

TAPAHTUMAJÄRJESTÄJÄN
KÄSIKIRJA
HAKANIEMENRANTA 6

© JOUKI MARTIN

jouki@kolumbus.fi

Sisällys

1. Johdanto.....	2
2. Tapahtuman tavoitteet, ajankohta ja viesti	3
3. Tila, tilavaraus, peruutusehdot.....	4
4. Budjetti	5
5. Tarjouspyyntö ja kirjallinen sopiminen	6
6. Ohjelma ja esiintyjät	7
6.1 Aikataulu	8
7. Vieraslista ja kutsuttavat.....	9
7.1 Arvovieraat ja ulkomaalaiset vieraat	10
7.2 Liputus.....	11
7.3 Kutsu, ilmoittautuminen ja materiaalit	11
7.4 Pukeutumiskoodi, etiketti ja protokolla.....	14
8. Kuljetus ja logistiikka.....	15
9. Tekniikka	16
10. Luvat ja turvallisuus.....	17
11. Tarjoilut.....	18
11.1 Erikoisruokavaliot.....	19
11.2 Alkoholitilaus	20
11.3 Istumajärjestys	20
12. Käytännön asioita.....	21
12.1 Valot ja ilmastointi illalla	21
12.2 Iltavartija.....	21
12.3 Vieraspaiikat	21
12.4 Piano ja flyygeli	22
12.5 Elävä tuli ja tupakointi.....	22
12.6 Vastuunjako palvelutuottajien kesken	22
Lähteet.....	23

1. Johdanto

Tämä käsikirja on tarkoitettu kaikille niille henkilöille, jotka järjestävät tilaisuuksia ja tapahtumia Hakaniemenranta 6 virastotalossa. Oli kyseessä sitten työkokous, palaveri, seminaari tai juhlatilaisuus, olen koonnut tähän käsikirjaan hyödyllistä tietoa ja ohjeistusta, joka helpottaa työtäsi ja auttaa Sinua onnistuneen tilaisuuden järjestämisessä. Käsikirjassa käsitellään asioita ensin yleisellä tasolla, jota seuraa käytännön ohjeistusta ja muistikuplia siitä, kuinka Haka 6: ssa toimitaan.

Olen ollut ravintolapäällikkönä Ravintola Lasirannassa vuodesta 2008. Olemme saaneet olla mukana asiakkaidemme arjen tohinassa, juhlan kimalluksessa ja surunkin hetkellä. Olen koonnut tähän käsikirjaan työni kautta saamaani kokemustietoa, sekä asiantuntijoiden ohjeistuksia ja neuvoja. Tämä käsikirja syntyi opinnäytetyöni tutkimuksen tuotoksena ja teemojen valinnassa minua auttoivat lukuisat kiinteistöissä työskentelevät, tilaisuuksia ja juhlia järjestävät henkilöt. Käsikirjan on tarkoitus olla elävä dokumentti, jota päivitetään tarpeen vaatiessa. Huomatessasi käsikirjassa päivitettävää tietoa, toivon Sinun olevan yhteydessä minuun kansilehdellä olevaan sähköpostiosoitteeseen.

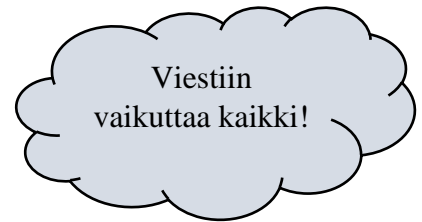
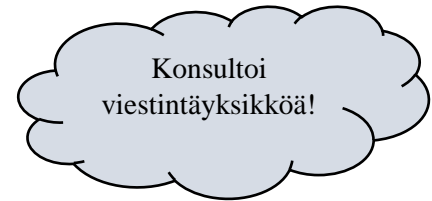
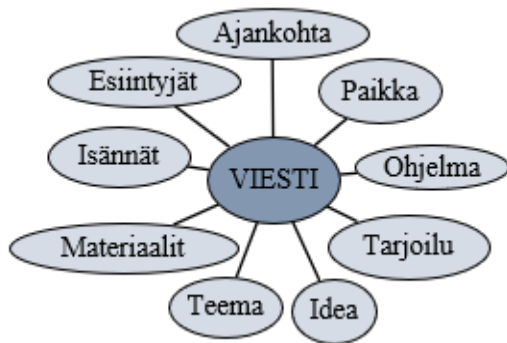
Helsingissä 18.5.2018

Jouki Martin

2. Tapahtuman tavoitteet, ajankohta ja viesti

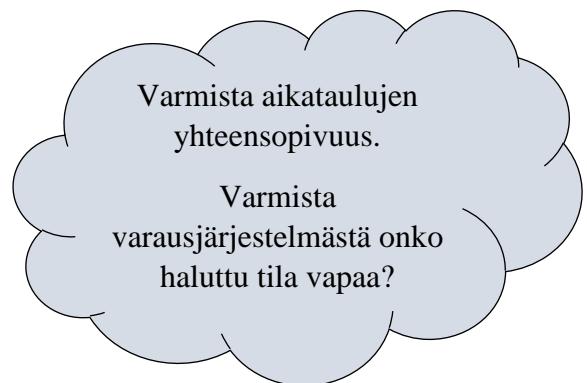
Tapahtumalla tulee olla tavoitteet. Kaikenlaisten tapahtumien järjestäminen on investointi.

Tapahtuma on viesti järjestäjästään ja sen arvoista. Siksi on tavoitteiden pohtimisen rinnalla hyvä miettiä, mitä tapahtumalla ja tapahtumassa halutaan viestiä.



Ajankohdan valinnassa on otettava huomioon monta muuttujaa. Pääesiintyjien kalenterit, isäntien kalenterit, saman päivän muut tapahtumat, haluamasi tilan varustilanne kaikki vaikuttavat valittavaan ajankohtaan.

Usein kannattaa valita aikahaarukka, jonka sisällä tilaisuus halutaan järjestää, näin on helpompi sovittaa kaikkien avainhenkilöiden aikataulut yhteen.



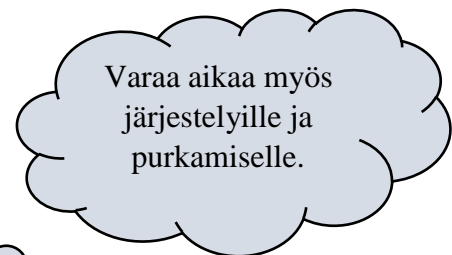
3. Tila, tilavaraus, peruutusehdot

Tilaisuuden suunnittelu alkaa tilan valinnalla. Tilaisuuteen sopivan tilan valitseminen on sen onnistumisen kannalta tärkeää. Tilavalinta vaikuttaa tilaisuuden tunnelmaan ja tilaisuuden tavoitteiden saavuttamiseen.



Tilan oikea mitoitus vaikuttaa osallistujien keskinäiseen kommunikointiin ja tunnelmaan.

Erilaisilla uusilla digitaalisilla menetelmillä on mahdollista luoda ja uudistaa vanhoja tiloja. Striimauksella, taltioinneilla ja virtuaalitapahtumilla annetaan osallistujille ikimuistoisia elämyksiä.



Kun sopiva tila on valittu, kannattaa tilavaraus tehdä heti. Suositut tilat ovat varattuja jopa vuosia etukäteen.

Usein, varsinkin suurempaa tilaisuutta järjestettäessä, tilaa pitää päästä kalustamaan etukäteen ja sen purkukin tilaisuuden jälkeen vaatii aikaa. Varaus tulee tehdä alkamaan riittävän ajoissa ja riittävän pitkäksi aikaa.




Usein tiloja on mahdollista varata alustavasti ja vahvistaa myöhemmin. Näin voi varata useamman tilan, käydä tutustumassa ja vahvistaa varaus, kun sopivin tila on valittu. Aina tulee muistaa perua ne tilat joita ei halua käyttää.

Tilavarausten peruutusehtoihin on syytä tutustua. Peruutuksen unohtaminen tulee kalliiksi ja haittaa tilavuokraajan liiketoimintaa.



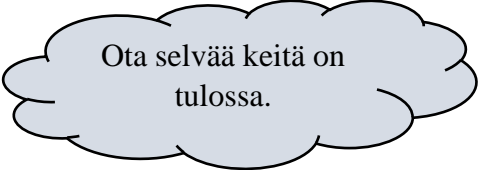
4. Budjetti

Tapahtumasuunnittelun alkaessa tulee käytettävissä olevan rahan määrä olla tiedossa edes suurin piirtein. Näin vältetään turhan työn tekemiseltä ja teettämiseltä mm. tarjouspyyntöjä tehtäessä.




Ota selvää käytettävissä olevista resursseista.

Budjettia suunniteltaessa on hyvä käyttää apuna aikaisempien saman kaltaisten tilaisuuksien kustannuksia, jotta suunnittelu olisi mahdollisimman realistista.



Ota selvää keitä on tulossa.

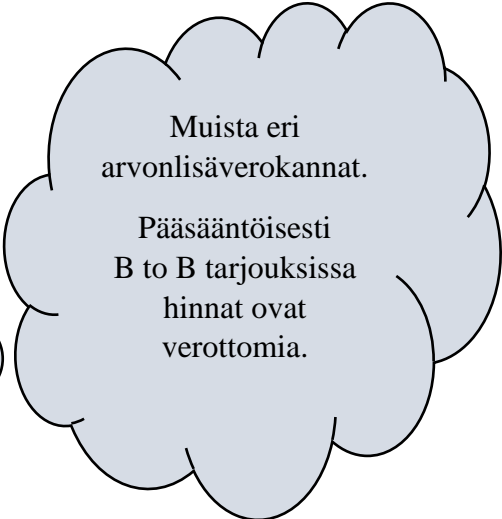
Budjetin arvioimista helpottaa tilaisuuden kohderyhmän tunteminen. On helpompi arvioida vaikkapa tarjoilujen menekin ja laadun määrää, kun tietää vieraiden sukupuolijakauman ja keski-ään.



Varmista kuka raportoi ministeriöön!

Tapahtuman taloudenpidossa kannattaa olla tarkka ja pysyä budjetissa. Laskelma kannattaa tehdä realistiseksi heti alussa.

Tapahtumabudjettia tulee pitää ajan tasalla koko prosessin ajan ja siihen kirjataan toteutuneet kulut ja mahdolliset tuotot. Näin nähdään suunnitelmien paikkansa pitävyys ja arviointivirheet nopeasti.



Muista eri arvonlisäverokannat.

Huomioi, onko anottavissa sponsorointia tai tukia.

Pääsääntöisesti B to B tarjouksissa hinnat ovat verottomia.

Asiantuntijoiden mukaan tapahtumabudjettiin tulisi aina lisätä 10-15% kaikkien kulujen päälle yllättäviä menoja varten ja muistaa arvonlisäverokantojen vaihtelu. Budjettiin tulee selvästi erotella eri verokannat ja merkitä kustannukset johdonmukaisesti joko verollisina tai verottomina.

5. Tarjouspyyntö ja kirjallinen sopiminen

Tarjouspyynnön laatimisessa ei kannata oikaista. Huolellisesti ja riittävän yksityiskohtaisesti laadittu tarjouspyyntö säästää sekä aikaa, että rahaa.

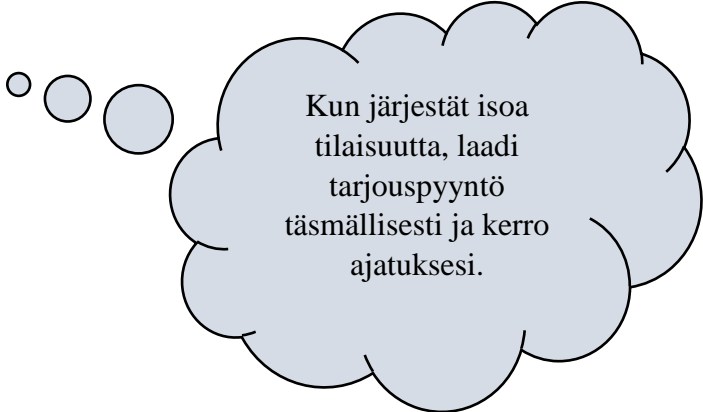
Liian ylimalkainen ja väljä tarjouspyyntö johtaa usein yllättäviin lisäkustannuksiin.

Tilaisuutta järjestettäessä on paljon pieniä yksityiskohtia ja monia henkilöitä, jonka takia asioista kannattaa sopia kirjallisesti. Kirjallinen sopiminen voidaan tehdä sähköpostilla. Kirjallinen sopiminen ehkäisee väärinkäsityksiä ja on sekä ostajan, että myyjän turvana.

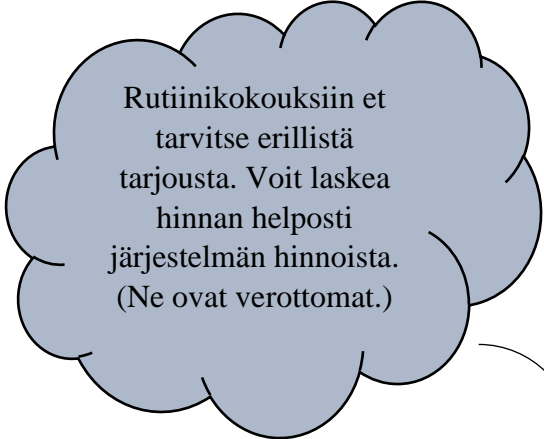


Kerro tarjouspyynnössäsi:

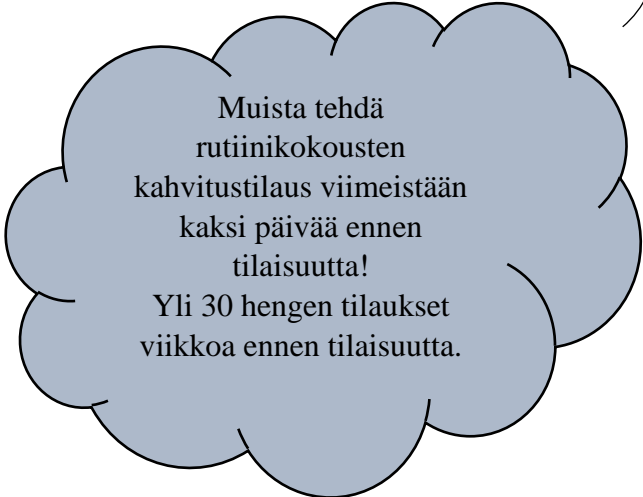
- Tilaisuuden luonne, taso ja aihe
- Tilaisuuden päivämäärä, kellonaika ja aikataulu
- Henkilömäärä
- Paikka
- Teema
- Ajatuksesi tarjoilujen runsaudesta ja laadusta sekä juomista
- Budjetti/henkilö
- Yhteystietosi ja laskutustiedot



Kun järjestät isoa tilaisuutta, laadi tarjouspyyntö täsmällisesti ja kerro ajatuksesi.



Rutiinikokouksiin et tarvitse erillistä tarjousta. Voit laskea hinnan helposti järjestelmän hinnoista. (Ne ovat verottomat.)

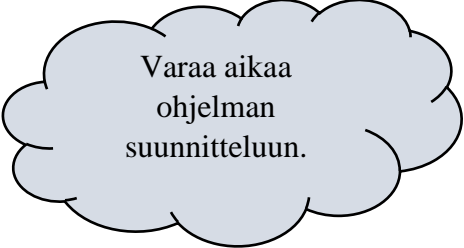


Muista tehdä rutiinikokousten kahvitustilaus viimeistään kaksi päivää ennen tilaisuutta!
Yli 30 hengen tilaukset viikkoa ennen tilaisuutta.

Päivitä budjettiasi, jos teet tarjoukseen muutoksia.
Muista ilmoittaa laskutustiedot, viitteet ja merkit!

6. Ohjelma ja esiintyjät

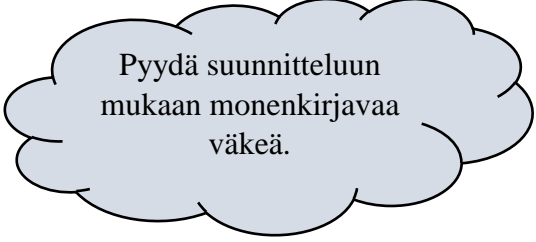
Ohjelma on tapahtuman selkäranka. Tilaisuuden onnistuminen ja runsas osanottajien määrä edellyttää mielenkiintoista ohjelmaa. Näin ollen ohjelman rakentamiseen ja hiomiseen pitää satsata aikaa ja resursseja.



Varaa aikaa ohjelman suunnitteluun.

Ohjelman ideointiin kannattaa pyytää erikäisiä ja taustaisia ihmisiä.

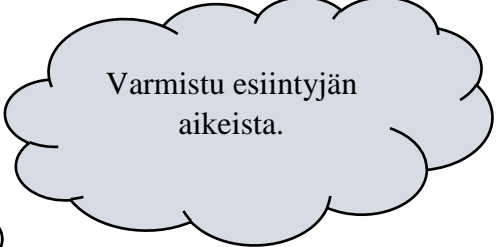
Ohjelman runko ja kulku tulee rakentaa siten, että rytmi vaihtelee ja kohokohtia on säännöllisin väliajoin.



Pyydä suunnitteluun mukaan monenkirjavaa väkeä.

Sisällön suunnittelun perustaksi on järkevää valita jokin teema tai punainen lanka, joka ohjaa tapahtumaa.

Tilaisuuden esiintyjävalintoihin kannattaa kiinnittää erityistä huomiota. Esiintyjät ovat monesti tilaisuuden vetonaula, mutta samalla riski. Jos esiintyjä ei ilmestykään paikalle, myöhästyy tai ei tyylillisesti toimi tilaisuudessa on tilaisuus vaarassa epäonnistua.



Varmistu esiintyjän aikeista.

Esiintyjän valinnassa on hyvä käyttää luovuutta, mutta pääsääntöisesti ei kannata valita esiintyjää jota et ole itse nähnyt.

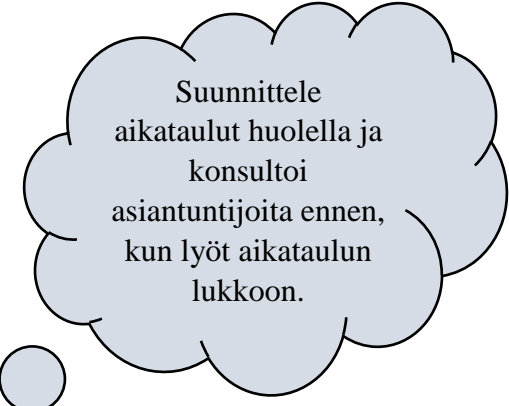
Kokenut esiintyjä ottaa selvää yleisöstään etukäteen ja sovittaa esityksensä kuulijoiden mukaan.

6.1 Aikataulu

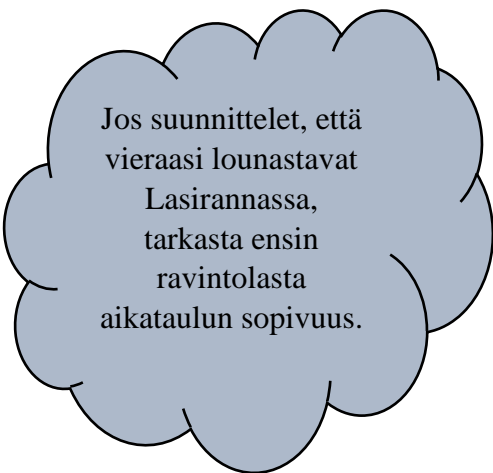
Tilaisuutta varten, riippuen sen koosta tulee suunnitella aikatauluja eri toimijoille. Jos tilaisuuteen vuokrataan somisteita, äänentoistoa tai muuta rakentamista vaativaa, tulee suunnitella rakentamis- ja valmisteluajankataulu, josta selviää rakentamisjärjestys, kalusteiden, somistuksen, kattauksen, sound-checkien, kenraaliharjoitusten yms. ajankohdat.

Itse tapahtuma-ajankataulu alkaa siitä, kun kaikki tarvittava on valmiina ja vieraat voivat saapua. Tapahtuma-ajankatauluun kellotetaan vieraiden saapumisesta kotiinlähtöön koko tilaisuuden kulku. Kellottamisessa on hyvä konsultoida esimerkiksi cateringyrityksen ravintolapäällikköä ja hovimestareita sekä muita alihankkijoiden edustajia. He osaavat arvioida paljonko aikaa esimerkiksi äänentoiston kokoamiseen tai illalliseen kuluu.

Purkuaikataulu on aivan yhtä tärkeä kuin rakennusaikataulu. Huolellisesti laaditut aikataulut säästävät järjestäjän rahaa, sillä työvoimaan, kuljetuksiin ja tilavuokriin kuluu suurin osa tapahtumabudjetista.



Suunnittele aikataulut huolella ja konsultoi asiantuntijoita ennen, kun lyöt aikataulun lukkoon.



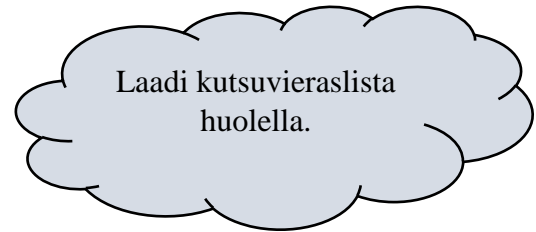
Jos suunnittelet, että vieraasi lounastavat Lasirannassa, tarkasta ensin ravintolasta aikataulun sopivuus.

Huomioi, että virastotalossa saattaa olla muitakin ryhmiä yhtä aikaa.
Tsekkaa tarjouluaikataulujen sopivuus ravintolasta!

7. Vieraslista ja kutsuttavat

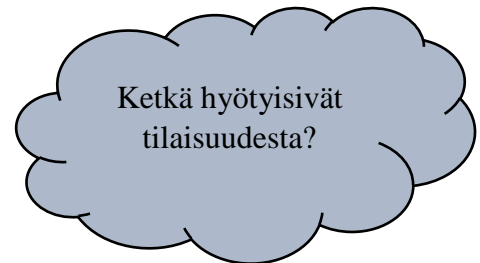
Tilaisuuden luonne, aihe ja tavoite määrittelevät ketä tilaisuuteen kutsutaan.

Kutsuvieraslistan laatiminen tulee tehdä yhteistyössä johdon, myynnin ja markkinoinnin kanssa. Heillä on ensikäden tietoa kohderyhmistä ja aikaisempia asiakasrekistereitä ja vieraslistoja kannattaa hyödyntää.



Tapahtuman onnistumisen kannalta on äärimmäisen tärkeää, että kutsuttavien lista on huolellisesti ja ajatuksella laadittu.

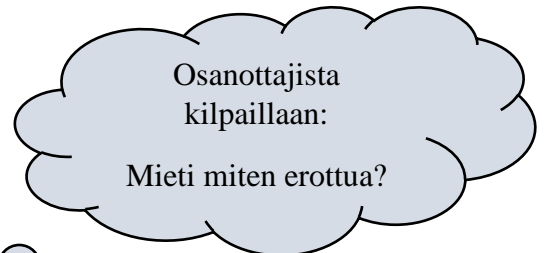
Ketkä nauttisivat ja hyötyisivät tapahtumasta? Keille tilaisuus olisi hyödyllinen ja tarpeellinen?



Kutsuttavia kannattaa olla listalla n. 20% enemmän, kuin tilaisuuteen halutaan osallistujia, koska yleensä sen verran ei pääse paikalle.

Ajatuksella laadittu kutsuttavien lista kertoo kutsutuille, miksi juuri heidät on kutsuttu ja he kokevat kutsun merkitykselliseksi.

Erittäin onnistuneen tapahtuman mittapuuna voidaan pitää sitä, että ihmiset, joita ei ole kutsuttu, haluavat osallistua tapahtumaan.



Erilaisia tapahtumia, tilaisuuksia ja seminaareja järjestetään vuosittain yhä enemmän. Tästä syystä osallistujien tarpeiden huomioiminen saattaa vaikuttaa suurestikin heidän osallistumis päätökseensä ja olla järjestäjille valttikortti.

7.1 Arvovieraat ja ulkomaalaiset vieraat

Erityistä kohtelua ja huomioimista vaativat vieraat, kuten virkansa puolesta tärkeät henkilöt, juhlistavat henkilöt ja pääluennoitsijat ja esitelmöijät tulee huomioida heti tilaisuuden alusta alkaen.

Heitä tulee olla vastassa ja ohjata oikeisiin paikkoihin tilaisuuden kuluessa. Arvovieraita huomioidaan enemmän kuin muita, heidän toiveensa pyritään täyttämään ja heidän palvelunsa, kuten majoitus, tarjoilut yms. ovat yleensä korkeampitasoisia kuin muiden vieraiden.

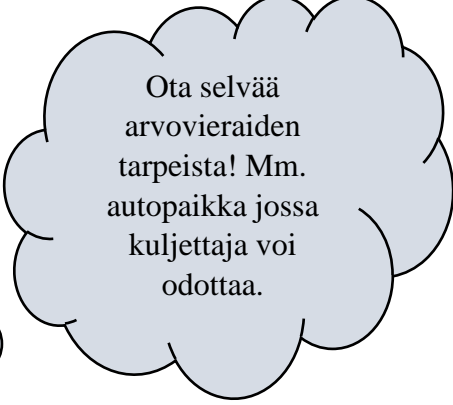
Erityisvieraita tulee informoida tilaisuuteen liittyvistä asioista tarkasti ja heidän toimintaansa liittyviin asioihin kuten puheisiin, haastatteluihin, julkistamisiin tms. tulee saada erikseen suostumus.

Liputuksesta huolehtiminen saattaa olla tarpeellista, kun kutsutaan esimerkiksi valtion johtoa tai muita korkea-arvoisia vieraita.

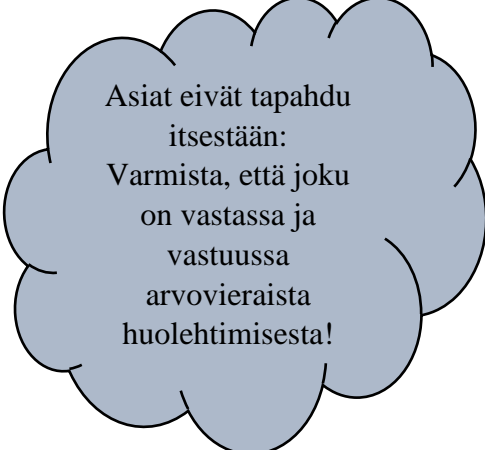
Ulkomaalaisia vieraita varten mahdollisesti tarvittavat tulkkauspalvelut pitää tilata hyvissä ajoin etukäteen.

vieraita tulee olla vastassa henkilö, joka pystyy kommunikoimaan heidän kanssaan sujuvasti.

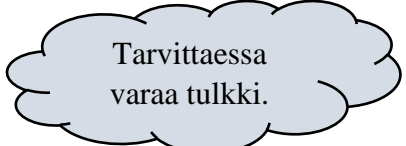
Ota selvää ulkomaalaisen vieraan kulttuurista, se on kohteliasta, mutta sillä myös vältetään väärinymmärryksiä. Ruokavalio esimerkiksi uskonnollisista syistä on ehdottomasti huomioitava.




Ota selvää arvovieraiden tarpeista! Mm. autopaikka jossa kuljettaja voi odottaa.



Asiat eivät tapahdu itsestään: Varmista, että joku on vastassa ja vastuussa arvovieraista huolehtimisesta!



Tarvittaessa varaa tulkki.



Selvitä vieraan taustoja. Vähintään uskonto.

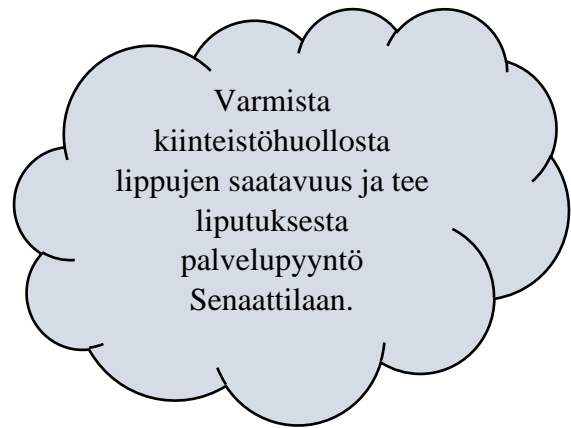
7.2 Liputus

Ulkomaalaisten vieraiden kohdalla saattaa liputus olla paikallaan.

Sisäministeriö suosittelee, että valtion virastot ja laitokset liputtavat valtiovierailujen aikana.

Yleinen liputusaika on kaamosalueilla talvisin klo 8-16. Tästä ajasta voidaan poiketa valtion virastoissa erityisestä syystä.

Mikäli tilaisuudessa on useita eri maiden arvovieraita, tulee liput laittaa arvojärjestykseen siten, että ensimmäisenä on Suomen lippu ja sen jälkeen tulevat muiden itsenäisten valtioiden liput aakkosjärjestyksessä maan ranskankielisen nimen mukaan.



Pöytäliput ja viirit ovat isännän kunnianosoitus vieraita kohtaan. Niitä käytetään neuvotteluissa ja ruokapöydässä. Kaikkien pöytälippujen ja viirien tulee olla saman kokoisia ja tankojen saman korkuisia. Järjestys on sama kuin tankolipuissa.

7.3 Kutsu, ilmoittautuminen ja materiaalit

Kutsu tapahtumaan on ikään kuin tapahtumaesite. Kutsusta vastaanottaja saa käsityksen tapahtuman sisällöstä ja saa hänet luomaan mielikuvia tilaisuudesta.

Kutsu kannattaa suunnitella huolellisesti, sillä se antaa saajalleen ensivaikutelman tilaisuudesta.

Kutsun pitäisi vedota vastaanottajaansa, sillä se saattaa olla hyvinkin merkittävä tekijä osallistumispäätöstä tehtäessä.

Kutsut tilaisuuksiin ovat osaltaan organisaation markkinointiviestintää ja muodostavat imagoa.

Kutsusta tulee ilmetä:

- Tilaisuuden aihe
- Kenelle kutsu on osoitettu
- Milloin ja missä tilaisuus pidetään
- Kuka on kutsujana
- Tuleeko tilaisuuteen ilmoittautua ja mihin mennessä
- Erikoisruokavaliot
- Hinta, jos osallistuminen maksaa
- Pukeutumisetiketti
- Ohjelma /sisältö
- Ajo- ja kulkuohjeet

Ilmoittautuminen tilaisuuteen voidaan pyytää tekemään puhelimitse, sähköpostilla, tekstiviestillä tai postitse. on myös mahdollista käyttää erilaisia digitaalisia ilmoittautumisjärjestelmiä.

Kutsuttavien kohderyhmän tunteminen auttaa ilmoittautumistavan valinnassa. On hyvä olla perillä siitä, ovatko kutsutut tottuneet asioimaan digitaalisilla laitteilla vai ovatko he mahdollisesti iäkkäämpiä ja tottuneet asioimaan puhelimitse.

Joskus on paikallaan lähettää ennakkokutsu ennen varsinaista kutsua. Näin on vaikkapa tapauksissa, jolloin tilaisuus ajoittuu heti lomakausien jälkeen tai kun paikalle odotetaan paljon osallistujia.

Kaikissa tilaisuuksissa on tapana jakaa ainakin jotain materiaalia. Suunnitteluvaiheessa on mietittävä mitä materiaalia jaetaan ja missä vaiheessa tilaisuutta.

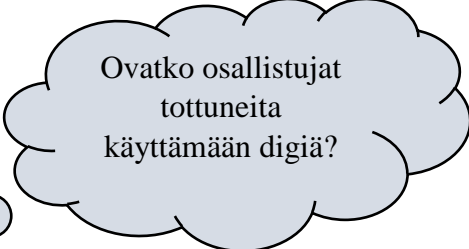
Joskus on paikallaan lähettää tilaisuuden ohjelma jo kutsun mukana, mutta siinä ei kannata mainita tarkkoja kellonaikoja aloitus- ja lopetusaikoja lukuun ottamatta.

Seminaarien esitysmateriaalit on syytä olla sähköisessä muodossa, jotta ne voidaan lähettää osallistujille tilaisuuden jälkeen tai ne ovat ladattavissa järjestäjän verkkosivuilta.

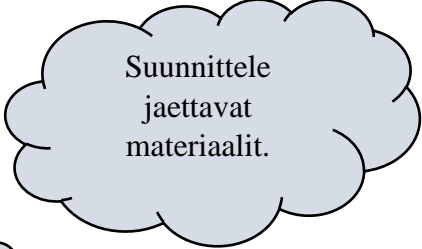
Muistiinpanovälineitä ja mahdollisia käsiohjelmaa on oltava riittävästi kaikille osallistujille ja joskus ne kannattaa jakaa penkeille etukäteen ajan säästämiseksi.

Mahdollisuuksien mukaan tilaisuus kannattaa videoida ja hyödyntää videota myöhemmin esimerkiksi seuraavaa tapahtumaa suunniteltaessa.


Tapahtumasta kannattaa myös ottaa valokuvia, niitä voidaan hyödyntää tulevassa markkinoinnissa.



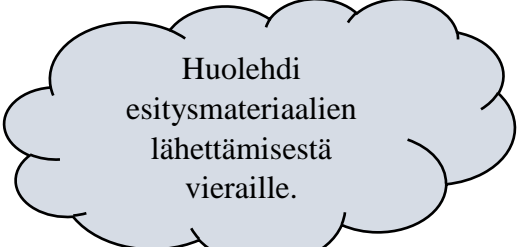
Ovatko osallistujat tottuneita käyttämään digiä?



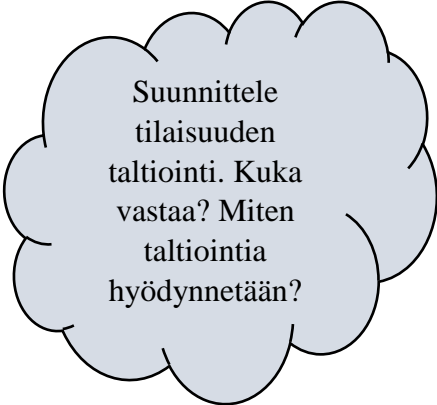
Suunnittele jaettavat materiaalit.



Laitetaanko ohjelma kutsun mukaan?



Huolehdi esitysmateriaalien lähettämisestä vieraille.

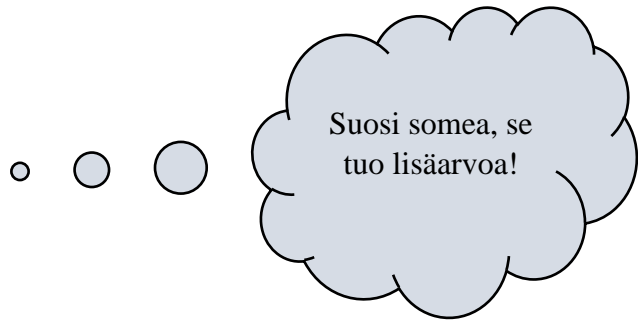
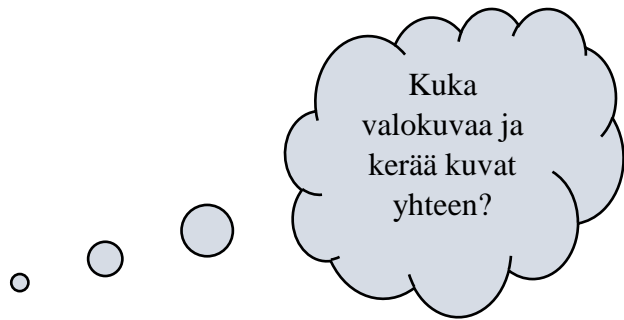


Suunnittele tilaisuuden taltiointi. Kuka vastaa? Miten taltiointia hyödynnetään?

Jos tapahtumassa valokuvataan osallistujia, on asiasta kohteliasta ilmoittaa tapahtuman alussa.

Ennen tilaisuutta kannattaa pohtia mitä tilaisuudesta halutaan tallentaa ja kuinka tallenteita myöhemmin hyödynnetään. Kanavia on suuri määrä ja niitä syntyy koko ajan lisää. Ennalta kannattaa valita mitä kanavia tullaan käyttämään, se määrää myös missä muodossa tilaisuutta tallennetaan.

Jos tallenteita ei aiota hyödyntää tehokkaasti, ei kannata kutsua ammattikuvaajaa paikalle. Sen sijaan osallistujia voidaan kannustaa jakamaan kokemuksiaan tapahtumasta omilla medioissaan. Toisinaan se saattaa luoda aidomman tunnelman taltiointeihin ja antaa tapahtumalle lisäarvoa.



7.4 Pukeutumiskoodi, etiketti ja protokolla

Jos tilaisuuden luonne niin vaatii, on kutsussa kohteliasta mainita pukeutumiskoodi.

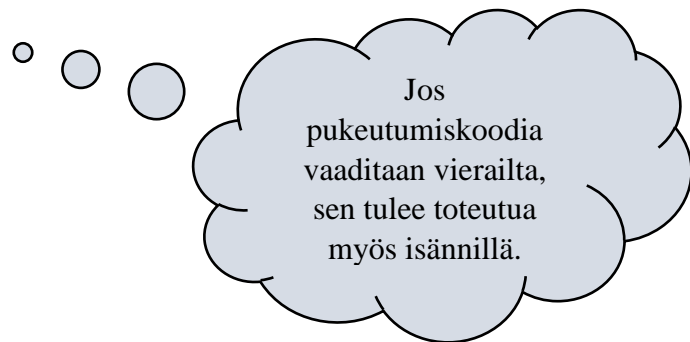
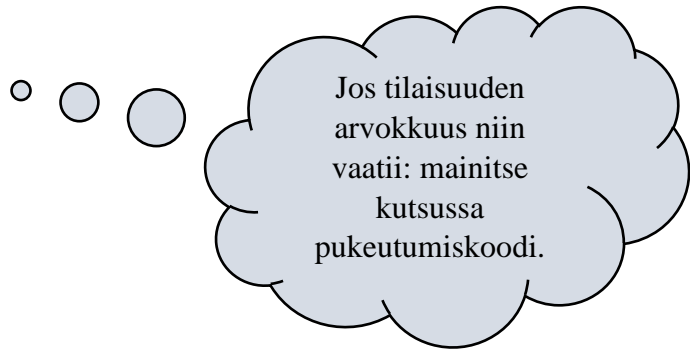
Pukeutumalla tilaisuuden arvokkuuden mukaisesti kutsuvieraat osoittavat arvostusta.

Yleisimmät pukeutumiskoodit ovat juhlapuku tai frakki, kunniamerkit, smokki, saketti, tumma puku, arkipuku ja vapaa-ajan asu.

Jos kutsussa edellytetään tiettyä pukeutumiskoodia, on tilaisuuden isäntien oltava pukeutuneita koodin mukaan.

Etiketti tarkoittaa kirjoittamattomia käytössääntöjä, joiden oletetaan olevan kaikkien tiedossa.

Protokolla on kirjoitettu säännöstö, jota noudatetaan virallisissa tilanteissa. Protokollalla tarkoitetaan arvojärjestystä, jonka mukaan osallistujat järjestetään. Suomalainen protokollajärjestys on: virka-asema, virkaikä, arvonimet ja fyysinen ikä. Protokollajärjestys vaihtelee eri maissa.



8. Kuljetus ja logistiikka

Kuljetuksen ja logistiikan suunnittelun tarkkuuteen vaikuttaa se, kuinka suurta tilaisuutta ollaan järjestämässä. Suuri tilaisuus vaatii omat suunnitelmansa tilaisuuden rakentajille ja tavarantoimittajille sekä oman suunnitelmansa vieraille.

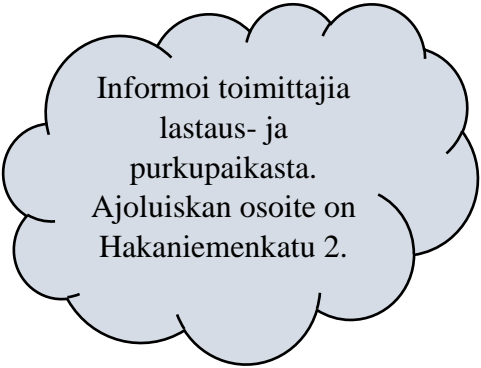
Oli tilaisuus minkä kokoinen tahansa, asialle on syytä suoda huomiota.

Taksien ja parkkipaikkojen riittävyys, pihojen aeraus ja liikenteenohjaus tulee järjestää, jotta tapahtuma pysyy aikataulussa ja sekä tapahtumatuotanto, että vieraat pääsevät paikalle sujuvasti.

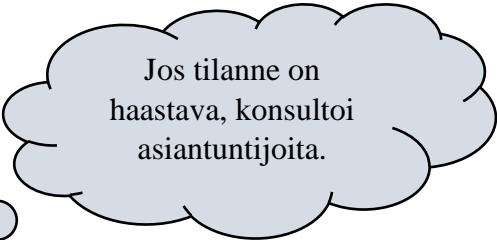
Jos vieraita on kutsuttu paljon ja liikennejärjestelyt ovat haastavia, kannattaa ottaa yhteyttä asiantuntijaan. Apua saa mm. taksitarkastajilta, joukkoliikenteen vastuuhenkilöiltä, rakennusvalvonnasta, tilausajoyritysten edustajilta ja poliisilta. He osaavat arvioida tarvittavat toimenpiteet, tilan tarpeen, kuljetuskaluston tarpeen jne. Pitää muistaa varata aikaa ja tilaa myös tilaisuuden purkamiselle.

Kuljetuksen ja logistiikan merkitys tilaisuuden onnistumiselle on ilmeinen. Suunnitteluun siis kannattaa panostaa ja informoida vieraita mm. missä pysäköintipaikkoja on ja ovatko ne maksullisia, kuinka lähelle sisäänkäyntiä taksit pääsevät ajamaan, millä joukkoliikennevälineillä pääsee paikalle ja paljonko on matkaa lähimmiltä pysäkeiltä tapahtumapaikalle.

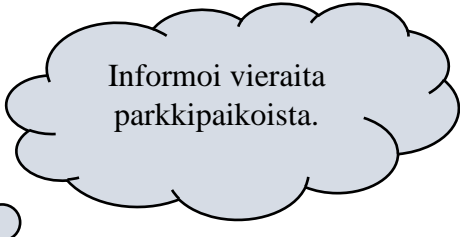
Ajo- ja kulkuohjeet laitetaan mukaan kutsuun.




Informoi toimittajia lastaus- ja purkupaikasta. Ajoluiskan osoite on Hakaniemenkatu 2.



Jos tilanne on haastava, konsultoi asiantuntijoita.



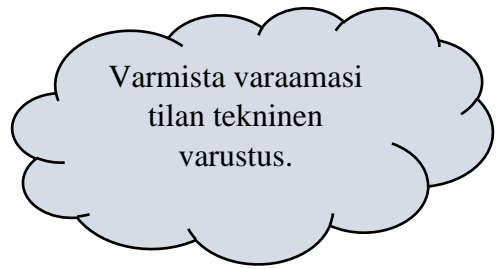
Informoi vieraita parkkipaikoista.



Informoi tarvittaessa taksikeskusta etukäteen.

9. Tekniikka

Suunnitteluvaiheessa tulee miettiä mitä teknisiä laitteita ja valmiuksia tilaisuus vaatii. Seuraavaksi pitää varmistaa miten varattu tapahtumapaikka on tekniikan suhteen varustettu.



Koskaan ei pidä **olettaa** mitään, sillä eri tiloissa on hyvinkin eritasoiset tekniset valmiudet.

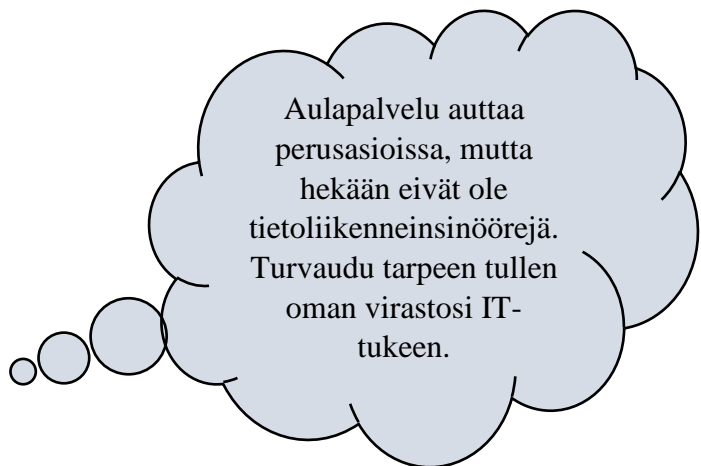


Mikäli varatussa tilassa ei ole riittävästi kuvaa, ääntä, valoa ja tiedonsiirtoon liittyvää teknologiaa, sellaiset tulee vuokrata.



Ohjelman seuraamista helpottavat suurnäytöt, mikrofonit, tilan kokoon mitoitettu äänentoisto, monipuolisesti toimiva valaistus ja riittävän tehokas datasiirto ja sähkövirta ovat tilaisuuden onnistumisen kannalta oleellisia tekijöitä.

Nykypäivänä erilaiset striimaukset, videoneuvottelut ja filmsesitykset ovat arkipäivää, mutta teknisten laitteiden ollessa kyseessä toimivuus ja yhteydet ovat suuri tapahtumajärjestäjän huolenaihe.



Laitteiden ja yhteyksien toimivuus täytyy varmistaa ennen tapahtumahetkeä ja paikalla tulee olla osaava henkilö, joka saa viat korjattua nopeasti, jos niitä ilmenee.

IT-tukea voi myös ostaa, jos oman henkilökunnan osaaminen tai aika ei riitä.

10. Luvat ja turvallisuus

Tapahtumaa järjestettäessä pitää selvittää mitä lupia ja ilmoituksia tapahtuman järjestäminen saattaa vaatia. Riippuen tapahtuman luonteesta, koosta ja pitopaikasta

Tarvittavia lupia ja ilmoituksia saattavat olla:

Arpajaislupa -> poliisi

Maankäyttölupa -> kaupunki

Meluilmoitus -> ympäristökeskus

Musiikin esityslupa -> Teosto

Ulkotulet, tervapadat ja ilotulitus ->

Lupa: poliisi/ ilmoitus: pelastuslaitos

Ilmoitus yleisötapahtumasta -> poliisi

Vastuu tilaisuuden turvallisuudesta on aina tilaisuuden järjestäjällä.


Joskus on paikallaan palkata tilaisuuteen järjestyksenvalvojia ja joskus tilaisuutta varten tulee tehdä erillinen turvallisuussuunnitelma.

Kokoontumislaki, järjestyslaki ja pelastuslaki sisältävät määräykset turvallisuudesta ja vaaratilanteisiin varautumisesta.

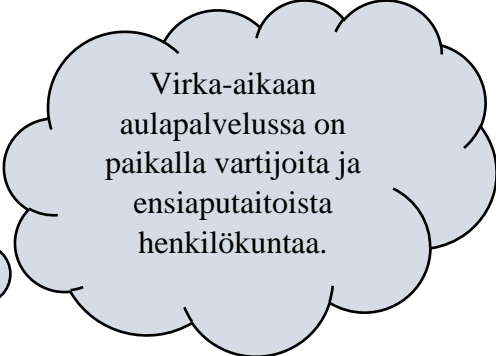
Turvallisuussuunnitelmassa pyritään ennakoimaan ja ennaltaehkäisemään vaaratilanteet.

Ensiaputaitoisia henkilöitä on syytä olla paikalla kaikenlaisissa tapahtumissa. Jos organisaatio järjestää tapahtumia usein, kannattaa oma henkilökunta kouluttaa ensiaputaitoisiksi.


Lisäksi tapahtumajärjestäjän tulee selvittää oman organisaationsa vakuutusturva ennen tapahtuman järjestämistä



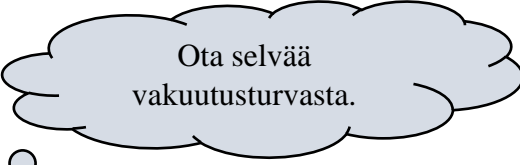
Selvitä mitä lupia mahdollisesti tarvitset.



Virka-aikaan aulapalvelussa on paikalla vartijoita ja ensiaputaitoisia henkilökuntaa.



Talon pelastussuunnitelma löytyy Senaattilasta. Tutustu siihen!



Ota selvää vakuutusturvasta.

11. Tarjoilut

Tarjoilujen runsaus, luonne ja tarjoilutapa määräytyvät tilaisuuden teeman, kellonajan, paikan ja osanottajien mukaan.

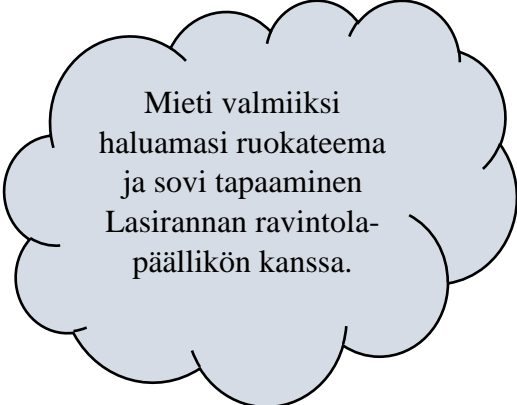
Tarjoiluja mietittäessä kannattaa suunnitteluun ottaa mukaan cateringyrityksen edustaja heti alkuvaiheessa.

Suunnittelun perustaksi otetaan osanottajat ja tilaisuuden pituus, tarjottavaa tulee olla riittävästi ja riittävän usein. Onnistuneen tilaisuuden tarjoilukokonaisuus on tasapainoinen ja oikean kokoinen, se on herkullista ja ruokailuun on varattu riittävästi aikaa ja se on ajoitettu oikein.

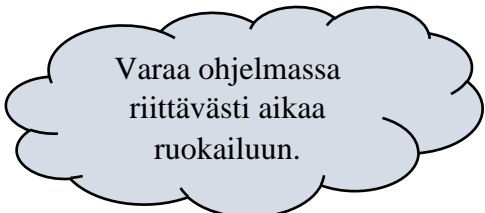
Tilaisuuden alkaessa varhain aamulla, ihmiset ovat kiireisiä ja harva osallistuja ehtii käyttää siihen aikaa. Tällöin tarjoilu suunnitellaan mahdollisimman yksinkertaiseksi ja nopeaksi.

Lounaalla ajoitus ja sisältö ovat tärkeimmät elementit. Jos järjestetään lounastilaisuus, olisi tärkeää, että järjestäjä ottaa selvää, mitä osallistujat tekevät ennen ja jälkeen tilaisuuden. Tulevatko ihmiset tilaisuuteen nälkäisinä, vai jäävätkö tarjoilut koskematta, koska osallistujilla ei ole nälkä tai aikaa syödä.

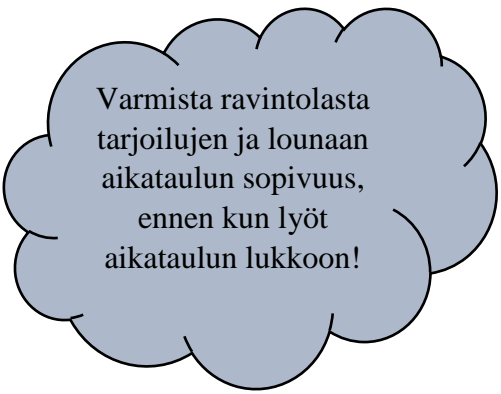
Tarjoilun sisältöön vaikuttaa myös ruokailutapa. Jos ihmiset syövät seisten, täytyy ruoan olla haarukalla syötävää, suupalan kokoista.



Mieti valmiiksi haluamasi ruokateema ja sovi tapaaminen Lasirannan ravintolapäällikön kanssa.



Varaa ohjelmassa riittävästi aikaa ruokailuun.



Varmista ravintolasta tarjoilujen ja lounaan aikataulun sopivuus, ennen kun lyöt aikataulun lukkoon!

11.1 Erikoisruokavaliot

Nykypäivänä erikoisruokavalioiden huomioiminen on sääntö. Ne tulee kysyä osanottajilta etukäteen ja ilmoittaa cateringyritykseen hyvissä ajoin ennen tilaisuutta.


Tee periaatepäätös, haluatteko huomioida vain allergiat ja yliherkkyydet vai kaikki mahdolliset ruokavaliot. Se vaikuttaa miten asian esität kutsussa.

Jätä erikoisruokien pohtiminen ammattilaisille. Sinun ei tarvitse kuin lähettää lista erikoisruokavalioiden cateringyritykseen.

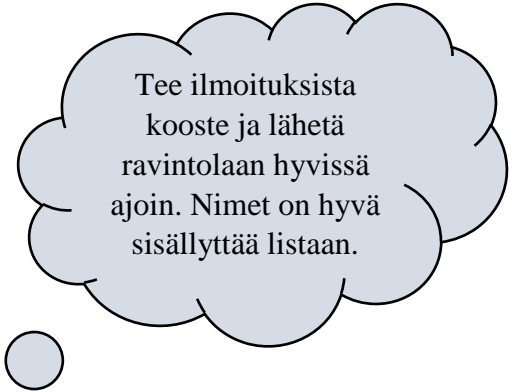
Tarkat tiedot tarvittavista erikoisruokavalioiden helpottavat menu suunnittelua. Yleensä valmiissa menu ehdotuksissa on huomioitu yleisimmät yliherkkyydet kuten laktoosi ja gluteeni.

Yllätysten välttämiseksi erikoisruokavaliot tulee ilmoittaa tarkasti ja oikein ja olla selvillä oikeista termeistä. Maidoton ruokavalio ei ole sama asia, kuin laktoositon, eikä viljaton ole sama asia, kuin gluteeniton.

Useiden erikoisruokavalioiden erillinen valmistaminen lisää kustannuksia.



Muista tiedustella erikoisruokavalioiden jo kutsussa!



Tee ilmoituksista kooste ja lähetä ravintolaan hyvissä ajoin. Nimet on hyvä sisällyttää listaan.

VL= Vähälaktoosinen (Kaikki Lasirannan tuotteet ovat vähintään vähälaktoosisia, eli tätä ei tarvitse ilmoittaa erikseen.)

L= Laktoositon: Tilataan henkilölle, joka ei siedä lainkaan maitosokeria.

M= Maidoton: Tilataan henkilölle, joka on allerginen maitoproteiinille.

G= Gluteeniton: Tilataan henkilölle, joka sairastaa keliakiaa.


11.2 Alkoholitilaus

Ravintola Lasirannalla ei ole anniskeluoikeuksia, joten sinun täytyy tilata tarvitsemasi alkoholit itse suoraan Alkon verkkokaupasta.

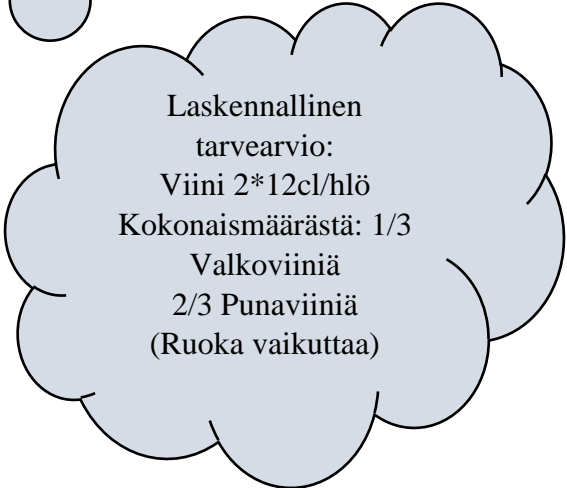
Voit pyytää toimituksen suoraan Lasirannan keittiöön, jossa juomat voidaan jäähdyttää ja tuoda tilaisuuteesi.

Alkon Verkkokaupassa ulottuvillasi on koko Alkon tuotevalikoima.

- käytössäsi on yli 7 000 tuotteen valikoima
- saat tuotteet nopeimmillaan 2 arkipäivässä
- Alko toimittaa tuotteet suoran yritysosoitteeseen tai juhlapaikalle
- maksaa voi heti maksukortilla ja verkkopankissa tai myöhemmin laskulla
- Alkon asiakaspalvelusta saat asiantuntevia suosituksia ja vinkkejä.



Voit pyytää ravintolahenkilökunnalta apua määrän arvioimiseen.



Laskennallinen tarvearvio:
Viini 2*12cl/hlö
Kokonaismäärästä: 1/3 Valkoviiniä
2/3 Punaviiniä
(Ruoka vaikuttaa)

<https://www.alko.fi/asiointi-ja-palvelut/yrityksille>

11.3 Istumajärjestys

Istumajärjestyksen laatiminen varsinkin illallisilla saattaa olla tarpeen. Protokollan mukaista istumajärjestystä käytetään pääasiassa diplomaattien, hallituksen ja presidentin tilaisuuksissa.

Vapaamuotoisemmissa tilaisuuksissa järjestys voi poiketa, mutta muutama asia on siinäkin huomioitava: Isäntä ja emäntä istuvat vastakkain tai eri pöydissä. Kunniavieras istuu isännän oikealla puolella.

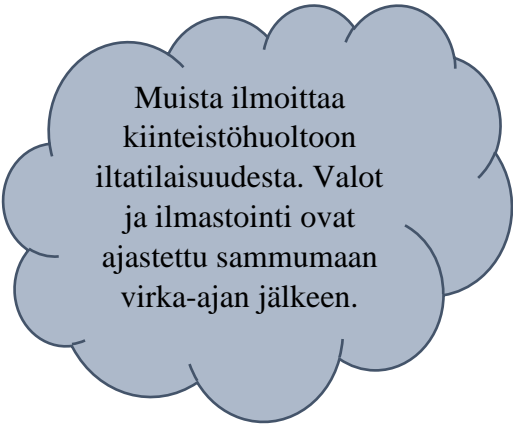
Muut vieraat sijoitetaan pöytiin nainen ja mies vuorotellen. Aviopareja ei sijoiteta vierekkäin. Isännän tulee nähdä kaikki vieraat.

12. Käytännön asioita

Seuraavassa luvussa on muutamia käytännön asioita ja pelisääntöjä, joihin saatat törmätä järjestäessäsi tilaisuutta Hakaniemenranta 6:ssa.

12.1 Valot ja ilmastointi illalla

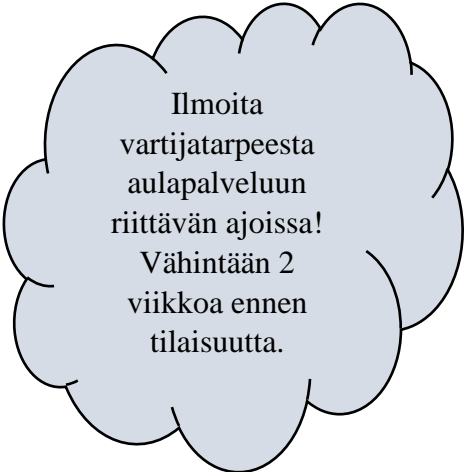
Kun järjestät tilaisuutta virka-ajan ulkopuolella, muista laittaa asiasta tieto ja palvelupyyntö Senaattilaan, jotta kiinteistöhuolto osaa ajastaa valot ja ilmastoinnin tarpeesi mukaan.



Muista ilmoittaa kiinteistöhuoltoon iltatilaisuudesta. Valot ja ilmastointi ovat ajastettu sammumaan virka-ajan jälkeen.

12.2 Iltavartija

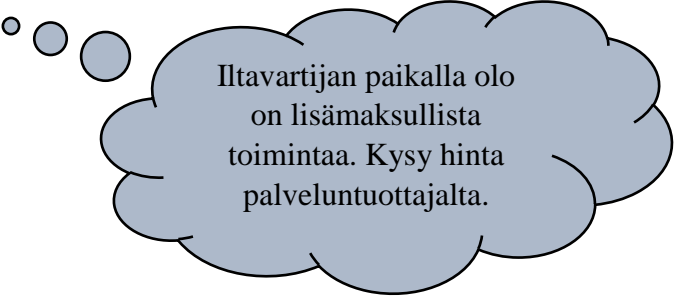
Kun järjestät tilaisuutta virka-ajan ulkopuolella ja haluat, että aulapalvelussa on henkilökuntaa paikalla, muista tehdä tilaus riittävän aikaisin, mielellään muutama viikko aikaisemmin. Voit tehdä tilauksen joko Senaattilan kautta tai laittaa sähköpostia suoraan aulapalveluun.



Ilmoita vartijatarpeesta aulapalveluun riittävän ajoissa! Vähintään 2 viikkoa ennen tilaisuutta.

Jos tilaisuudessasi on loppuun saakka paikalla ”virastosi omaa väkeä”, ei iltavartijan tilaaminen ole pakollista, kunhan huolehdit, että vieraasi löytävät ulos tilaisuuden päättyessä ja sammutat laitteet ja valot lähtiessäsi.

Jos talon 1. kerroksessa haluaa oleskella ulkopuolisia henkilöitä ilman isäntää virka-ajan ulkopuolella, on iltavartijan tilaaminen pakollista.




Iltavartijan paikalla olo on lisämaksullista toimintaa. Kysy hinta palveluntuottajalta.

12.3 Vieraspaiikat

Talon päädyssä on muutama vieraspaikka. Pysäköintiluvan saa aulapalvelusta.

12.4 Piano ja flyygeli

Monikäyttötilassa olevan pianon omistaa Suomen Akatemia ja aulassa olevan flyygelin omistaa Opetushallitus. Kumpaakin saa käyttää, mutta virityksen tilaa ja maksaa sitä haluava taho ja soittimien siirtämiseen on tilattava ammattilaiset.



Käyttäjä on vastuussa soittimista!

12.5 Elävä tuli ja tupakointi

Kynttilöiden käyttäminen on turvallisuussyistä kielletty koko kiinteistössä.

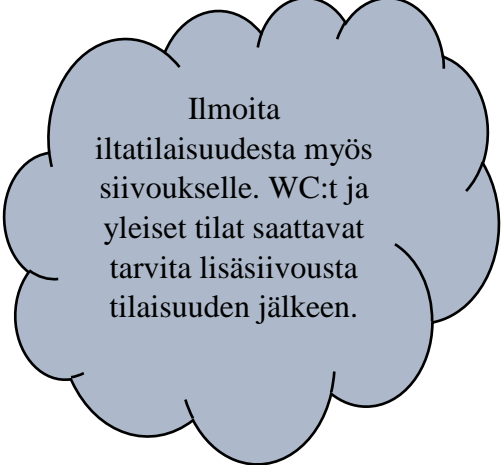
Tupakointi on sallittu kiinteistön alueella vain merkityillä paikoilla. Kartan paikoista löydät Senaattilasta.

12.6 Vastuunjako palvelutuottajien kesken

AVARN Security: Aulapalvelut, turvallisuus, postitus, 1. kerroksen neuvottelutilojen kalustemuutokset ja ICT-tuki

ISS: Kiinteistöhuolto ja siivous

Tapaste Oy, Ravintola Lasiranta: Ravintolatoiminnot, kokous- ja tilaustarjoilut, 1. kerroksen neuvottelutilojen tilavaraukset



Ilmoita iltatilaisuudesta myös siivoukselle. WC:t ja yleiset tilat saattavat tarvita läsiivousta tilaisuuden jälkeen.

Lähteet

Alko 2018. Asiointi ja palvelut yrityksille. Luettavissa <https://www.alko.fi/asiointi-ja-palvelut/yrityksille>.

Catani, J. 2017. Onnistunut yritystapahtuma. Alma Talent Pro. Helsinki.

Hakala, A. 2010. Bisnesetiketti. Savonia-ammattikorkeakoulu. Kuopio.

Harju, L. 2003. Työelämän tapahtumat ja tilaisuudet. Kustannusosakeyhtiö Otava. Helsinki.

Karmavuo, R. & Ursin, H. 2004. Edustamisen ABC. Kustannus Kolibri. Helsinki.

Saarelma, K. 2002. Kongressiopas. Primacarrera-instituutti Oy. Helsinki.

Sisäministeriö 2018. Suomen lippu/ liputuspäivät. Luettavissa: <http://intermin.fi/suomenlippu/liputuspaivat>

Vallo, H. & Häyrinen, E. 2012. Tapahtuma on tilaisuus. 3., uudistettu laitos. Tietosanoma Oy. Helsinki.