy näiden kahden hankkeen antamaan toimeksiantoon. Näin ollen myös Konenäkö ja Tekoälypaja saavat kontaktia opiskelijoihin.

Loin Google Formsilla muutamia kyselyitä ja ajankohtaiskatsauksia työryhmälle. Hyvinvointiteknologiapäivään oli vielä päälle seitsemän viikkoa aikaa. Lähetin kyselyn koko työryhmälle selvittääkseni, millaisia ajatuksia heillä oli noussut mieleen. Kaikki vastanneet olivat sitä mieltä, että suurin haaste oli nimenomaan tapahtuman rakenteen ja tavoitteiden

selkeyttäminen. Tästäkin syystä oli hyvä päätös keskittää vetovastuu pienemmälle ryhmälle, että päätöksiä saadaan aikaan nopeammin.

7.1.2020

”Aloitimme työpajan rakenteen suunnittelun puhtaalta pöydältä, tällä kertaa pienemmällä ryhmällä. Isoin ongelma on, miten saada laadukas tapahtuma kahdelle erilaiselle kohde-ryhmälle siten, että se palvelee molempia. Päädyimme sellaiseen ratkaisuun, että pidämme kaksi toisistaan erillistä tapahtumaa. Näin ollen voimme tarjota molemmille kohde-ryhmille räätälöidyn kokemuksen. Opiskelijoiden tapahtuma kestää koko päivän, kun taas yritykset kutsutaan erilliseen yritystilaisuuteen iltapäivästä.”

Tapahtuma rakentuu seuraavasti. Tapahtumapaikka on Lahden NiemiCampus. Opiskelijoille on varattu Auditorio 1B, jossa alustukset, luennot, sekä loppupresentaatiot esitetään. Aamupäivästä opiskelijoille pohjustetaan päivän kulku. Tämän jälkeen he seuraavat asiantuntijaluentoa hyvinvointitekologiaan liittyen. Sitten haasteet esitellään ja opiskelijat jakautuvat ennalta valittuihin ryhmiin ja siirtyvät pienempiin työtiloihin valmistelemaan esityksiään. Iltapäivällä, sillä aikaa kun opiskelijat ovat itsenäisesti työpajoissa työstämässä esityksiään, yritysten edustajat saapuvat erilliseen tilaisuuteen HyTeLabin tilaan A271, jossa päätavoite on verkostoituminen.

Tämän päivän aikana pääsimme HyTeLab tiimin kanssa kaikki taas samalle sivulle. Saimme tehtyä myös Hyvinvointitekologiapäivän alustavan aikataulun. Esitimme uudistetun rakenteen muulle työryhmälle ja se sopi kaikille.

9.1.2020

”Aloitin opinnäytetyöni lopputuotoksen eli muistilistan työstämisen tänään. Koen, että minulle on vielä tässä vaiheessa epäselvää, millaiseksi konkreettinen muistilista muotoutuu. Aloitin alustavasti Excel taulukolla, jonka jaoin ryhmämme Teams-kansioon. Ensimmäisessä sarakkeessa on alavetovalikko, josta voi valita tekeillä olevan tehtävän tilan (tekemättä, aloitettu tai tehty), toisella sarakkeella on tehtävä. Kolmannelle sarakkeelle on merkitty, kuka on tehtävän vastuhenkilö ja neljännelle aikataulu, jolloin tehtävä on oltava tehtynä. Viimeisessä sarakkeessa on huomioita, johon voi lisätä muistiin asioita. Listasin muistilista alustavasti tehtäviä, joita nousi mieleeni ja joista olimme puhuneet kokouksissa.”

14.1.2020

"Kokous koko työryhmän kanssa. Tapahtuman rakenne pysyi melko samana. Teimme aikatauluun pieniä muutoksia. Yritystilaisuuden sisältö ja aikataulu saatiin suunniteltua. Yritystilaisuus pidetään HyTeLabin tilassa A271 NiemiCampuksella. Tapahtuma kestää noin puolitoista tuntia, jonka jälkeen osallistujilla on mahdollisuus jäädä auditorioon kuuntelemaan opiskelijoiden esityksiä."

22.1.2020

"Teimme yhdessä Pirjo Tuusjärven kanssa yritystilaisuutta varten ilmoittautumislomakkeen Lyytillä. Tein yritystilaisuuden kutsut valmiiksi ja lähetin ne eteenpäin. Koen, että tapahtuman suhteen on ollut melko hiljaista ja muut työt ovat olleet kiireellisempiä. Haasteita ei ole vielä saatu. Olen päivittänyt Excelliin tehtyjä ja tehtäviä töitä Hyvinvointiteknologiapäivään liittyen."

27.1.2020

"Asiat etenevät hitaasti. Isoin ongelma tällä hetkellä on sotekentältä hankittavien haasteiden puuttuminen. Aikataulullisesti olemme melko myöhään liikkeellä, sillä alan yrittäjillä on kalenterit jo melko täynnä."

"Asiat ovat epäselviä myös opinnäytetyöni osalta. Tässä kohtaa on selvää, että minun ei ole järkevää tehdä viestintäsuunnitelmaa, sillä sille ei ole tarvetta. Tapahtuma ei vaadi juurikaan ulkoista viestintää, sillä tapahtuma ei ole yleisölle avoin. Opiskelijat tulevat suoraan kurssiensa kautta ja yritystilaisuuteen lähetetään erikseen kutsut. Pohdimme myös tulevia tapahtumia ja työpajoja. Kaikissa on melko samanlainen luonne, eli osallistujat kutsutaan suoraan."

4.2.2020

"Emme ole vähään aikaan pitäneet kokouksia työpajan suhteen, sillä muut työt ovat olleet tällä hetkellä kiireellisempiä. Isoin ongelma on edelleen se, että emme ole saaneet yrityksiä mukaan antamaan haasteita. Sen takia päätimme pitää kokouksen tänään. Päädyimme siihen, että emme yritä enää hankkia haasteita sotekentältä, vaan jaamme oppilaat viiden eri teeman alle. Oppilaat jaetaan kymmeneen ryhmään. Oppilaita on tulossa noin 100. Konenäön ja Tekoälypajan yhteiseen työpajaan menee 20 opiskelijaa. HyTeLab jakaa loput opiskelijat neljän eri teeman alle. Teemat ovat etähoito, turva/seurantateknologia, älykkäät kodinapuvälineet, sekä sosiaalinen osallisuus teknologian avustuksella. Kunkin aiheen alle jaetaan 20 opiskelijaa, joista kymmenen tutkii aihetta omaisen tai potilaan näkökulmasta ja toiset kymmenen työntekijän näkökulmasta."

6.2.2020

”Pyysimme LAB-ammattikorkeakoulun yliopettaja Mika Kyläseltä, voisiko hän fasilitoida työpajoja, sillä hänellä on laajasti kokemusta erilaisten työpajojen järjestämisestä ja fasilitoinnista. Kyseinen päivä ei kuitenkaan sopinut hänelle, mutta iloksemme hän lupasi tehdä opiskelijoille videon työpajoihin orientoitumisesta ja työpajatyöskentelystä, sekä tehdä opiskelijoiden työskentelyä tukevia ja ohjaavia työkortteja.”

10.2.2020

”Kaikki alkaa olla selvillä. Aikataulut (kuva 6 ja 7) ovat valmiita ja kukin työryhmässä tietää oman roolinsa Hyvinvointiteknologiapäivässä ja yritystilaisuuteen on ilmoittautunut kiitettävästi ihmisiä.”



Hyvinvointiteknologiapäivä 19.2.2020

Ohjelma

Tila: Auditorio 1B, Mukkulankatu 19, Lahti

08.45-09.00	Päivän avaus ja tavoitteet <i>Matleena Takaluoma, hoitotyön lehtori, LAB amk</i>
09.00-10.00	Hyvinvointiteknologia sote-alalla – nyt ja tulevaisuudessa <i>Merja Hoffrén-Mikkola, yliopettaja, SeAMK, sosiaali- ja terveysala</i>
10.00-10.15	Tauko
10.15-10.45	Hanke-esittelyt: HyTeLab, Konenäkö ja Tekoälypaja Työpajojen teemojen esittely
10.45-11.00	Orientaatio työpajoihin <i>Mika Kylänen, yliopettaja, LAB amk, liiketoiminta</i>
11.00-11.45	Lounas
12.00-12.20	Kuntien sote-haasteet ja teknologian mahdolliset ratkaisut <i>Petri Koivula, kunnanjohtaja, Padasjoki</i>
12.30-14.15	Opiskelijoiden työpajatyöskentely (tilat ilmoitetaan erikseen)
14.15-14.30	Tauko
14.30-15.45	Opiskelijoiden työpajojen tulosten esittelyt
15.45-16.00	Palkintojen jako ja päivän yhteenveto



Kuva 6. Hyvinvointiteknologiapäivän aikataulu, opiskelijat.



Hyvinvointiteknologiapäivä 19.2.2020 Yritystilaisuus

Ohjelma

Tila: Mikkulankatu 19, NiemiCampus, Lahti, A271 (HyTeLab)

13.00-13.05	Tilaisuuden avaus
13:05-13.20	Hankkeiden esittely <ul style="list-style-type: none"> • HyTeLab • Konenäkö • Tekoälypaja
13.20-14.00	Tarjoilua ja verkostoitumista
14.00-14:30	Mahdollisuus tutustua simulaatiotiloihin

Tilaisuuden jälkeen klo 14.30-16.00 on mahdollisuus tulla seuraamaan Hyvinvointiteknologiapäivään osallistuneiden opiskelijoiden työpajojen esityksiä (auditorio 1B). Opiskelijat ovat ratkaisseet teknologian kehittämiseen liittyviä haasteita sekä teknologiaa käyttävän asiakkaan että hoivatyöntekijän näkökulmasta seuraavista teemoista: etähoiva, kodin älykkäät apuvälineet ja turvateknologia, sosiaalinen osallisuus ja teknologia, konenäkö ja tekoäly.



Kuva 7. Hyvinvointiteknologiapäivän yritystilaisuuden aikataulu.

18.2.2020

”Tehtävät on jäänyt vähän viime tintaan ja tänään pitääkin valmistella kaikki opasteet, nimikyltit, sekä muut tulosteet. Käymme vielä läpi Hyvinvointiteknologiapäivän aikataulun ja varmistamme, että kaikki tietävät tehtävänsä.”

4.3 Hyvinvointiteknologiapäivä 19.2.2020

Hyvinvointiteknologiapäivä sujui erittäin hyvin. Opiskelijat saapuivat paikalle auditorioon aikataulun mukaan ja he saivat heti ovella lapun, jonka mukaan heidät jaettiin myöhemmin ryhmiin. Gerontologian opiskelijat ottivat valkoisen lapun, johon oli merkitty teema sekä näkökulma. Fysioterapian opiskelijat saivat vihreän lapun, johon oli myös merkitty teema ja näkökulma. Näin pystyimme varmistamaan, että jokaisessa ryhmässä oli molemman alan opiskelijoita. Gerontologian opiskelijoita oli tulossa noin 85 ja fysioterapia opiskelijoita 25.

Merja Hoffrén-Mikkolan luento, Hyvinvointiteknologia sote-alalla – nyt ja tulevaisuudessa, oli erittäin mielenkiintoinen ja ajankohtainen. Olin tyytyväinen, että olimme päätyneet hänen mieltiessämme mahdollisia puhujia. Myös Mika Kyläsen tekemä orientaatiovideo työpajoja varten oli mielestäni hyvä lisä opiskelijoita ajatellen. Videolla Kylänen esitteli, miten hänen luomistaan työkorteista saisi parhaiten hyödyn irti. Hän kertoi myös muutamista tehokkaista ryhmätyöskentely menetelmistä.

Lounaan jälkeen Padasjoen kunnanjohtaja, Petri Koivula, piti luennon kuntien sote-haasteista ja teknologian ratkaisuista, joka toi osaltaan lisäarvoa päivään. Tämän jälkeen opiskelijoille annettiin vielä muutamia ohjeita työpajoihin liittyen. Konenäkö- ja Tekoälypajar ryhmän lisäksi neljä pääteemaa olivat etähoito, turva/seurantateknologia, älykkäät koordinapuvälineet, sekä sosiaalinen osallisuus teknologian avustuksella. Kunkin teeman alle jaettiin 20 opiskelijaa, joista kymmenen pohti aiheita omaisen tai potilaan näkökulmasta ja toiset kymmenen työntekijän näkökulmasta. Tavoitteena oli siis miettiä, millaisia haasteita oman teeman ja näkökulman alta löytyy ja millaisilla ratkaisuilla niitä voisi ehkäistä. Opiskelijoiden piti tämän jälkeen luoda kolmen minuutin hissi puheet luomilleen ratkaisuille, jotka esitettiin iltapäivällä.

Opiskelijat ohjattiin kullekin ryhmälle varattuun kokous- tai opiskelutilaan. Olimme jakaneet työryhmämme kanssa jokaiselle ryhmälle vastuuhenkilön, joka kävi varmistamassa, että opiskelijat ovat ymmärtäneet tehtävänannon ja vastasi heidän kysymyksiinsä. Lisäksi olimme valinneet kaksi tuomaria ryhmästä, jotka kiertelivät ryhmissä tehden muistiinpanoja. Itse otin kuvia tapahtumasta ja työpajojen aikana kiersin ottamassa myös ryhmätyöskentelystä kuvia.

Opiskelijat siirtyivät työpajoihin noin kello 12.30. Tämän jälkeen siirryin itse kampuksen pääaulaan, jossa otin vastaan yritystilaisuuteen saapuvia vieraita. Annoin heille nimikyltit ja ohjasin heidät oikeaan tilaan. Yritystilaisuus alkoi kello 13.00. Paikalle saatiin noin 20 sote- ja teknologia-alan ammattilaista. Tilaisuus alkoi hankkeiden esittäytymisellä. Tämän

jälkeen oli vuorossa tarjoiluista nauttimista sekä vapaata verkostoitumista. Tapahtumassa oli vilkas puheen sorina ja yhteistyömahdollisuuksia nousi kiitettävästi esille. Tilaisuuden loppupuolella vierailta oli mahdollisuus vierailta LAB-ammattikorkeakoulun simulaatioiloissa, jossa myös hankkeet tekevät erilaisia pilotteja ja käyttäjäkokeiluita. Kokonaisuudessaan yritystilaisuus onnistui erinomaisesti. Osa vieraista jäi myös seuraamaan opiskelijoiden esityksiä.

Siirryimme yhdessä auditorioon, johon opiskelijat palasivat kello 14.30. Kukin ryhmä oli koonnut Padletin lyhyen esityksen keksimästään teknologiaratkaisusta. He olivat valmisteelleet kolmen minuutin hissi puheet hyödyntäen Mika Kyläsen tekemiä työkortteja. Opiskelijat olivat keksineet loistavia ideoita, joista osa oli viety pidemmälle kuin toiset. Opiskelijat osasivat perustella hyvin, miksi juuri heidän teknologiansa olisi tärkeä ja millaisia ongelmia sen avulla voitaisiin ratkaista. Tapahtuman lopuksi kolme ryhmää palkittiin elokuvaluilla. Palkinnot jaettiin parhaalle konseptille, tsemppiryhmälle sekä parhaalle hissi puheelle.

Seuraavana päivänä tapahtuman jälkeen pidimme työryhmän kesken vielä reflektiokouksen ja pohdimme mitkä asiat onnistuivat ja missä olisi vielä kehitettävää. Esille nousi, että opiskelijoilla ei ollut kovinkaan paljon aikaisempaa kokemusta työpajatyöskentelystä, joten heidän käyttämät työkortit olisivat voineet olla hieman yksinkertaisemmat. Lähetimme myös palautekyselyt yritystilaisuuteen osallistuneille vieraille. Palautteen mukaan tapahtuma oli hyvä tilaisuus verkostoitumiselle.

Kokonaisuutena tapahtuma onnistui hyvin. Vaikka aluksi jännitinkin sitä, miten kaksi päällekkäistä tapahtumaa toimisivat, kaikki meni todella hyvin. Juoksutus toimi, opiskelijat saivat aikaan hyviä ratkaisuja ja yritystilaisuudessa kävi kova puheensorina.

5 TAPAHTUMANJÄRJESTÄJÄN TYÖKALUPAKKI NIEMICAMPUKSELLA

5.1 Tavoite

Olin kerännyt Excelliin kaikki tekemämme toimenpiteet Hyvinvointiteknologiapäivää järjestäessämme. Huomasin jo tapahtumaa järjestäessämme, että tekemäni Excel ei juurikaan tuonut lisäarvoa toimintaamme. Kyseinen tiedosto oli jaettu Teamsiin koko työryhmälle, mutta se ei toiminut työkaluna kovinkaan hyvin. Excelistä oli hyvä tarkistaa, mitä on vielä tekemättä, mutta koska tapahtuma oli sen verran pieni, suurin osa listatuista tehtävistä oli itsestäänselvyyksiä.

Ajattelin myös Trelloa hyödyntämistä alustana. Trello on projektinhallintatyökalu, jossa on mahdollista visuaalisesti seurata ja organisoida eri projekteja. Trello-seinälle on mahdollista lisätä työkortteja, kommentteja ja liitteitä. Jokaisen tehtävällä olevan työn tila on helposti tarkastettavissa Trellostä. (Trello 2020.) Isompaa tapahtumaa järjestäessä ja työryhmän ollessa suurempi, suunnitelmani kaltainen ratkaisu voisi toimia hyvänä sisäisen viestinnän kanavana, josta löytyy kootusti jokaisen tehtävät ja vastualueet. HyTeLab-hankkeella ei kuitenkaan ole tarvetta tämän kaltaiselle alustalle.

Aloin pohtia, millaisia haasteita olen kohdannut jokapäiväisessä työssäni ja mitä haasteita Hyvinvointiteknologiapäivää järjestäessä nousi esille. Isoin haaste on ehdottomasti ollut oikeiden ihmisten löytäminen eri tilanteissa. Olen useasti joutunut kiertämään ympäri kamppusta etsiessäni tiettyjä ihmisiä. Etsimäni henkilö on löytynyt vasta, kun olen kiertänyt kysymässä useilta eri henkilöiltä neuvoa. Huomasimme saman myös Hyvinvointiteknologiapäivää suunnitellessa. Lisäksi erilaisten linkkien löytyminen on haastavaa ja ne katoavat sähköpostien sekaan, esimerkkinä tarjoilujen tilauslomake erilaisia kokouksia ja tapahtumia varten. Tieto on hajallaan ja sitä on haastavaa etsiä. On siis selvää, että henkilöstön yhteisestä kansiota, josta löytyisi tärkeät yhteystiedot, olisi ehdottomasti hyötyä.

Päätimme, että rakennan työkalupakin, josta löytyy LAB-ammattikorkeakoulussa tapahtumaa järjestävälle hyödyllisiä tiedostoja, linkkejä sekä yhteystietoja. Voimme hyödyntää kyseistä kansiota hankkeen tulevissa tapahtumissa ja jakaa sen myös muillekin LAB-ammattikorkeakoulun työntekijöille.

5.2 Prosessi

Aloitin tapahtumanjärjestäjän työkalupakin rakentamisen pohtimalla, millaisissa tilanteissa Hyvinvointiteknologiapäivää järjestäessämme jouduimme etsimään tiettyä linkkiä, ohjelmaa tai henkilöä. Keräsin mieleeni nousseet asiat ylös alustavaksi listaksi. Keskustelin asiasta eri hankkeiden työntekijöiden kanssa ja sain heiltä hyviä ideoita ja ehdotuksia työkalupakin sisältöön.

Aloitin yhteystietojen keräämisen kiertämällä kampuksella niitä paikkoja läpi, jotka jo tiesin. Otin muistiin vastuuhenkilön nimen ja yhteystiedot sekä huoneen tai tilan numeron. COVID-19 viruksesta johtuen, kampuksemme kuitenkin suljettiin ja siirryimme kaikki etätöihin. Tämä erikoinen tilanne hankaloitti yhteystietojen keräämistä hieman. Haasteena oli se, että jouduin etsimään oikeita henkilöitä sähköpostin välityksellä. Otin yhteyttä LAB-ammattikorkeakoulun tapahtumakoordinaattoriin Laura Montoseen. Hänen ja Pirjo Tuusjärven avustuksella löysin oikeat yhteystiedot lähes kaikkiin listan kohtiin. Otin yhteyttä myös LAB-ammattikorkeakoulun viestintävastaavaan ja muutamaan muuhun henkilöön, jotta sain listan valmiiksi.

Tämän jälkeen pohdimme yhdessä tiimimme kesken, millaiseen muotoon työkalupakki kannattaa rakentaa. Halusin työkalupakista visuaalisesti selkeän, jotta tarvittava tieto olisi helposti löydettävissä. Työkalupakin suurimpana tavoitteena on toimia apuvälineenä työpajaa tai tapahtumaa järjestäessä. Oli siis tärkeää rakentaa se sellaiseen muotoon, että sitä on helppo käyttää ja etsittävä tieto löytyy nopeasti.

Päädyin tekemään Word-tiedoston, jonka sisällysluettelo on työkalupakin helppokäyttöisyyden avain. Sisällysluettelo on listattu selkeällä nimellä etsittävä asia. Tiedosto selautuu automaattisesti oikealle sivulle otsikkoa klikkaamalla. Näin ollen kaikki tarvittava on helposti löydettävissä.

Seuraavaksi aloin miettiä, millä nimellä haluan kansiota kutsua. Alkuperäinen ideani eli tapahtuman järjestäjän muistilista LAB-ammattikorkeakoulussa, oli liian pitkä ja hieman harhaanjohtava. Päädyin viralliseen nimeen ”tapahtumanjärjestäjän työkalupakki LAB-ammattikorkeakoulun NiemiCampuksella”. Kansio on suunnattu nimenomaan LAB-ammattikorkeakoulun Lahden toimipisteelle, joten nimi poissulkee LAB-ammattikorkeakoulun Lappeenrannan toimipisteen. Lyhennettynä kutsun kansiota työkalupakiksi.

5.3 Työkalupakki

Työkalupakki on kansilehti ja sisällysluettelo mukaan laskettuna 13 sivuinen Word-tiedosto. Ensimmäisenä on työkalupakin kansilehti ja sisällysluettelo. Sisällysluettelo on

tarkoituksella yksityiskohtainen, sillä sen kautta työkalupakin käyttäjä pääsee helposti etsimäänsä kohtaan. Sisällysluettelon jälkeen lisäsin lyhyen johdantotekstin, joka toimii ohjeena työkalupakin käyttäjälle. Korostan johdannossa sitä, että työkalupakin tarkoitus on ohjata käyttäjä oikean henkilön luokse. Lisäksi nostan esille toiveeni siitä, että kaikki työkalupakkia käyttävät ottaisivat yhdessä vastuun sen pitämisestä ajan tasalla. Työkalupakki ei ole LAB-ammattikorkeakoulun virallinen ohjeistus. Se on tiedosto, joka toimii apuvälineenä tapahtumaa järjestävälle henkilölle. Tietojen ajankohtaisuuden tarkastaminen jää aina käyttäjän omalle vastuulle. Työkalupakki ohjaa käyttäjän kysymään neuvoa oikealta henkilöltä.

En käy koko työkalupakkia opinnäytetyössäni läpi, sillä se on tarkoitettu vain LAB-ammattikorkeakoulun henkilöstön käyttöön. Lisään opinnäytetyöhöni kuitenkin kuvat työkalupakin kansilehdestä (kuva 8), sisällysluettelosta (kuva 9) ja johdannosta (kuva 10). Sisällysluettelo on jaettu otsikkoihin, joista pääsee etsityn tiedon kohdalle nopeasti. Otsikot on nimetty mahdollisimman selkeästi ja ne on lajiteltu kategorioihin. Kategorioita ovat esimerkiksi viestintä, jonka alta löytyy tietoa M19-kampuksen eli NiemiCampuksen käytävien inforuutuihin liittyen sekä ohjeita ja yhteystietoja liittyen LABin ulkoiseen viestintään.

Työkalupakissa käydään läpi kategorioittain LAB-ammattikorkeakoulun henkilöstölle hyödyllisiä tietoja. Tiedot perustuvat kuultuun tietoon ja lähteisiin. Sisällysluettelo (kuva 9), antaa selkeää osviittaa työkalupakin sisällöstä.



Kuva 8. Tapahtumanjärjestäjän työkalupakin kansilehti.

SISÄLLYS	
1	JOHDANTO1
2	TYÖKALUPAKKI2
2.1	Yhteystiedot.....2
2.1.1	Tapahtumakoordinaattori2
2.1.2	Kampusisäntä.....2
2.1.3	Kameroiden, mikkien ja valojen lainaus3
2.1.4	Erikoistulosteet3
2.2	Viestintä.....4
2.2.1	M19-kampuksen käytävien inforuudut.....4
2.2.2	LABin ulkoinen viestintä4
2.2.3	Vinkkejä viestintään.....4
2.3	Kampus6
2.3.1	Tapahtuman turvallisuus6
2.3.2	M19 tilavaraukset ja auditorio.....6
2.3.3	Tilakartta M19.....7
2.3.4	Tarjoilujen tilaus ISS.....7
2.3.5	Saapumisohje NiemiCampukselle.....8
2.3.6	Siivous.....9
2.3.7	Anniskeluoikeudet/rajoitukset.....9
2.3.8	Kutsuvieraiden/puhujien matkakulut.....9
2.3.9	Nimikyltit.....9
2.3.10	Saunatilojen vuokraus10
3	LÄHTEET.....11

Kuva 9. Tapahtumanjärjestäjän työkalupakin sisällysluettelo.

1 JOHDANTO

Tämä työkalupakki on toiminnallisen opinnäytetyön lopputuotos ja se on tarkoitettu helpottamaan tapahtumien järjestämistä LAB-ammattikorkeakoulun [NiemiCampuksella](#). Työkalupakkiin on kerätty hyödyllisiä yhteystietoja, tiedostoja ja linkkejä, joita voi hyödyntää niin pientä kuin isoa tapahtumaa järjestäessä.

Sisällysluettelon kautta voit helposti siirtyä etsimääsi kohtaan painamalla pohjaan ctrl ja valitsemalla [kohdan](#) johon haluat siirtyä.

Jotta työkalupakista olisi hyötyä myös pidemmällä aikavälillä, toivon, että voimme **yhdessä ottaa vastuun sen päivittämisestä**. Lisätäkää vapaasti itse hyödylliseksi löytämiänne linkkejä tai tiedostoja työkalupakkiin. Jos huomaatte jonkin tiedon tai linkin vanhentuneen, toivoisin, että voisitte lisätä sen tilalle uuden. Näin ollen saamme pidettyä ajankohtaiset tiedot kerättyinä yhteen paikkaan.

Työkalupakki ei ole LAB-ammattikorkeakoulun virallinen ohjeistus. Se on tiedosto, joka toimii apuvälineenä tapahtumaa järjestävälle henkilölle. Tietojen ajankohtaisuuden tarkastaminen jää aina käyttäjän omalle vastuulle. Työkalupakki ohjaa käyttäjän kysymään neuvoa oikealta henkilöltä. Työkalupakki on tarkoitettu vain organisaation sisäiseen käyttöön.

Kuva 10. Tapahtumanjärjestäjän työkalupakin johdanto.

5.4 Tapahtumanjärjestäjän työkalupakin hyödyntäminen jatkossa

Itse koen, että työkalupakista on eniten hyötyä tulevaisuudessa, jos sen käyttäjät ottavat yhdessä vastuun sen päivittämisestä. Näin kansio pysyy aina ajan tasalla ja sitä saadaan laajennettua. Työkalupakkiin on tärkeää päivittää uusia ohjeita ja linjauksia. Esimerkiksi, jos kampuksen pysäköintiohjeisiin tulee muutoksia, on tekemääni saapumisohjetta syytä päivittää. Työkalupakki on apuväline, ei virallinen ohje, joten sen sisältöön on suhtauduttava varauksella ja tiedon ajankohtaisuus on aina tarkistettava.

Työkalupakki jaetaan ensin LAB-ammattikorkeakoulun hyvinvointiyksikön Teams-ryhmään. Yritämme etsiä myös toista alustaa, jonka kautta kansio voidaan jakaa koko henkilöstölle. Ongelma on se, että työkalupakkia on pystyttävä muokkaamaan, jotta se pysyy ajan tasalla. Selvitämme mitä muita vaihtoehtoja työkalupakin tallennuspaikaksi voisi olla, mutta alustavasti se ladataan Teamsiin.

HyTeLab-hankkeen projektipäällikkö Pirjo Tuusjärven mukaan työkalupakista on hyötyä kaikille, jotka järjestävät kampuksella tapahtumia, mutta erityisesti uusille työntekijöille. Vinkit ja käytännön järjestelyihin liittyvät ohjeet siirtyvät usein toimijoiden kesken niin

sanottuna hilaisena tietona, joten työkalupakin avulla tärkeät tiedot saadaan kaikkien hyödynnettäväksi. Hänen mukaansa on tärkeää korostaa, että kaikki ottaisivat vastuun tietojen päivittämisestä. Näin ollen työkalupakki pysyy ajan tasalla. (Tuusjärvi 2020.)

6 POHDINTA

Opinnäytetyö koostui tietoperustasta, toiminnallisen prosessin kuvauksesta sekä työkalupakin esittelystä. Tietoperusta rakentui lopulta tapahtumien järjestämisen ympärille. Pääluvut käsittelivät tapahtumien järjestämistä ja erilaisia hyödyllisiä työkaluja, joita prosessissa voi hyödyntää. Opinnäytetyön seuraavassa osiossa kuvasin yksityiskohtaisesti Hyvinvointiteknologiapäivän järjestämisen vaiheet hyödyntäen päiväkirjamerkintöjäni sekä kertasin päivän kulun. Viimeisenä kävin läpi prosessin, jonka pohjalta työkalupakki rakentui sekä esittelin työkalupakin.

Kokonaisuutena opinnäytetyöprosessi oli kiinnostava vaikkakin melko monimutkainen. Isoin haaste tuntui olevan työn lopullisen tuotoksen konkretisointi. Mitä tarvitaan? Missä muodossa? Kenelle? Oli haastavaa kirjoittaa opinnäytetyötä, kun lopullinen tuotos ei ollut vielä selkeänä suunnitelmana mielessäni. Sitä mukaan, kun työkalupakki alkoi konkretisoi-
tua, myös kirjoittaminen alkoi sujua paremmin.

Kesken opinnäytetyöprosessin huomasin, että rakentamalleni muistilistalle ja viestintäsuunnitelmalle ei ollutkaan tarvetta, joten keskeytin työni toiminnallisen osuuden tekemisen ja keskityin lähteiden etsintään. Huomasin kuitenkin, että myös tietoperusta täytyisi rakentaa uudelleen, sillä alun perin tarkoitukseni oli keskittyä pääosin viestintään ja työpajoihin. Olen tyytyväinen, että en tehnyt loppu alkuperäistä muistilistaa, sillä sille ei selkeästi ollutkaan tarvetta ja olisin tehnyt turhaa työtä.

Uuden tietoperustan keskiössä oli tapahtumat. Työkalupakkia voi hyödyntää useissa erilaisissa tapahtumissa, eikä se ole sidottu vain työpajoihin. Jätin työpajat kokonaan pois tietoperustasta, sillä ne eivät olleet oleellinen osa lopputuotosta, vaikka Hyvinvointitek-
nologiapäivä olikin tärkeässä roolissa opinnäytetyöprosessin kannalta. Myös viestinnän näkökulma jäi tietoperustasta pois, sillä viestintäsuunnitelmalle ei ollutkaan tarvetta. Sen sijaan kävin tietoperustassa läpi tapahtuman rakentamisen vaiheita ja erilaisia tapahtumanjärjestäjän työkaluja. Tietoperustan rakentamisen suurin haaste oli kirjallisten lähteiden puuttuminen, sillä COVID-19 viruksesta johtuen niitä ei saanut mistään. Löysin netistä viitteitä useisiin kirjoihin, joita olisin halunnut hyödyntää.

Koin että minulle oli suuri etu siitä, että pystyin tehdä opinnäytetyötä, joka oli niin tiiviisti yhteydessä työtehtäviini. Sain paljon enemmän tietoa, materiaalia ja tukea työryhmäl-
tämme, kuin jos olisin tehnyt opinnäytetyöni muuhun aiheeseen liittyen tai toiselle toimek-
siantajalle. Koko alkuvuosi 2020 meni pääosin Hyvinvointiteknologiapäivän suunnittelussa ja sain sitä kautta laajasti kokemuksia ja ideoita tapahtumanjärjestäjän työkalupakkia var-
ten.

Työkalupakille oli selkeästi tarvetta ja se nousi esille vahvasti opinnäytetyöprosessin aikana. Keskustelin asiasta useiden hanketyöntekijöiden kanssa ja ongelmana on ollut tiedon hajanaisuus. Rakentamani työkalupakki on jatkuvasti muovautuva ja laajeneva alustajonne tieto voidaan kerätä, jotta se löytyy helposti yhdestä paikasta. Jotta työkalupakkia voidaan hyödyntää myös tulevaisuudessa, käyttäjien on yhdessä pidettävä huoli sen päivittämisestä.

LÄHTEET

- Business Finland 2020. Koronatilanne ja H2020: Mitä force majeure tarkoittaa? [viitattu 19.4.2020] saatavissa: <https://www.businessfinland.fi/ajankohtaista/uutiset/horisontti2020/2020/koronatilanne-ja-h2020-mita-force-majeure-tarkoittaa/>
- Ehyt ry 2015. Tahtumanjärjestäjän opas. Happy Hour-toiminta. [viitattu 17.4.2020] Saatavissa: https://www.vahvike.fi/sites/default/files/perussivu-pdf/tapahtumajarjestajan_opas.pdf
- Etelä-Pohjanmaan liitto 2020. Tapahtumajärjestäjän opas. [viitattu 17.4.2020] Saatavissa: https://www.epliitto.fi/images/C_57_Tapahtumajarjestajan_opas.pdf
- Huotari, M. & Kalin C. Viisi askelta onnistuneen tapahtuman järjestämiseen 2017. [viitattu 15.4.2020] saatavissa: https://www.theseus.fi/bitstream/handle/10024/139659/Huotari_Miia_Kalin_Claudia.pdf?sequence=1&isAllowed=y
- HyTeLab 2020. Päijät-Hämeen hyvinvointiteknologian innovaatio-, testi- ja kehittämissympäristö. [viitattu 6.2.2020] Saatavissa www.hytelab.fi
- Heinämäki, J. 2017. Jokainen tapahtuma on tilaisuus. Nuorisoseurafoorumi Mikkeli 20.5.2017 [viitattu 16.4.2020] Saatavissa: https://nuorisoseurat.fi/wp-content/uploads/2017/05/Tapahtumaty%C3%88paja_NS-foorumi_2017-05-20.pdf
- Kivikoski, J. 2020. Tapahtuman fiksu jälkimarkkinointi vaatii hyvän suunnitelman. [viitattu 19.4.2020] saatavissa: <http://wolttigroup.fi/tapahtuman-fiksu-jalkihoito-vaatii-hyvan-suunnitelman-ja-raakaa-energiaa/>
- Korhonen, H., Korkalainen K., Pienimäki T. & Rintala S. 2015. Tapahtumajärjestäjän opas. [Viitattu 18.4.2020] Saatavissa: <https://www.theseus.fi/bitstream/handle/10024/105211/58.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Kylliäinen, J. 2018. 14 suosittelaamme ideointityökalua ja -menetelmää. Viima. [viitattu 23.4.2020] saatavissa: <https://www.viima.com/fi/blogi/14-suosittelaamme-ideointity%C3%B6kalua-ja-menetelm%C3%A4%C3%A4>
- LAB-ammattikorkeakoulu 2020a. Konenäön uudet sovellukset sote- ja hyvinvointialalla. [viitattu 26.2.2020] Saatavissa : <https://lab.fi/fi/projekti/konenaon-uedet-sovellukset-sote-ja-hyvinvointialalla>
- LAB-ammattikorkeakoulu 2020b. Tietoa meistä. [viitattu 21.4.2020] saatavissa: <https://lab.fi/fi/info/tietoa-meista>
- Launonen, J. 2018. Tapahtuman markkinointiopas. Hämeenraitti. [viitattu 22.4.2020] saatavissa: <https://suomenkylat.fi/wp-content/uploads/2019/06/Tapahtumien-markkinointiopas-H%C3%A4meenraitti.pdf>
- Leppäjoki, K. 2020. Opinnäytteen raportointi. Loimaan ammatti- ja aikuisopisto. [viitattu 22.4.2020] saatavissa: <http://opinnayte.lskky.fi/johdanto.htm>
- Lius, E. 2019. Trello on virtuaalinen tiimiseinä. Omnia. [viitattu 25.4.2020] saatavissa: <https://op-piva.omnia.fi/trello-on-virtuaalinen-tiimiseina/?cookie-state-change=1587799214183>
- Liveto. 2019. Tapahtuman asiakaspolku. [viitattu 19.4.2020] saatavissa: <http://blog.liveto.io/blog/tapahtuman-asiakaspolku>

Luoma, A. 2016. Toiminnan suunnittelua Business Model Canvas -työkalulla. Gofore [viitattu 21.4.2020] saatavissa: <https://gofore.com/toiminnan-suunnittelua-business-model-canvas-tyokaluilla/>

Lyty 2020. [viitattu 25.4.2020] saatavissa: <https://www.lyyti.com/fi/>

Microsoft 2020. Microsoft Teams. [viitattu 11.5.2020] Saatavissa: <https://www.microsoft.com/fi-fi/microsoft-365/microsoft-teams/free#office-ContentAreaHeadingTemplate-dd899go>

Mindmapping.com. 2020. What is a mind map? [viitattu 24.4.2020] saatavissa: <https://www.mindmapping.com/mind-map.php>

Montonen, L. 2020. Tapahtumakoordinaattori. LAB-ammattikorkeakoulu. Haastattelu 29.4.2020.

Padlet, 2017. [viitattu 2.5.2020] saatavissa: <https://padlet.com/support/whatispadlet>

Pine, J. & Gilmore, J. 1998. Welcome to the experience economy. Harvard business review. [viitattu 25.4.2020] saatavissa: <https://hbr.org/1998/07/welcome-to-the-experience-economy>

PR-tietopalvelu 2020. Euroopan aluekehitysrahaston (EAKR) rahoittaman hankkeen kuvaus. [Viitattu 23.3.2020] Saatavissa: <https://www.eura2014.fi/rrtiepa/projekti.php?projektikoodi=A74184>

Pulkkanen, A. Projektityön digiopas. Agendum. [viitattu 2.5.2020] saatavissa: <https://www.agendum.com/projektinhallinta/miksi-projektityokaluja-tarvitaan>

Stockley, P. 2019. Padlet on joustava ja helppo virtuaaliseen. Omnia. [viitattu 2.5.2020] saatavissa: <https://oppiva.omnia.fi/padlet/>

Tekoälypaja 2020. Palvelut. [Viitattu 4.3.2020] Saatavissa: <https://www.tekoalypaja.fi/palvelut/>

Tevere 2017. Aivorihi. [viitattu 22.4.2020] saatavissa: <https://tevere.fi/menetelmat/aivorihi/>

Trello 2020. Etusivu. [viitattu 27.3.2020] Saatavissa: <https://trello.com/home>

Tuusjärvi, P. 2020. Projektipäällikkö. HyTeLab-hanke. LAB-ammattikorkeakoulu. Haastattelu 3.3.2020 ja 3.5.2020.

Yli-Korhonen, J. 2019. Budjetin tekeminen. Financer. [viitattu 18.4.2020] saatavissa: <https://financer.com/fi/oma-talous/budjetin-tekeminen/>