



Tapahtumajärjestämisen opas

LEADER

Pohjoisin Lappi



Euroopan unionin
osarahoittama

UTSJOKI • OHCEJOHKA
150

Kahdeksan
vuodenajan
tapahtumat



Elinkeino-, liikenne- ja
ympäristökeskus

Sisällysluettelo

Johdanto.....	2
OSIO 1: Ideointi ja suunnittelu	3
Tapahtuman tavoite ja kohderyhmän määrittely.....	4
Ajankohdan valinta	4
Tapahtumapaikan valinta.....	5
Sisällön suunnittelu ja ohjelma.....	7
Tapahtuman viestintä ja markkinointi	8
Tapahtuman budjetti ja rahoitus.....	11
Avustukset ja hankerahoitukset	12
Luvat ja ilmoitukset.....	13
Järjestäjätiimi ja talkootyö	17
OSIO 2: Valmistelu ja toteutus	19
Aikataulutus.....	20
Valmisteluvaihe 6–3 kk ennen tapahtumaa	21
Viimeistelyvaihe 3–1 kk ennen tapahtumaa.....	25
Loppusilaus viikko ennen tapahtumaa.....	27
Tapahtumapäivä	28
Jälkipuinti ja kiitokset tapahtuman jälkeen.....	29
Jälkisanat.....	30
Tapahtumajärjestämisen aikajana.....	31

Johdanto

Tapahtumat tuovat mukanaan eloa, yhteisöllisyyttä ja matkailijoita. Yhteiset kokoontumiset ja tapahtumat lisäävät arkeemme myös iloa ja merkityksellisyyttä. Tapahtumia järjestämällä pääset suoraan vaikuttamaan siihen, millaisena oma yhteisösi näyttäytyy – vahvistamaan paikallista identiteettiä, lisäämään hyvinvointia ja tuomaan ihmiset yhteen yhteisten kokemusten äärelle.

Oppaan tarkoituksena on selkeyttää tapahtumajärjestämisen eri vaiheita ja madaltaa sekä yksityishenkilöiden että yhdistysten kynnystä ryhtyä järjestämään tapahtumia. Olipa suunnitelmissasi markkinat, kyläilta, festivaali, urheilutapahtuma tai mikä tahansa muu tilaisuus, kaikenlaiset tapahtumat ovat tervetulleita.

Oppaasta löydät käytännön vinkkejä sekä ohjeita tarvittavien lupien ja ilmoitusten tekemiseen. Voit hyödyntää opasta koko prosessin ajan tai palata yksittäisiin kohtiin tarpeen mukaan. Tapahtumien järjestämisestä ei kannata turhaan pelätä. Jos intoa löytyy, kannattaa rohkeasti lähteä kokeilemaan! Tämän oppaan neuvoja seuraamalla onnistut tapahtumasi toteuttamisessa varmasti. Hienoa, että olet mukana!

Tämä tapahtumajärjestämisen opas on laadittu osana Leader Pohjoisin Lappi ry:n rahoittamaa Kahdeksan vuodenajan tapahtumat-hanketta, joka toteutettiin Utsjoella vuosien 2024–2025 aikana. Oppaan päivitettävä versio on saatavilla Utsjoen kunnan verkkosivuilla, josta löytyy myös oppaan pohjoissaamenkielinen versio. Oppaassa käytetyt kuvat ovat peräisin Utsjoen kunnan kuvapankista ja Kahdeksan vuodenajan tapahtumat-hankkeen aikana järjestetyistä tapahtumista.





OSIO 1: Ideointi ja suunnittelu

Eli mistä kaikki alkaa?

Oli mielessäsi sitten millainen tapahtuma tahansa, kaikki lähtee liikkeelle ideoinnista. Aloita miettimällä, miksi tapahtuma järjestetään ja kenelle se on tarkoitettu. Kun tavoite ja kohderyhmä ovat selvillä, on helpompi suunnitella kaikki muu niiden ympärille.

Pohdi käytännön raameja: milloin tapahtuma olisi luontevinta toteuttaa, missä sen voisi järjestää, millaista ohjelmaa tapahtumaan tarvitaan ja kuinka paljon järjestäjiä, osaamista ja rahaa tapahtuman järjestäminen vaatii?

Oppaan ensimmäinen osio auttaa sinua kokoamaan ideasi suunnitelmaksi. Myöhemmin kohdassa **Valmistelu ja toteutus** käydään tarkemmin läpi konkreettisia vinkkejä, jotka auttavat viemään suunnitelmasi aina valmiiseen, onnistuneeseen tapahtumaan asti.

Tapahtuman tavoite ja kohderyhmän määrittely

Eli miksi ja kenelle se järjestetään?

Usein tapahtumaidea syntyy intohimosta – halusta jakaa jotakin merkityksellistä muiden kanssa. Se on erinomainen lähtökohta! Pysähdy kuitenkin hetkeksi pohtimaan, miksi haluat järjestää tapahtuman ja kenelle haluat sen suunnata. Onko kohderyhmänä oman kylän tai lähialueiden nuoret, lapsiperheet, ikäihmiset vai vaikkapa tietyn harrastuksen tai kulttuurin ystävät ympäri Suomen ja Saamenmaan? Pohdi myös, mitä arvoa tai iloa tapahtuma toisi osallistujilleen? Pohdi myös realistisesti, onko tapahtumalle aidosti tarvetta juuri nyt?

Mieti samalla myös tapahtumasi tavoitteita. Haluatko lisätä yhteisöllisyyttä, kerätä varoja vai kasvattaa jonkin asian tunnettavuutta? Selkeästi määritellyt ja mitattavat tavoitteet, kuten kävijämäärä, tuotto tai somenäkyvyys, auttavat sinua sekä suunnittelun aikana että tapahtuman jälkeen arvioimaan onnistumista. Kun tiedät, mitä haluat saavuttaa, on helpompi kohdentaa aika, raha ja energia oikeisiin asioihin.

Hyvä tapahtuma tietää tarkasti, **miksi** se järjestetään, **kenelle** se on suunnattu ja mitä sillä halutaan saavuttaa. Kun tunnet kohderyhmäsi, osaat myös rakentaa sisällön, paikan, viestinnän ja tunnelman juuri heille sopivaksi – ja siinä piileekin onnistuneen tapahtuman salaisuus.

Kysy itseltäsi ennen kuin etenet:

- Miksi haluan järjestää tämän tapahtuman?
- Kenelle se on suunnattu?
- Mitä haluan sillä saavuttaa?
- Miten voin mitata, että onnistuin tavoitteessani?

Ajankohdan valinta

Jokaisen tapahtumajärjestäjän kannattaa vilkaista lähialueiden tapahtumakalentereita ennen päivämäärän lukitsemista turhien päällekkäisyyksien välttämiseksi. Useampi samankaltainen tapahtuma lyhyellä aikavälillä tai kaksi kiinnostavaa tilaisuutta samana viikonloppuna voivat jakaa yleisön ja vähentää tapahtumien kävijämääriä. Mieti, mikä ajankohta sopii tavoitellulle kohderyhmälle parhaiten. Työikäisille suunnattu tapahtuma kannattaa aikatauluttaa jonnekin muualle kuin keskelle arkipäivää, kun taas esimerkiksi lapsiperheille suunnatulle tapahtumalle se saattaa joissain tilanteissa hyvinkin olla paras mahdollinen ajankohta. Hyvä tapahtuma on sellainen, johon mahdollisimman moni kohderyhmäläinen voi osallistua helposti ja turvallisesti.

Tapahtumapaikan valinta

Tapahtumapaikan valinta on yksi tärkeimmistä vaiheista tapahtuman suunnittelussa. Hyvin valittu paikka on ennen kaikkea toimiva, turvallinen ja viihtyisä – se tekee järjestämisestä helpompaa ja luo puitteet onnistuneelle kokonaisuudelle.

Paikan tärkeimpiä kriteereitä ovat yleensä sen sijainti ja koko. Tapahtumapaikan tulisi olla helposti saavutettavissa ja sopivan kokoinen suunnitellulle kävijämäärälle. Liian suuri tila voi tuntua tyhjältä, kun taas liian pieni käy nopeasti ahtaaksi. Sijainnilla on merkitystä myös kulkuyhteyksien ja pysäköinnin kannalta. Osallistujien tulisi päästä paikalle mahdollisimman vaivattomasti. Samalla on hyvä varmistaa, että tapahtumapaikka on mahdollisimman esteetön: sisäänkäyntien, wc-tilojen ja kulkureittien tulisi olla kaikkien käytettävissä.

Sijainti ja koko ovat usein tapahtumapaikan valinnan lähtökohtia, mutta onnistuneeseen tapahtumaan vaikuttaa moni muukin yksityiskohta. Kun huomioit seuraavat käytännön asiat jo varhaisessa vaiheessa, löydät helpommin parhaiten tapahtumasi tarpeita vastaavan tapahtumatilan ja varmistat samalla mahdollisimman sujuvan kokemuksen sekä itsellesi että osallistujille:

Kalusteet ja tekniikka

- Soveltuuko tapahtumatilassa oleva kalusto tarpeisiisi? Onko istumapaikkoja, pöytiä tai muuta oleskelutilaa riittävästi?
- Tarvitaanko tapahtumassasi esiintymislavaa, äänentoistoa, valkokangasta tai muuta teknistä varustusta?
- Käytetäänkö tapahtumassasi sähkölaitteita, jotka edellyttävät voimavirtalähteitä?

Keittiö ja tarjoilut

Monet tapahtumat sisältävät tarjoilua, joten myös keittiötilojen taso on tärkeä. Mieti siis jo suunnitteluvaiheessa, minkälaista keittiövarustelua tapahtumasi edellyttää.

- Valmistetaanko tapahtumaa varten ruokia paikan päällä vai tuodaanko tarjottavat valmiina muualta?
- Onko kylmäsäilytystilaa riittävästi ja löytyykö paikan päältä tarvittavat astiat tai kahvinkeittovälineet?

Tällaiset yksityiskohdat ratkaisevat usein sen, kuinka sujuvasti tarjoilu onnistuu tapahtumapäivänä.

Hygienia ja mukavuudet

Mitä suurempi tilaisuus on kyseessä, sen tärkeämpää on, että käytössä on toimivat ja selkeät wc-tilat. Oli kyseessä miten pieni tapahtuma hyvänsä, jonkinlainen wc-valmius ja käsienvesumahdollisuus täytyy olla.

- Riittävätkö wc-tilat suunnitellulle osallistujamäärälle?

- Onko erillistä esteetöntä wc:tä tai lastenhoitohuonetta? Hyvä vaipanvaihtopiste, imetykseen soveltuva rauhallinen tila ja mikronkäyttömahdollisuus ilahduttavat erityisen paljon henkilöitä, jotka saapuvat tapahtumiin pienten lasten kanssa.

Ulkotapahtumat

Ulkona järjestetty tapahtuma on usein rennompia ja vapaamuotoisempi, ja suurempienkin väkimäärien hallinta onnistuu helpommin kuin sisätiloissa. Luonnon keskellä toimiminen tuo kuitenkin myös omat käytännön haasteensa. Tapahtumaa suunniteltaessa on hyvä varautua ainakin seuraaviin asioihin:

- **Tarjoilujen säilytys ja kylmäketju** – Pystytkö järjestämään tarjoilujen säilytyksen niin, että tarjottavat pysyvät oikeassa lämpötilassa koko tapahtuman ajan?
- **Sääolosuhteisiin varautuminen** – Miten erilaisiin sääolosuhteisiin varaudutaan? Onko käytettävissä esimerkiksi telttoja, katoksia tai muuta säänsuojaa?
- **Tekniikka ja sähkö** – Tuleeko alueelle sähköä? Entä missä on lähin vesipiste? Riittääkö virta ja valaistus myös iltatilanteissa? Selvitä tapahtumapaikan sähkön- ja vedensaantimahdollisuudet ajoissa.
- **WC-tilat** – Mistä löytyy lähin vessa? Saattoi järjestettyä tapahtumaasi riittävästi asianmukaisia wc-tiloja?



Sisällön suunnittelu ja ohjelma

Eli mikä innostaa osallistumaan juuri tähän tapahtumaan?

Usein jo ensimmäinen idea tapahtumasta sisältää ajatuksen siitä, mitä haluat tarjota muille. Palaa siihen hetkeen ja muistele, mikä sai sinut innostumaan. Samalla kipinällä on hyvä lähteä rakentamaan myös ohjelmaa.

Mieti, mikä saa ihmiset liikkeelle ja viihtymään tapahtumassasi. Onko se yhdessäolo, musiikki, ruoka, paikallinen kulttuuri vai jokin yllättävä elämys? Entä millaista tunnelmaa haluat tapahtumaasi luoda: rentoa ja yhteisöllistä, vai juhlavaa ja elämyksellistä? Selkeä teema auttaa luomaan haluamasi tunnelman ja pitää kokonaisuuden hallittuna. Panostaminen muutamaan harkittuun ja hyvin suunniteltuun ohjelmanumeroon tekee tapahtumasta vaikuttavamman kuin runsas määrä hajanaisia ohjelmanumeroita.

Vinkkejä ohjelman rakentamiseen

- **Rakenna rytmiä** – Suunnittele ohjelma, jossa on vuorottain energiaa ja hengähdystaukoja. Lyhyt ja tiivis ohjelma voi toimia paremmin kuin liian pitkä. Sopivan mittainen kokonaisuus pitää yleisön virkeänä ja jättää parhaimmillaan tunteen, että tapahtuma olisi saanut jatkua vielä hetken pidempään.
- **Huomioi** – Mieti, mitä eri-ikäiset ja erilaiset osallistujat voivat tehdä tai kokea tapahtumassasi.
- **Yllätä** – Suunnittele jokin sellainen elementti tai ohjelmanumero, jota kävijät eivät osaa odottaa: yllättävä esiintyjä, jokin näyttävä visuaalinen elementti tai aistikokemus tai vaikka osallistujille tarjottava ilmainen suupala. Wow-hetket jäävät parhaiten osallistujien mieleen!
- **Varaudu** – Jos tapahtuma on ulkona, mieti ohjelmalle varasuunnitelma sateen tai kylmän varalle.
- **Ennakoi** – Varaa esiintyjät ja tarvittavat juontajat ajoissa!
- **Korosta paikallisuutta** – Hyödynnä paikallisia esiintyjiä, ruokaa, kieliä ja tarinoita. Muista myös pohtia, millä kielellä tapahtumasi järjestät ja miten varmistat, että eri kieliset osallistujat viihtyvät ja ymmärtävät ohjelman.

Oheisohjelma ja lisätarjonta

Ruokakojut, kahvipisteet, myyntipöydät tai pienet esitykset voivat täydentää pääohjelmaa ja lisätä viihtyvyyttä. Lapsille suunnatut pisteet tai paikallisten tuotteiden myynti tuovat tapahtumaan monipuolisuutta ja houkuttelevat eri yleisöjä.

Pidä kokonaisuus kuitenkin hallittuna – oheisohjelman tulisi tukea pääteemaa, ei viedä huomiota siltä. Hyvä ohjelma ei tarkoita täyttää aikataulua, vaan sitä, että jokainen hetki tuntuu merkitykselliseltä.

Tapahtuman viestintä ja markkinointi

Tapahtumamarkkinointiin pätevät samat periaatteet kuin itse tapahtuman suunnitteluun. Tärkeintä on tunnistaa tapahtuman kohderyhmä ja määritellä markkinoinnin tavoitteet. Markkinointisuunnitelma kannattaa laatia hyvissä ajoin, sillä se tekee toiminnasta johdonmukaista ja tavoitteellista. Hienoinkaan suunnitelma ei toteudu itsestään, joten myös markkinoinnin toteutuksessa vastuut on jaettava selkeästi. Jos tapahtuman markkinoinnista vastaa useampi henkilö, tulee tiimin jakaa sama käsitys siitä, mikä on tapahtuman perusviesti, kohderyhmä ja tavoite. Silloin myös ulkoinen viestintä pysyy johdonmukaisena.

Hyvin suunniteltu markkinointi herättää kiinnostusta ja vahvistaa osallistujien odotuksia jo ennen tapahtumaa. Suunnitelma auttaa myös varmistamaan, että tapahtuman ydinviesti välittyy selkeästi kaikissa kanavissa ja tavoittaa oikean yleisön oikeaan aikaan, houkuttelevalla ja tarkoituksenmukaisella tavalla.

Monikanavainen viestintä on usein tehokkain ratkaisu, mutta toisaalta liiallinen hajauttaminen vie helposti paljon aikaa ja resursseja. Kohderyhmän tunteminen auttaakin valitsemaan ne kanavat, joita he seuraavat aktiivisimmin, ja kohdistamaan suurimman huomion sinne. On tärkeää huomioida myös eri kielten merkitys: kielivalinnat vaikuttavat suoraan siihen, kenet tavoitat ja kuka kokee olevansa tapahtumaan tervetullut.

Pieni muistilista eri viestintäkanavista

Sosiaalinen media (esim. Facebook, Instagram, TikTok)

Näkyvyyden rakentaminen, ajankohtaisten asioiden tiedottaminen ja tunnelman luominen. Kattavammat infopostaukset, esiintyjäesittelyt, kilpailut ja arvonnat sekä laajan kohdeyleisön tavoittaminen, esim. Facebookin tapahtumakutsut tai Instagramin hashtagit. Sopii hyvin kuva- ja videomateriaalin jakamiseen. Mahdollistaa yhteistyökumppanuudet sekä vuorovaikutteisen viestinnän yleisön kanssa.

Sähköposti ja uutiskirjeet

Suora tiedotus jo tunnetulle yleisölle, esimerkiksi yhdistysten jäsenille ja aiemmille osallistujille.

Verkkosivut ja tapahtumasivut

Tapahtuman pääasiallinen viestintäalusta, johon yleisö ohjataan muista kanavista, kuten somesta ja mainosjulistista. Tähän kootaan ajantasaisesti kaikki tapahtumaan liittyvä käytännön info, kuten tapahtumajärjestäjän yhteystiedot, ohjelma, aikataulut, lippujen hinnat, saapumis- ja ilmoittautumisohjeet sekä tapahtuman esteettömyystiedot ja linkit some-tilille.

Paikallinen media ja ilmoitustaulut

Ilmoitukset paikallislehdissä, radiomainonta ja perinteiset paperijulisteet esimerkiksi kauppojen ja julkisten tilojen ilmoitustauluilla tavoittaa erityisesti paikallista ja lähialueiden asukkaita.

- **Tunnista kohderyhmä ja määrittele markkinoinnin tavoitteet**
- **Laadi markkinointisuunnitelma**, jossa määrittelet aikataulun, työnjaon ja markkinointikanavat kohderyhmän tavoitettavuuden perusteella.
- **Luo markkinoinnille yhtenäinen visuaalinen** ilme sekä selkeä ydinviesti, joka toistuu kaikissa julkaisuissa. Se lisää tapahtuman tunnistettavuutta ja luo viimeistellyn ja tasokkaan vaikutelman.
- **Määrittäkää järjestäjätiimin viestintäkanavat.** Sopikaa, mitä kanavia järjestäjätiimi käyttää sisäisessä viestinnässään ja tapahtuman suunnittelun eri vaiheissa (Esim. sähköposti, Teams, WhatsApp)
- **Määrittele realistinen markkinointibudjetti**

Viestinnän saavutettavuus ja vastuullisuus

Saavutettavuus on olennainen osa kaikkia tapahtumia ja ulottuu paljon fyysistä esteettömyyttä laajemmalle. Saavutettavuus tarkoittaa esimerkiksi selkeää ja ymmärrettävää kieltä, riittävän suurta kontrastia teksteissä ja muissa visuaalisissa elementeissä, helppokäyttöisiä verkkosivuja sekä sitä, että osallistujalla on käytettävissä riittävä määrä tietoa päätöksentekonsa tueksi. Kun saavutettavuus huomioidaan osana viestintää, tapahtuma avautuu laajemmalle yleisölle ja tukee yhdenvertaista osallistumista.

Vastuullinen viestintä on avointa, totuudenmukaista ja ottaa erilaisista lähtökohdista tulevat ihmiset huomioon. Jos tapahtuma hyödyntää paikallisia toimijoita, edistää ympäristövastuullisuutta tai sisältää kulttuurisesti merkittäviä elementtejä, se kannattaa tuoda esille. Viestinnän tulee olla johdonmukaista ja linjassa tapahtuman arvojen kanssa – se luo luottamusta ja vahvistaa yleisön kokemusta siitä, että tapahtuma on harkittu ja turvallinen kokonaisuus. Markkinoinnin tulee olla aina rehellistä ja vastuullista: lupaa vain, mitä tapahtumassa todella toteutuu, ja viesti avoimesti mahdollisista muutoksista.

Viestintää suunniteltaessa on hyvä huomioida ihmisten ja elämäntilanteiden moninaisuus. Tavoitteena on luoda tila, jossa mahdollisimman moni kokee olonsa tervetulleeksi. Tämä voi tarkoittaa esimerkiksi selkeää, sukupuolineutraalia kieltä ja sitä, ettei visuaalisissa tai tekstisisällöissä nojauduta stereotypioihin. Myös käytännön ratkaisuihin, kuten wc-tilojen merkitsemisessä, voidaan miettiä vaihtoehtoja, jotka palvelevat erilaisia kävijöitä.

Vinkki: Tutustu Elina Vainikaisen oppaaseen *Syrjimätön kieli*, jos haluat lisää tietoa siitä, miten toteuttaa syrjimätöntä ja oletuksiin perustumatonta viestintää.

Kriisiviestintä

On aina mahdollista, että tapahtuman aikana tapahtuu jotain yllättävää. Tällaisiin tilanteisiin on hyvä varautua ennalta ja sopia myös viestintään selkeät pelisäännöt kriisitilanteen varalle.

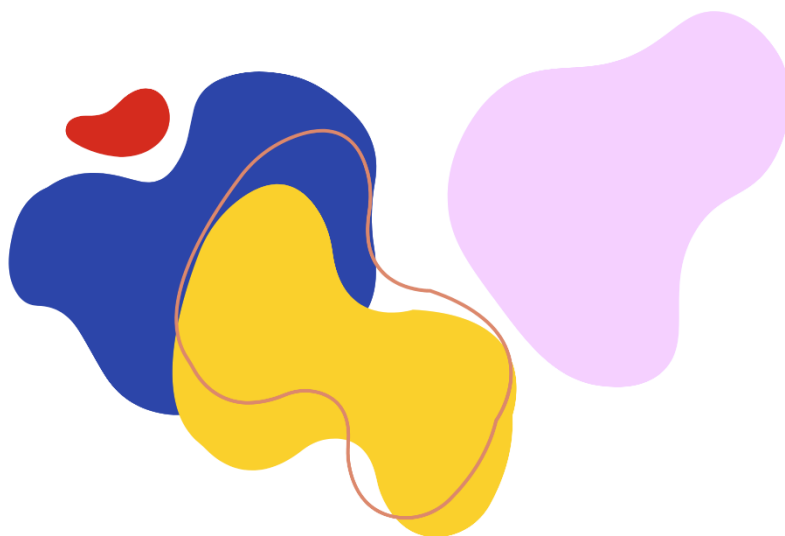
Kriisiviestinnän tavoitteena on turvata osallistujien turvallisuus, estää väärinkäsitykset ja ylläpitää luottamusta. Kriisiksi voi muodostua tilanne, joka yllättää, herättää huolta tai aiheuttaa epävarmuutta – oli kyseessä häiriötilanne, vihaan tai häirintään liittyvä tapaus tai mikä tahansa poikkeama normaalista kulusta.

Onnistunut kriisiviestintä perustuu nopeuteen, rehellisyyteen ja selkeyteen. Tilannetta ei tule vältellä tai vähätellä, vaan siihen tulee reagoida välittömästi.

Tapahtumajärjestäjän vastuulla on:

- varmistaa turvallisuus
- välittää oikeaa ja ajantasaista tietoa
- pitää viestintä keskitettynä ja johdonmukaisena
- kantaa vastuu virheistä ja korjata ne

Hyvä kriisiviestintä rakentaa yhteenkuuluvuuden tunnetta ja ehkäisee myös huhujen leviämistä. Keskeisiä periaatteita ovat monikanavaisuus, avoimuus, tasapuolisuus ja se, että yksi nimetty henkilö tai tiimi vastaa viestinnän koordinoinnista. Tärkeää on myös jälkiarviointi – mitä opimme ja miten voimme varautua seuraavalla kerralla paremmin.



Tapahtuman budjetti ja rahoitus

Jokaisesta tapahtumasta syntyy väistämättä jonkin verran kuluja. Esiintymispalkkiot, tarjoilut, somistukset, tilavuokrat, luvat, vakuutukset ja markkinointi kerryttävät kokonaiskustannuksia, kun taas sisäänpääsymaksut, myyntipöydät, arpajaiset ja kahviomyynti voivat tuoda tapahtumallesi tuloja. Pienikin oheismyynti voi paitsi kasvattaa budjettia myös elävöittää tapahtuma-aluetta.

Laadi jo suunnittelun alkuvaiheessa karkea budjetti, johon kirjaat tärkeimmät kuluerät ja mahdolliset tulot. Näin hahmotat heti, millaisia resursseja tapahtuma vaatii ja missä asioissa voit mahdollisesti säästää. Budjetti elää suunnittelun aikana, mutta pidä se ajan tasalla – se auttaa sinua hallitsemaan kokonaisuutta, tekemään realistisia valintoja ja välttymään turhilta yllätyksiltä.

Tapahtuman kustannukset voidaan hoitaa käytännössä kahdella tavalla: järjestäjän omalla pääomalla tai ulkopuolisella rahoituksella. On tärkeä huomioida, että monet tapahtumajärjestämisestä syntyvät kulut lankeavat maksettavaksi jo ennen tapahtumaa, joten et voi laskea sen varaan, että laskut maksettaisiin esimerkiksi lippu- ja myyntituloista tapahtuman jälkeen. Selvitä, voisiko tapahtumasi saada avustusta, sponsorin tai paikallisen yrityksen tuen? Pienikin sponsorointi, kuten lahjakortti arvontaan tai materiaalit somistukseen, voi helpottaa kustannuksia ja samalla vahvistaa yhteistyötä lähialueen toimijoiden kanssa – yhteistyö hyödyttää usein koko yhteisöä.

Sponsorit hyötyvät näkyvyydestä ja siitä, että heidät nähdään aktiivisina paikallisen toiminnan tukijoina, mikä vahvistaa myönteistä julkisuuskuvaa ja lisää luottamusta asiakkaiden keskuudessa. Myös yhteistyökumppanit, kuten kunta, yhdistykset ja paikalliset yritykset, voivat tukea tapahtumaa tarjoamalla osaamista, välineitä, tiloja tai markkinointiapua, ja yhteistyö puolestaan avaa heille uusia verkostoja ja mahdollisuuksia tavoittaa paikallisia asukkaita ja matkailijoita. Näin syntyy vastavuoroinen hyöty, joka tukee tapahtuman toteutumista ja vahvistaa koko yhteisön elinvoimaisuutta.

Muista budjetoidessasi:

- Listaa ensin pakolliset kulut (tila, luvat, vakuutukset, tekniikka, tarjoilu, markkinointi)
- Varaa pieni puskurivara yllättäville menoille
- Mieti realistisesti, mitä voi tehdä talkoovoimin ja mitä kannattaa ostaa ulkopuolelta
- Pidä budjetti ajan tasalla – päivitä sitä aina, kun jokin muuttuu

Budjetin perustukset kuntoon

Jokaisessa tapahtumassa tärkeintä on tärkeää varmistaa, että budjetti riittää kattamaan perusasioiden toimivuuden. Ennen muihin asioihin keskittymistä, huolehdi, että suunnittelemasi tila on turvallinen ja käytännöllinen, tarvittava tekniikka löytyy ja tarjoiluun on varattu rahaa riittävästi. Kun nämä perusasiat ovat kunnossa, tapahtuma sujuu hyvin.

Jos budjetti sallii, pienet lisäpanostukset voivat tehdä tapahtumasta elämyksellisemmän. Yhtenäinen ilme mainoksissa ja somisteissa, harkittu valaistus tai tunnelmallinen musiikki luovat viimeisteltyä vaikutelmaa ilman suuria kustannuksia. Jos haluat panostaa enemmän, voit myös ostaa ulkopuolisen ammattilaisen vastaamaan esimerkiksi tapahtuman tarjoiluista tai tekniikasta, kuten valaistuksesta ja äänentoistosta. Se voi nostaa tapahtuman tasoa huomattavasti ja helpottaa omaa työtäsi. Erilaiset tapahtumaa varten teetetyt painotuotteet, kuten ohjelmalehtiset, julisteet tai vaikka myytävät t-paidat ja kangaskassit voivat toimia sekä kauniina muistoina kävijöille, että lisätä tapahtuman laadukkuuden tuntua.

Tapahtuman yksityiskohtia voi hioa lähes loputtomasti, mutta muista että mitä enemmän elementtejä lisätään, sitä enemmän kertyy myös kuluja. Monien pienten yksityiskohtien sijaan panosta mieluummin muutamaankin harkittuun elementtiin, jotka jäävät kävijöiden mieleen. Tämä ei säästä pelkästään rahaa, vaan myös omaa aikaasi ja ympäristöä – vähemmän yksityiskohtia tarkoittaa vähemmän organisointia, valmistelua ja hallinnointia, jolloin voit keskittyä itse tapahtuman onnistumiseen ja tunnelman luomiseen.

Avustukset ja hankerahoitukset

Tapahtumajärjestäjän on mahdollista hakea hankerahoitusta tai avustuksia. Tutki esimerkiksi sivustoa taidejakulttuuri.fi/rahoitushaut, josta löytyy ajantasainen lista kulttuuri- ja taidetapahtumien rahoituksista. Saamelaiskäräjiltä ja Saamelaisneuvostolta voi myös hakea rahallista tukea saamelaiskulttuuria edistävien tapahtumien järjestämiseen. Ole liikkeellä hyvissä ajoin, sillä monet haut ovat auki vain kerran vuodessa. Rahoituksia haetaan usein kilpailutilanteessa, joten hakemuksessa kannattaa tuoda esiin:

- Mikä tekee juuri sinun tapahtumastasi erityisen?
- Miten tapahtumasi rikastuttaa paikallista kulttuuria ja yhteisöä?
- Mikä on tapahtuman aikaansaama pitkän aikavälin vaikutus alueelle tai osallistujille?

Vinkki: Hyvin laadittu budjetti on myös hyvä viestintäväline. Se kertoo yhteistyökumppaneille ja rahoittajille, että tapahtuma on suunniteltu huolella ja realistisesti.



Luvat ja ilmoitukset

Tapahtumien järjestäminen edellyttää usein viranomaisille tehtäviä ilmoituksia ja lupia. Tyypillisimpiä ovat poliisille tehtävä ilmoitus yleisötapahtumasta, pelastussuunnitelma, melu-ilmoitus, musiikinkäyttöluvat sekä ilmoitus elintarvikkeiden myynnistä. Ulkoilmatapahtumissa tarvitaan lisäksi maankäyttöluja alueen omistajalta. Tapahtuman järjestäjä on vastuussa lupien hakemisesta ja ilmoitusten tekemisestä. Ilman tarvittavia lupia tapahtumia ei saa järjestää ja edellytetyjen lupien puuttuessa poliisilla on oikeus keskeyttää tapahtuma. Lupaprosessit eivät ole niin monimutkaisia kuin miltä aluksi saattavat vaikuttaa – viranomaiset antavat mielellään neuvoja, joten ole rohkeasti yhteydessä, jos jokin askarruttaa. Tärkeintä on aloittaa lupien valmistelu hyvissä ajoin, vähintään kuukautta ennen kuin sinun tulee jättää ne käsiteltäväksi: näin viranomaisille jää riittävästi aikaa käsitellä hakemukset ja järjestäjälle jää aikaa tehdä tarvittavia muutoksia tai täydentää tietoja niin, että luvat ehtivät valmiiksi ennen tapahtuman alkua.

Pelastus- ja turvallisuussuunnitelma

Pelastussuunnitelma vaaditaan, jos yksikin seuraavista kohdista toteutuu tapahtumassasi:

- tapahtumaasi odotetaan yli 200 osallistujaa
- tapahtumassa käytetään avotulta, iletulitteita tai muita räjähdysalttiita aineita
- tapahtumatilan poistumisjärjestelyt poikkeavat tavanomaisesta
- tapahtuman luonne sisältää erityistä vaaraa kuten riskialttiita liikunta- tai moottoriurheilulajeja.



Pelastussuunnitelman tarkoituksena on varmistaa, että tapahtuman rakenteet ja olosuhteet ovat osallistujille ja järjestäjille turvalliset ja mahdollisiin turvallisuusriskeihin on varauduttu asianmukaisesti. Esimerkiksi tapahtumaa varten pystytetyt väliaikaiset rakenteet, kuten teltat ja lavarakenteet tulee käydä ilmi pelastussuunnitelmasta. Pelastustoimen sivuilta löytyy perusteelliset ohjeet tilapäisten rakennelmien pystytykseen.

Pelastussuunnitelma lähetetään tarkastettavaksi oman alueen palotarkastajalle **vähintään 14 vuorokautta ennen tapahtuman alkua.**

Valmis pelastussuunnitelmapohja apukysymyksineen on ladattavissa [Lapin pelastuslaitoksen sivuilta.](#)

Tapahtumasta on laadittava myös erillinen turvallisuusasiakirja, jos tapahtuma aiheuttaa vähäistä enemmän vaaraa. Pieniriskisissä tapahtumissa turvallisuusasiakirjaa ei tarvita, mutta esimerkiksi poliisille tehtävään yleisötapahtumailmoitukseen kyseinen suunnitelma vaaditaan.

Turvallisuuteen vaikuttavat odotettu yleisömäärä, tapahtuman luonne ja osallistujat. Mitä suurempi ja riskialttiimpi tapahtuma on, sitä tarkempi suunnitelma tarvitaan. TUKES on laatinut erinomaisen hyvät ohjeet, jotka auttavat tapahtuman riskien arvioinnissa ja turvallisuuden varmistamisessa – hyödynnä näitä tietoja tapahtumasi riskejä arvioidessasi ja turvallisuusasiakirjaa laatiessasi.

Ilmoitus yleisötapahtumasta

Poliisille on tehtävä ilmoitus yleisötapahtumasta, jos suunnittelet tapahtumaa, johon odotetaan osallistuvan paljon väkeä ja tapahtuman järjestelyt vaikuttavat jollain tapaa sivullisiin. Jos epäilet, tarvitseeko tapahtumastasi tehdä erillistä ilmoitusta, ota

matalalla kynnyksellä yhteys ja selvitä paikallisen poliisin kanta asiaan. Poliisin verkkosivuilta hakusanalla *yleisötilaisuudet* löytyy kattavat ohjeet ilmoituksen tekoon.

Ilmoitus on jätettävä **viimeistään 5 vuorokautta ennen tapahtuman alkua**. Jos tapahtumasi edellyttää esimerkiksi liikennejärjestelyjä, ilmoitus tulee tehdä ainakin 14 vuorokautta ennen tapahtumaa. Huomioi, että ilmoituksen liitteeksi vaaditaan mm. aiemmassa kohdassa mainitut turvallisuus- ja pelastussuunnitelmat, joiden tulee olla valmiina hakemusta tehdessä. Hakemuksessa pyydetään myös suunnitelma liikennejärjestelyistä, joten hoida suunnitelmat kuntoon hyvissä ajoin. Lapin poliisilaitosten yhteystiedot löytyvät [täältä](#).

Meluilmoitus

Tee ympäristönsuojeluun ilmoitus, mikäli järjestät tapahtuman tai konsertin, josta voi aiheutua merkittävää melua tai tärinää. Ilmoitus tulee tehdä kunnan ympäristönsuojeluviranomaiselle **vähintään 30 vuorokautta ennen tapahtuman alkua**. Muista informoida lähialueiden asukkaita tulevasta tapahtumasta vähintään 2 viikkoa ennen. Valmiin meluilmoituksen lomakepohjan pääset lataamaan Suomi.fi -sivuston linkin kautta [täältä](#).

Maankäyttö- ja tiensulkulupa

Kaupungin ja kunnan omistamien ja hallinnoimien maa-alueiden käyttö tapahtumien järjestämiseen edellyttää maanomistajan lupaa. Lupaa haetaan kunnan rakennusvalvonnasta tai teknisestä toimistosta **vähintään kuukautta ennen tapahtumaa**. Tarvitset maanomistajalta luvan myös tilapäisten rakenteiden, kuten telttojen ja lavojen pystytykseen. Myös tulentekoon tarvitaan lupa alueen omistajalta.



Mikäli tapahtumasi edellyttää teiden sulkemista osittain tai kokonaan, sinun tulee hakea tiensulkulupaa Ely-keskukselta. Ole hyvissä ajoin liikkeellä, sillä **lyhyimmillään tapahtumiin liittyvien lupien käsittelyaika on noin kuusi viikkoa**. Lupia haetaan Ely-keskuksen sähköisen asiointipalvelun kautta. Lupaa voi hakea myös vapaamuotoisella hakemuksella, mutta siitä veloitetaan ylimääräinen lisämaksu.

Musiikinkäyttölupa

Musiikinkäytön lupamaksut ovat musiikin tekijöille ja kustantajille maksettavaa korvausta heidän tekemästään työstä. Lupa vaaditaan kaikkiin tapahtumiin, jossa soitetaan livemusiikkia tai tallenteita, myös karaoke lasketaan mukaan!

Gramexin ja Teoston yhteistä musiikinkäyttölupaa eli tapahtumalupaa haetaan Teoston lupapalvelusta sähköisesti.



Elintarvikkeiden myynti

Kunnan ympäristöterveydenhuollon terveydensuojeluviranomaiset vastaavat myös tapahtumien elintarvikevalvonnasta.

Elintarvikevalvontaa on hyvä tiedottaa, kun tapahtumassa on suunnitteilla elintarvikkeiden myyntiä tai tarjoilua. Vähäriskisestä toiminnasta, kuten kahvin tai teen tarjoilusta, kääreellisten makeisten, keksien tai muiden kahvilleipien pienestä jakelusta ei tiedotusta tarvitse tehdä. Yksinkertaisin tapa on lähettää

sähköposti viimeistään 4 vrk ennen suunniteltua tapahtumaa, jossa kuvaat selkeästi, miten myynti, säilytys ja tarjoilu on tarkoitus tapahtumassasi toteuttaa. Viranomainen antaa tarvittaessa lisäohjeita, joiden avulla varmistetaan, että elintarvikkeiden myynti ja käsittely voidaan toteuttaa tapahtumassa turvallisesti.



Anniskelulupa

Alkoholin myyntiä ja anniskelua säätelee alkoholilaki ja lupia myöntää vuoden 2026 alusta lähtien Lupa- ja valvontavirasto. Anniskelulupa tarvitaan, jos tapahtumassasi myydään tai välitetään yli 2,8 % alkoholia sisältäviä alkoholijuomia asiakkaille palkkiota vastaan. Lupa täytyy hakea ennen anniskelutoiminnan aloittamista. Lupa on elinkeinonharjoittaja- ja toimipaikkakohtainen. Lupa-asioiden käsittelyaika on kuukausia, joten ole liikkeellä vähintään 3kk ennen tapahtumaa.



Arpajaislupa

Arpajaisten järjestämistä säätelee arpajaislaki ja lupaviranomaisena toimii poliisi. Poliisin sivuilta löydät kattavat ohjeistukset siitä, mitä asioita pitää ottaa huomioon arpajaisia järjestäessä.

Järjestäjätiimi ja talkootyö

Hyvät tapahtumat syntyvät yhdessä tekemällä. Selkeä vastuunjako on sujuvan toteutuksen edellytys. Mitä suurempi tapahtuma on, sitä enemmän tekijöitä se luonnollisesti vaatii. Pienemmissä tapahtumissa vastualueet jakautuvat usein niin, että yksi henkilö hoitaa useampaa roolia. Erityisesti suuremmissa tapahtumissa on tärkeää nimetä yksi kokonaisuudesta vastaava henkilö, jolla on päävastuu aikatauluista ja työn etenemisestä.

Oheinen kooste kokoaa yhteen yleisimmät osa-alueet, jotka tavalla tai toisella liittyvät lähes kaikkiin tapahtumiin. Sen tarkoituksena ei ole olla tyhjentävä lista, vaan auttaa hahmottamaan, miten monenlaisia tehtäviä tapahtuman järjestäminen edellyttää. Samalla se muistuttaa siitä, että tapahtuman todellinen vahvuus syntyy erilaisten osaajien yhteistyöstä jokainen tuo mukanaan oman taitonsa, ja yhdessä niistä rakentuu toimiva ja onnistunut kokonaisuus.

Roolikokonaisuus

Keskeiset tehtävät

Yleisjärjestelyt ja tuotanto

Kokonaisuuden ja aikataulujen hallinta, lupien ja budjetin hoito sekä kirjanpito ja raportointi. Talkootyön organisoinnista, tiimien välisestä kommunikaatiosta ja tapahtumapäivän käytännön kulusta, esiintyjistä ja tapahtuman kokonaisturvallisuudesta vastaaminen

Tilat ja logistiikka

Tapahtumatilan hallinta ja järjestelyt, tavaroiden kuljetus, lavan ja myyntipisteiden rakentamisen koordinointi, opasteiden asettaminen ja purkutyöt

Tekniikka

Äänentoisto, valaistus, lavatekniikka, mahdollinen striimaus

Juonto

Yleisölle suunnattu viestintä tapahtuman aikana, aikataulujen seuranta ja ohjelman kuljettaminen

Tarjoilu

Tarjoilujen suunnittelu ja toteutus

Myynti ja asiakaspalvelu

Tarjoilujen ja lippujen myynti

Talkootyö

Tapahtuman talkoolaisten rekrytointi, talkootöiden organisointi, perehdytys ja talkoolaisten yhteyshenkilönä toimiminen

Turvallisuus

Turvallisuustoimien koordinointi: Liikenteenvalvonta, järjestyksenvalvonta, ensiapu

Viestintä

Tapahtuman markkinointi ja some, opasteet ja info tapahtumapaikalla, valokuvaus ja videotallointi

Talkoolaiset

Harva tapahtuma syntyisi ilman vapaaehtoisten ja talkoolaisten korvaamatonta apua, joten panosta jo suunnittelu- ja rekrytointivaiheessa vapaaehtoisten hyvään kohteluun. Pelkkä velvollisuudentunne ei riitä sitouttamiseen. On tärkeää, että talkoolainen kokee myös itse saavansa iloa tapahtuman järjestelyihin osallistumisesta.

Hyvässä tapahtumassa talkoolaisten kohtelu on selkeää, ennakoitua ja hyvin organisoitua. Panosta siihen, että eri työtehtävät on mietitty etukäteen, jotta jokaiselle tehtävälle löytyy itse tapahtuman aikana varmasti tekijä.





OSIO 2: Valmistelu ja toteutus

Ideointi ja suunnitteluvaihe on nyt takanapäin ja on aika kääriä hihat ja muuttaa suunnitelmat todeksi.

Varmistetaan vielä, että edellisessä osiossa läpikäydyt asiat ovat hallussa:

- Tapahtuman tavoite ja kohderyhmä on määritetty
- Tapahtuman ajankohta on päätetty
- Tapahtumapaikka on valittu
- Tapahtuman ohjelmaluonnos on laadittu
- Markkinointisuunnitelma on tehty
- Tapahtuman rahoituskuviot ovat selvillä ja budjetti on laadittu
- Olet tutustunut tarvittaviin lupiin ja tiedät, millä aikataululla niitä tulee hakea
- Tapahtuman järjestäjätiimi on koottu

Aikataulutus

Vaikka lyhyelläkin aikajänteellä voi saada aikaan onnistuneen tapahtuman, paras lopputulos syntyy, kun valmisteluun varataan riittävästi aikaa. Suurempien tapahtumien järjestäminen kannattaa aloittaa jo vuotta ennen tapahtumapäivää, jotta lupa-asiat ehtivät varmistua, halutut esiintyjät saadaan kiinnitettyä ja ohjelma ehditään hioa toimivaksi.

Tapahtumien järjestäminen sisältää monia vaiheita, ja kokonaisuuden hahmottaminen voi joskus tuntua haastavalta. Siksi laadimmekin tätä opasta kirjoittaessamme sinulle työkaluksi tapahtumajärjestämisen aikajanan, jonka avulla hahmotat paremmin, missä järjestyksessä asioita on hyvä hoitaa. Aikajanan löydät oppaan viimeisiltä sivuilta.

Seuraavissa kappaleissa käymme läpi asioita, jotka on vielä hoidettava, jotta hyvä suunnitelma muuttuu toteutukseksi. Selkeä aikataulu auttaa pitämään suunnitelman raiteillaan, varmistaa, että lupa-asiat ehtivät viranomaisille ajoissa ja että järjestelyt etenevät hallitusti. Opas tehty erityisesti aloittelevia tapahtumajärjestäjiä ajatellen, joten etenemme vaihe vaiheelta. Näin lukija näkee selkeästi, miten prosessi etenee kohti tapahtumapäivää.



Valmisteluvaihe 6–3 kk ennen tapahtumaa

Valmisteluvaiheessa tapahtuman suunnitelma alkaa konkretisoitua. Keskeiset päätökset lyödään lukkoon, minkä ansiosta tapahtuman rakenne alkaa hahmottua. Järjestäjätiimin on hyvä vielä käydä vastualueet läpi ennen talkoolaisten rekrytoinnin aloittamista.

Valmisteluvaiheessa rakennetaan tapahtuman turvallisuuden perusta, aloitetaan lupahakemusten kirjoittaminen ja varmistetaan tapahtumatilan käyttöehdot. Myös viestintä siirtyy suunnittelusta toteutukseen ja markkinointi alkaa näkyä ulospäin. Kun isot linjat ovat selvitetään ajoissa, loppuvaiheen työ kevenee merkittävästi.

- Varmista esiintyjät ja juontajat, laadi sopimukset mielellään kirjallisina
- Varmista tapahtumatilan vuokraus- ja käyttöehdot
- Aloita tapahtuman turvallisuus- ja pelastussuunnitelmien laatiminen
- Kirjaa ylös keskeiset talkootehtävät ja aloita talkoolaisten rekrytointi
- Käynnistä tapahtuman markkinointi ja herätä kävijöiden kiinnostus tapahtumaasi kohtaan!

Esiintyjät ja ohjelma, juonto

Noin puoli vuotta ennen tapahtumaa on hyvä hetki vielä varmistaa haluttujen esiintyjien saatavuus sekä sopia käytännön järjestelyistä, aikatauluista ja palkkioista. Vaikka esiintyjä olisi ennestään tuttu, kirjallinen sopimus kannattaa aina, sillä se selkeyttää odotuksia puolin ja toisin ja vähentää turhien väärinkäsitysten riskiä.

Kun esiintyjät on varmistettu, ohjelman aikataulu voidaan hioa lopulliseen muotoonsa. Samassa vaiheessa kannattaa päättää myös juontajasta. Voit toki juontaa tapahtumasi myös itse, mutta useimmiten on selkeintä nimetä tähän henkilö, jonka vastuulla ei tapahtuman aikana ole muuta. Hyvä juontaja rakentaa tapahtumaan haluttua tunnelmaa, sitoo ohjelmanumerot yhteen luontevaksi kokonaisuudeksi, huolehtii aikataulussa pysymisestä. Hän myös pitää yleisön ajan tasalla, muistuttaa käytännön asioista ja saa kaikki osallistujat tuntemaan olonsa tervetulleiksi tapahtumaan. Lisäksi taitava juontaja voi helpottaa esiintyjien työtä esittelemällä heidät sujuvasti ja virittämällä yleisön oikeaan tunnelmaan. Tällaiseen tehtävään ei sovi kuka tahansa, joten huolehdi hyvissä ajoin, että rooliin löytyy osaava ja tilanteita hallitseva henkilö.

Tapahtumapaikan käytännön järjestelyt

Selvitä, milloin saat tapahtumatilan käyttöösi ja milloin se tulee luovuttaa takaisin. Tee tapahtumatilan vuokrasopimukset mieluiten kirjallisesti.

- **Siivous** – Selvitä, kuuluuko tapahtumatilan loppusiivous vuokraan vai tuleeko tapahtuman järjestäjän vastata siivouksesta.
- **Kalusteet** – Tarkista, riittävätkö tapahtumatilassa olevat pöydät, tuolit ja muut tarvittavat kalusteet tapahtumasi tarpeisiin.
- **Turvallisuus** – Varmista, mistä tapahtumatilan pelastustiet löytyvät ja että ne on mahdollista pitää vapaina koko tapahtuman ajan. Varmista myös tilan maksimimäärä eli se, kuinka paljon tilassa saa samanaikaisesti olla ihmisiä. Selvitä, mistä löytyy alkusammutusvälineistö.
- **Keittiötilat** – Selvitä, löytyykö tarvittavia astioita, pöytäliinoja, tarjoiluastioita, ottimia, aterimia ja termoskannuja riittävästi tapahtumaasi ajatellen. Millaiset tiskausmahdollisuudet keittiöstä löytyy?
- **Somistukset** – Suunnittele tapahtumatilan somistus valmisteluvaiheen aikana, jotta saat tehtyä tarvittavat hankinnat ajoissa. Monien pienten yksityiskohtien sijaan panosta mieluummin muutamaan harkittuun elementtiin, jotka jäävät kävijöiden mieleen. Yhtenäinen teema somistuksissa, opasteissa ja markkinointimateriaaleissa luo kokonaisuuteen tunnistettavuutta ja laadukkuuden tuntua. Suosi kestäväää ja uudelleenkäytettävää materiaalia – lainaa, vuokraa tai kierrätä aina kun mahdollista. Pidä sellaisten tuotteiden ja somisteiden määrä minimissä, joille on käyttöä vain yhtenä iltana.

Ulkotapahtumat

- **Tekniikka** – Varmista, että alueelle saadaan varmasti järjestettyä riittävä määrä sähköä esimerkiksi ravintolateltan toimintoja, valaistusta ja äänentoistoa varten. Riittääkö alueen oma sähkökapasiteetti vai tarvitaanko paikalle aggregaatteja tuomaan lisävirtaa?

Talkoolaiset ja vapaaehtoiset

Hyvin organisoitu talkootyö on yksi onnistuneen tapahtuman peruspilareista ja vaikuttaa ratkaisevasti kokonaisuuden sujuvuuteen. Listaa ylös, millaisilla osa-alueilla tapahtumassasi tarvitaan talkoolaisia, kuten liikenteenohjaus, lipunmyynti, makkaranpaisto, siivous, ensiapu ja järjestyksenvalvonta. Kun tehtävät ovat selkeät, käynnistä talkoolaisten rekrytointi ja viesti siitä avoimesti ja kutsuvasti. Kerro, miksi talkoisiin kannattaa lähteä ja mitä vapaaehtoinen saa vastineeksi osallistumisesta. Monille henkilökohtaisesti osoitettu kutsu madaltaa kynnystä ilmoittautua mukaan. Muista kohtuus: useimmat vapaaehtoiset eivät voi sitoutua useaksi päiväksi tai koko tapahtuman ajaksi, joten lyhyemmät vuorot voivat helpottaa rekrytointia.

Erityistä huomiota tulee kiinnittää kriittisiin, erityisosaamista vaativaan rooleihin, kuten ensiapuun ja järjestyksenvalvontaan, joissa potentiaalisia talkoolaisia on usein rajallinen määrä. Heille on tärkeää tarjota erityisen selkeä perehdytys, hyvät työolosuhteet ja tuki koko tapahtuman ajan. Muista varata myös tapahtuman

rakennus- ja purkuvaiheisiin riittävästi talkoolaisia, sillä näissä vaiheissa tarvitaan paljon käsipareja.

Rekrytointivaiheessa kannattaa selvittää myös vapaaehtoisten kielitaito, erityisosaaminen ja mahdolliset erityisruokavaliot, jotta tehtävät ja tarjoilut voidaan suunnitella kaikkia palveleviksi. Hyvin hoidettu rekrytointi luo perustan myönteiselle talkoolaiskokemukselle.

Ensiapu

Kaikissa 200–2000 henkilön tapahtumissa tulee olla nimetty ensihoitovastaava, jolla on suoritettuna voimassa oleva ensiavun peruskurssi. Myös pienemmissä tapahtumissa on hyvä miettiä mahdolliset ensiapua vaativat tilanteet etukäteen ja sopia käytännöistä, kuten siitä, millaista ensiapuvälineistöä tapahtumapaikalle tuodaan.

Voit lukea lisää tapahtumien ensiavun järjestämisestä pelastustoimen sivuilta <https://pelastustoimi.fi/asiointi/yleisotilaisuuden-valvonta/yleisotilaisuuden-ensiapu>

Järjestyksenvalvonta

Yleisötilaisuuksien järjestyksenvalvontaa ohjaavat kokoontumislaki sekä laki yksityisistä turvallisuuspalveluista. Hyvin toteutettu järjestyksenvalvonta on keskeinen osa turvallista tapahtumaa, sillä sen tehtävänä on ylläpitää järjestystä sekä ennaltaehkäistä ja selvittää tapahtuman aikana mahdollisesti syntyviä häiriö- tai vaaratilanteita.

Yleinen nyrkkisääntö on **1 järjestyksenvalvoja 100 osallistujaa kohden**, mutta tapahtuman luonteesta ja ajankohdasta riippuen valvoja voidaan tarvita myös enemmän. Jos tapahtumassa on alkoholitarjoilua, on hyvä laskea 1 järjestyksenvalvoja 50 kävijää kohden.

Järjestyksenvalvojilla tulee olla **voimassa oleva järjestyksenvalvojakortti**. Poliisi voi tietyissä tilanteissa hyväksyä niin kutsutun *tilapäisen järjestyksenvalvojan*, mutta heillä on rajatut toimivaltuudet eivätkä he saa esimerkiksi poistaa tai ottaa kiinni häiriötä aiheuttavia henkilöitä. Tilapäisten järjestystenvalvojien käyttö edellyttää, että tapahtumassa on myös virallisia järjestyksenvalvojakortin omaavia järjestyksenvalvoja samanaikaisesti paikalla.

Viestintä ja markkinointi

Ideointi- ja suunnitteluvaihe -osiossa sait vinkkejä tapahtuman markkinointisuunnitelman laatimiseen.

Noin puoli vuotta ennen tapahtuman alkua on hyvä käynnistää tapahtuman markkinointi ja saada ensitiedote tapahtumasta ulos. Lähetä alustava tiedote medialle ja kirjaa tapahtuman tiedot sähköisiin tapahtumakalentereihin. Herätä heti alussa kävijöiden kiinnostus tapahtumaasi kohtaan!

Kokoa tapahtuman perustiedot ylös niin, että ne ovat houkuttelevasti ja helposti löydettävissä. Voit luoda esimerkiksi Facebook-tapahtuman, jonne on helppo koota tapahtuman perustiedot esille. Huolehdi, että sivulta löytyy ainakin tapahtuman ajankohta, tapahtumapaikan tarkka sijainti, ohjelmatiedot sekä tiedot lipunmyynnistä ja lippujen hinnoista tai ohjeet ilmoittautumiseen.



Viimeistelyvaihe 3–1 kk ennen tapahtumaa

Tässä vaiheessa suunnitelmat tarkentuvat entisestään ja monet käytännön järjestelyt alkavat olla viimeisillään. Lähetä loput hakemukset ja ilmoitukset viranomaisille ja hanki tarvittavat vakuutukset. Päättä tapahtuman tarjoilut. Tässä vaiheessa tapahtuman markkinointi on aktiivisimmillaan ja on aika lähettää talkoolaisille lisäinfoa tulevista tehtävistä.

- Varmista vakuutukset
- Lähetä loput lupahakemukset ja ilmoitukset viranomaisille
- Päättä tapahtuman tarjoilut
- Julkaise tapahtuman ohjelma ja nosta tapahtuman näkyvyyttä paikallisissa kanavissa

Vakuutukset

Yleisimmät tapahtumajärjestämistä koskevat vakuutukset ovat vastuuvakuutus, tapaturmavakuutus ja omaisuusvakuutus. Ota yhteys vakuutusyhtiöön ja kerro tapahtuman luonne, odotettu kävijämäärä ja erityispiirteet, jotta saat hankittua varmasti oikeanlaisen vakuutusturvan. Selvitä myös, mitä tilan vuokrasopimus edellyttää vakuutusten osalta.

Viestintä ja markkinointi

Kun tapahtumaan liittyvät tiedot ovat helposti löydettävissä ja ymmärrettävästi esitetty, osallistuminen tuntuu luontevalta ja vaivattomalta. Tämä tarkoittaa käytännön asioiden selkeää viestintää: tapahtumapaikka, lipunmyynti, aikataulut, saapumisohjeet, pysäköinti, ruokailu, maksutavat ja muut osallistumiseen vaikuttavat tiedot kannattaa tuoda esiin mahdollisimman aikaisessa vaiheessa.

- Julkaise tapahtuman pääesiintyjät ja ohjelman runko
- Käynnistä ensimmäiset maksetut mainoskampanjat ja varmista näin, että viestisi tavoittaa oikean kohderyhmän
- Nosta tapahtuman näkyvyyttä paikallisissa kanavissa (oman asuinalueen puskaradio-ryhmät, paikallislehdet, Lapin Kansa)
- **Muista myös lähialueiden mainospaikat, kuten kauppojen, terveyskeskuksien ja yleiset ilmoitustaulut!**
- Sitouta yleisö tuottamalla tapahtumasta yksityiskohtaista ja kiinnostavaa sisältöä: artistien esittelyjä, järjestäjien haastatteluja ja fiilistelyjä tapahtuman valmistelusta

Tarjoilut

Tarjoiluja suunniteltaessa on hyvä lähteä liikkeelle tapahtuman luonteesta, ajankohdasta, kestosta ja osallistujamäärästä – eri tilanteet vaativat erilaista tarjoilua. Ruokien ja juomien valinnassa kannattaa suosia ratkaisuja, jotka ovat helposti valmistettavia, säilytettäviä ja syötäviä.

Tarjoiluja suunnitellessa on tärkeää arvioida realistisesti työmäärä. Ruokien valmistus, esillepano ja jälkisiivous vievät aikaa, joten hyvä aikataulutus ja riittävä määrä apuvoimia helpottavat kokonaisuutta merkittävästi. Tarvittaessa kannattaa pohtia myös ulkopuolisen pitopalvelun hyödyntämistä.

Samat peruseriaatteet pätevät riippumatta siitä, valmistetaanko ruokia myyntiin vai ilmaiseksi tarjottaviksi: ruoan on oltava turvallista, hygieenisesti käsiteltyä ja asianmukaisesti säilytettyä. On hyvä huomioida osallistujien erityistarpeet, kuten allergiat ja erityisruokavaliot (esim. gluteenittomuus, laktoosittomuus, vegaanisuus). Allergeenit on tärkeää ilmoittaa selkeästi. Huolehdi, että kaikille on tarjolla turvallisia ja selkeästi merkittyjä vaihtoehtoja. Samalla kannattaa pohtia ruoan säilyvyyttä ja sitä, miten tarjoilut valmistetaan – osa ruoista on mahdollista tehdä etukäteen tai hankkia valmiina, kun taas osa vaatii viime hetken valmisteluja. Tämän vuoksi säilytys- ja kylmätilojen riittävyys sekä tarjottavien kuljetus on hyvä suunnitella ja varmistaa jo etukäteen.

Budjetti ja raaka-aineiden saatavuus vaikuttavat myös kokonaisuuteen. Sesonginmukaiset, helposti hankittavat raaka-aineet ovat usein sekä edullisempia että laadukkaampia. Valmistus- ja tarjoilutyön määrä on hyvä mitoittaa realistisesti. Resursseista riippuen voi olla tarpeen jakaa tehtäviä useammalle henkilölle tai hyödyntää valmiita tuotteita.

Muista tehdä terveydensuojeluviranomaiselle ilmoitus elintarvikkeiden myynnistä ja tarjoilusta!

- Suosi helposti valmistettavia, säilytettäviä ja syötäviä tarjoiluja
- Varaa apuvoimia riittävästi
- Muista huomioida erityisruokavaliot
- Suosi sesonginmukaisia ja helposti hankittavia raaka-aineita
- Laadi ostoslistat etukäteen ja suosi nettitilauksia, jotta viime hetkellä ei tarvitse käyttää aikaa kaupassa juoksenteluun
- Muista budjetti!

Marttaliiton nettisivuilta hakusanalla “Paljonko tarjottavaa?” löydät vinkkejä siihen, kuinka paljon tarjottavia on hyvä varata yhtä osallistujaa kohden.



Loppusalaus viikko ennen tapahtumaa

Tässä vaiheessa tapahtuman järjestämiseen liittyvä materiaali on hyvä olla valmiina. Viimeisen viikon aikana kaikki materiaalit ja välineet tarkistetaan, vastuut varmistetaan ja talkoolaisille lähetetään infopaketti tulevasta tapahtumasta. Varmista vielä, että tarvittavat tarjoiluhankinnat on tehty ja valmistusaikataulut suunniteltu hyvin. Tämän viikon tavoitteena on, että tapahtumapäivänä jokainen tietää tehtävänsä ja kaikki tarvittava löytyy helposti.

- Tarkista aikataulut, roolit ja yhteystiedot
- Kokoa kaikki tarvittavat materiaalit ja välineet
- Varmista, että kaikki tarvittavat opasteet, infokyltit ja tulosteet ovat valmiina
- Älä unohda järjestäjätiimin ja vapaaehtoisten tunnistetietoja. Laadi kaikille nimikyltit tai kaulapassit, joista löytyy nimi ja kielitaitotunniste
- Organisoி tapahtuman pystytys- ja valmistelutyöt, muista varata myös tapahtumatilan somisteluun oma aikansa
- Aikatauluta tarjoilujen valmistelut tapahtumapäivän läheisyyteen

Sovi järjestäjätiimin kanssa, mitä viestintäkanavaa tapahtumapäivän aikana käytetään tiimin sisäiseen viestintään (esim. radiopuhelimet tai WhatsApp-ryhmä). Varmistakaa myös, kenellä on vastuu tapahtuman kriisiviestinnästä.

Viikkoa ennen tapahtumaa on aika nostaa tunnelmaa ja ottaa yleisö mukaan viime hetken valmisteluihin. Kannusta yleisöä vuorovaikutukseen. Jaa fiilistelyä kulissien takaa, kuvia tapahtumapaikasta ja pieniä maistiaisohjelmasta – nämä luovat odotusta ja pitävät tapahtuman ihmisten mielessä. Samalla on tärkeää varmistaa, että kaikki oleelliset käytännön tiedot ovat helposti löydettävissä: tapahtuman aika ja paikka, ohjelman kohokohdat, saapumis- ja pysäköintiohjeet, tiedot lippujen hinnoista sekä käytössä olevista maksuvaihtoehdoista.

Mitä lähemmäs tapahtumapäivää tullaan, sitä tiiviimmäksi viestinnän tahtia kannattaa kiristää. Kevyet muistutusviestit eri kanavissa pitävät tapahtuman näkyvillä. Näin varmistat, että viestit tavoittavat vielä loputkin viime hetken osallistujat ja yleisö saapuu paikalle hyvin informoituina ja innostuneena.

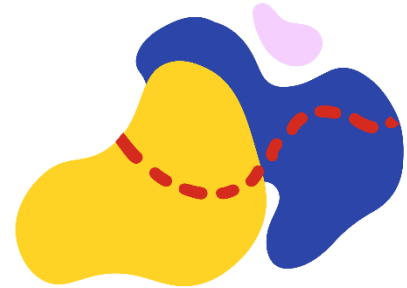
Hyvin ajoitettu, houkutteleva ja selkeä viestintä juuri ennen tapahtumaa luo positiivista pohinää ja auttaa tekemään tapahtumasta onnistuneen jo ennen sen alkua.

Talkoolaisten perehdytys

Kun tapahtumaan on aikaa noin viikko, on olennaista varmistaa, että jokainen talkoolainen saa selkeän ja helposti ymmärrettävän infopaketin omasta roolistaan. Infopaketissa tulisi kuvata lyhyesti tapahtuman kokonaisuus, talkoovuoron ajankohta, tehtävän sisältö sekä tarkka paikka, jonne talkoolaisen odotetaan saapuvan. Samalla on hyvä kertoa, millaisia varusteita tehtävä vaatii ja miten mahdollisiin sää- tai

olosuhdemuutoksiin kannattaa varautua. Lisäksi tulee avata talkoolaisten huoltoon liittyvät käytännöt: mistä löytyy taukotila, miten talkoolaisten ruokahuolto on järjestetty ja keneltä saa apua, jos jokin asia mietityttää. Liitä infopakettin liitteeksi tapahtuman pelastus- ja turvallisuussuunnitelma, jotta jokainen talkoolainen saa tutustua siihen rauhassa etukäteen.

Huolellisesti suunniteltu perehdytys luo turvallisuuden tunnetta ja vahvistaa vapaaehtoisten motivaatiota. Kun talkoolainen tietää täsmälleen mitä häneltä odotetaan, hän voi keskittyä tehtäväänsä ja tuntea itsensä tärkeäksi osaksi tapahtuman toteutusta. Selkeä ja lämminhenkinen talkooviestintä rakentaa yhteisöllisyyttä ja tukee koko tapahtuman onnistumista.



Tapahtumapäivä

Tapahtumapäivä vaatii järjestäjältä hyvää tilannetajua, nopeaa reagointia ja selkeää viestintää. Ennen yleisön saapumista on tärkeää varmistaa, että kaikki osa-alueet toimivat niin kuin on suunniteltu. Rauhallinen kierros tapahtuma-alueella auttaa huomaamaan viimeiset puutteet ja varmistamaan, että tilat ovat siistit, turvalliset ja valmiina vastaanottamaan kävijät.

- Tarkista, että opasteet ja kyltit ovat oikeilla paikoillaan.
- Tarkista, että nettiyhteys, valaistus ja äänentoisto toimii kuten pitää.
- Varmista, että ensiapupiste, poistumistiet ja palokalusto ovat selkeästi merkittyjä ja helposti löydettävissä. Tarkista myös, että pelastustiet ovat vapaina.
- Huolehdi, että kulkuväylät pysyvät esteettöminä.
- Tarkista, että roska-astioita on riittävästi, wc-tilat ovat siistit ja sieltä löytyy riittävästi vessapaperia, saippuaa ja käsidesiä. Varmista myös, että varastossa on lisätarvikkeita, jotta täydennykset onnistuvat nopeasti kesken tapahtuman.
- Tarkista myös, mistä löytyvät siivousvälineet. Tapahtuman aikana syntyy aina sotkua.
- Kutsu tiimi vielä lyhyesti koolle ja käykää läpi päivän aikataulut, roolit, vastuualueet ja yhteydenpitotavat.
- Huolehdi, että kaikilla tapahtuman järjestäjillä ja talkoolaisilla on saatavilla sovittu nimitunniste tai vaatetus.
- Ulkotapahtumissa huolehdi, että sääolosuhteet on huomioitu, telttarakennelmien kiinnitykset tehty asianmukaisesti ja tupakointipisteet on merkitty selvästi.

Tapahtuman aikana

- Pyri ennaltaehkäisemään ruuhkia, seuraa yleisövirtoja ja varmista, että tilat pysyvät siisteinä ja toimivina. Pidä tiimi ajan tasalla ja tiedota muutoksista välittömästi.
- Tapahtuman sometilejä kannattaa seurata ja päivittää tapahtuman aikana aktiivisesti. Jaa live-sisältöä ja behind the scenes -materiaalia tapahtumapaikalta, rohkaise kävijöitä käyttämään tapahtuman hashtagia ja kuvaa runsaasti materiaalia jälkimarkkinointia varten.
- Huolehdi, että työvuorot vaihtuvat suunnitellusti ja talkoolaiset saavat pidettyä taukoja. Myös talkooeväitä ja juomavettä on oltava riittävästi tarjolla.
- Nauti hetkestä - tämä on koko tehdyn työn huipentuma!

Jälkipuinti ja kiitokset tapahtuman jälkeen

- Kiitä osallistujia ja talkoolaisia! Tapahtumaa ei olisi ilman heitä.
- Laita tapahtuman aikana otettuja kuvia jakoon niin nopeasti kuin mahdollista.
- Siivoa tapahtumatila ja palauta lainatut välineet.
- Jos haluat kerätä palautetta osallistujilta, tee se jo tapahtuman aikana tai välittömästi tapahtuman jälkeen! Palautetta voi kerätä helposti esimerkiksi lyhyellä Google Forms -kyselyllä. Perinteinen paperinen lyhyt kysely toimii edelleen myös hyvin!
- Kerää halutessasi osallistujilta järjestäjätiimiltä. Palautteet, opit ja kehityskohteet on hyvä kirjata ylös mahdollisia tulevia tapahtumia varten.
- Tapahtuman jälkeen käy tiimin kanssa läpi, mikä toimi ja mitä voisi jatkossa parantaa.
- Pohtikaa, miten asetetut tavoitteet saavutettiin.
- Käykää myös läpi budjetti.



Jälkisanat

Tämä opas on laadittu osana **Kahdeksan vuodenajan tapahtumat** -hanketta, joka toteutettiin Utsjoen kunnassa vuosien 2024–2025 aikana. Hankkeen tavoitteena oli vahvistaa kolmannen sektorin toimintaa Utsjoen alueella, kehittää olemassa olevia tapahtumia sekä lisätä tapahtumien määrää tapahtumapilottien kautta. Hankkeen rahoittajana toimi Leader Pohjoisin Lappi ry.

Toivottavasti tämä opas antaa lukijoilleen rohkeutta, inspiraatiota ja iloa tapahtumien toteuttamiseen. Mikään ei nimittäin ole yhtä palkitsevaa kuin se hetki, kun pitkän suunnittelun jälkeen koittaa tapahtumapäivä, omat visiot heräävät eloon ja voi nähdä ihmisten viihtyvän tapahtumassa, jonka on itse luonut.

Utsjoella joulukuussa 2025

Kahdeksan vuodenajan tapahtumat -hankkeen projektityöntekijä
Selja Puolitaival



TAPAHTUMAJÄRJESTÄMISEN AIKAJANA



IDEOINTI & SUUNNITTELU

- Kirkasta tapahtuman idea, tavoite ja kohderyhmä
- Päätä ajankohta ja varaa tapahtumapaikka
- Suunnittele ohjelman runko ja mahdolliset esiintyjät
- Tee tapahtumallesi markkinointisuunnitelma
- Laadi budjetti ja selvitä mahdolliset rahoitus- ja avustusmahdollisuudet
- Tutustu tarvittaviin lupiin ja ilmoituksiin
- Kokoa järjestäjätiimi ja jaa vastuut

12-6kk ennen tapahtumaa



6-3kk ennen tapahtumaa



VALMISTELU

- Varmista esiintyjäsopimukset sekä ohjelman aikataulu
- Tarkista tapahtumatilan vuokraus- ja käyttöehdot
- Aloita suunnitelmien laatiminen ja talkoolaisten rekrytointi
- Käynnistä tapahtuman markkinointi ja herätä kävijöiden kiinnostus tapahtumaasi kohtaan!

VIIMEISTELYVAIHE

- Viimeistele turvallisuus- ja lupa-asiat ja varmista vakuutukset
- Päätä tarjoilut ja hanki tarvittavat tarvikkeet ja somisteet
- Rekrytoi viimeistään nyt talkoolaiset ja laadi heille selkeät ohjeet
- Laadi tapahtumapäivän lopullinen aikataulu ja julkaise ohjelma

3-1kk ennen tapahtumaa



viikko ennen tapahtumaa

LOPPUSILAUS

- Organisoி tapahtuman pystytys- ja valmistelutyöt
- Jaa tehtävälistat talkoolaisille ja tiimille
- Tee viimeiset tilaukset ja organisoி tarjoilujen valmistelutyöt
- Kiristä mainonnan tahtia ja houkuttele mukaan viime hetken innostajat!

TAPAHTUMAPÄIVÄ

- Kokoa tiimi lyhyesti koolle ja varmista, että kaikki tietävät roolit ja päivän kulun
- Varmista tapahtumatilan siisteys ja toimivuus ennen tapahtuman alkua: opasteet, kyltit, valaistus, äänentoisto, roska-astiat ja wc-tilat
- Seuraa aikataulua ja pidä yhteys tiimiin
- Reagoi ongelmatilanteisiin
- Jaa aktiivisesti kuvia ja live-sisältöä. Muista tallentaa runsaasti materiaalia jälkimarkkinointia varten!
- Nauti hetkestä - tämä on koko tehdyn työn huipentuma!

tapahtuman aikana

tapahtuman jälkeen

JÄLKIPUINTI JA KIITOKSET

- Siivoa tapahtumatila ja palauta lainatut välineet
- Kerää palautetta osallistujilta ja järjestäjätiimiltä
- Käy läpi budjetti ja arvioi onnistumiset
- Jaa opit ja tallenna kokemukset seuraavaa kertaa varten
- Kiitä tiimiä, vapaaehtoisia ja yleisöä – julkaise kuvia ja muistoja!

