



TURUN YLIOPISTON YLIOPPILASKUNTA
THE STUDENT UNION OF THE UNIVERSITY OF TURKU

Tapahtumajärjestäjien koulutus

27.1.2015

Riina Lumme

Turun yliopiston ylioppilaskunta



Tervetuloa!

- Mitä
- Miksi
- Kuka
- Kierros:
 - Nimi
 - Alayhdistys
 - Pesti
 - Suurin tapahtuma tänä vuonna



TURUN YLIOPISTON YLIOPPILASKUNTA
THE STUDENT UNION OF THE UNIVERSITY OF TURKU

www.tyy.fi

Tapahtumien suunnittelu



Yhdistyksen tapahtumat

- Toimintasuunnitelma
- Perinteiset tapahtumat
 - Dokumentointi!
 - Uudistaminen sallittua
- Uudet tapahtumat
- Vuosikello
 - Miten tapahtumat ajoittuvat toisiinsa nähden?
 - Miten tapahtumat sopivat muuhun aikatauluun?



Erilaisia tapahtumakonsepteja

- Sitsit
- Baaribileet
- Vuosijuhlat
- Ekskursio
- Seminaari / paneeli
- Peli-ilta, viininmaistelu
- Urheilutapahtuma
- Rastikierros



Uuden tapahtuman luominen

- Ideointi
 - Rohkeus!
 - Porukassa, rento tilanne
- Konseptin määrittely
 - Mikä? Kenelle? Miksi kiinnostaa?
 - Kuka tekee? Milloin? Miten?
 - Mistä rahoitus?
 - Yhteistyötä?



Uuden tapahtuman luominen 2

- Huomioitavaa
 - Monipuolisuus: Mitä uutta? Onko kaikille jotain?
 - Avoimuus ja saavutettavuus
 - Henkilöresurssit: Kuka tekee? Ehtiikö?
 - Talouspuoli: Onko budjetissa vai pitääkö kattaa kulut?
- Älä pelkää!
 - Aloita pienestä
 - Kysy apua: Vanhat toimijat, muu hallitus, TYY



TURUN YLIOPISTON YLIOPPILASKUNTA
THE STUDENT UNION OF THE UNIVERSITY OF TURKU

www.tyy.fi

Järjestämisen aloittaminen



Mitä tarvitaan?

- TO DO –lista ja aikataulu (sekä järjestäminen että
- Vastuualueet
- Tilavaraukset
- Luvat
- Budjetti
- Markkinointisuunnitelma
- Ostoslista

**ALOITA
AJOISSA!**



Tilat

- Sitsit yms.
 - Osakuntasali, TYYn sauna
(<http://www.tyy.fi/fi/alayhdistyksille/palvelut-alayhdistyksille#tilat>)
 - Uusis, T-talo
 - Kirkkotie, Parkki, Tivoli
 - Vegas, Apollo: sitsit
 - Muut baarit: VIP-tilat, varaukset, yhteistyö
 - Muita?



Tilat 2

- Vuosijuhltilat
 - VPK-talo
 - Virastotalo
 - Logomo
 - Caribia
- Muuta
 - Yliopisto: luentosalit, päärakennuksen aula
 - Turku-sali
 - Unica, Monttu, Kåren, Gadolinia



Tekijät

- Vastuuhenkilö
 - Yksi tai useampi (huom. selkeä jako)
 - Vastuu hallituslaisella, vaikka järjestäjiä ulkopuolelta
 - Budjetti hallituksen kokoukseen
- Apua
 - Toimikunta tai työryhmä
 - Toinen järjestö
 - Hallituslaiset



Luvat ja turvallisuus

- Ilmoitus yleisötilaisuudesta (suuret ulkoilmatapahtumat) à poliisi.fi (25 €)
- Tilapäinen anniskelulupa à avi.fi
- Maankäyttölupa ja meluntorjuntailmoitus à Turun kaupunki (yleensä ilmainen)
- Musiikit à Teosto + Gramex = Tapahtumalupa
- Ensiapu
- Joku AINA autolla!



TURUN YLIOPISTON YLIOPPILASKUNTA
THE STUDENT UNION OF THE UNIVERSITY OF TURKU

www.tyy.fi

Talous



Budjetti

- Arvio menoista, varovainen arvio tuloista
- Hyvä esitellä hallitukselle kokouksessa
- Auttaa kulujen valvonnassa
- Onko tapahtumaan budjetoitu yhdistyksen talousarviossa?
 - Jos on, tapahtuman budjetti voidaan tehdä tappiolliseksi
 - Jos ei, tapahtuman tulojen pitäisi kattaa kulut
 - Tapahtuma voi myös tuottaa (esim. baaribileet)



Tulojen hankkiminen

- Pääsymaksut
 - Lippuhintojen määrittely kulujen mukaan
 - Eri hinnat opiskelijoille ja alkoholittomille?
- Sponsorit
 - Rahaa / tuotteita mainostilaa tms. näkyvyyttä vastaan
 - Kenen vastuulla?
 - Kontaktit, jäsenten osallistaminen
 - Soittelu, sähköpostitarjoukset, muistuttelu
 - Kysy ajoissa, muista laskuttaa!



Tulojen hankkiminen 2

- Avustukset
 - TYYn projekti- ja erillisavustukset
 - Yhteistyötahot
 - Säätiöt ja kulttuurirahastot



Tapahtuman jälkeen

- Kuitit talteen à hyväksyminen hallituksen kokouksessa?
- Laskut maksuun
- Toteutuman laskeminen
- Osallistujamäärät



TURUN YLIOPISTON YLIOPPILASKUNTA
THE STUDENT UNION OF THE UNIVERSITY OF TURKU

www.tyy.fi

Markkinointi



Markkinointisuunnitelma

- Mitä? Missä? Milloin?
- Materiaalit hyvissä ajoin
 - Haalarimerkit 3-4 vko ennen
 - Julisteet 3-4 vko ennen, painossa 2-5 pvä
 - Mahd. ennakkoliput 1-2 vko ennen
- Markkinointikanavat
 - Facebook ja yhdistyksen nettisivut
 - TYYn tapahtumakalenteri ja nettisivut
 - Sähköpostikutsut, lehdistötiedotteet



Toteutus

- Yhtenäinen graafinen ilme
- Selkeä kuvaus ja ohjeistus
 - Mitä? Milloin? Missä? Miksi?
 - Missä ilmoittaudutaan? Miten peruutetaan, jos voi?
 - Mitä maksaa?
- Ilmoittautuminen
 - Netissä esim. Google Forms
 - Auki n. 4 vko ennen, kiinni n. 1 vko ennen



Tapahtuman jälkeen



Dokumentointi!

- Loppuraportti
 - Mitä tehtiin ja miten?
 - Budjetti ja toteutuma
- Arviointi
 - Mikä toimi, mikä ei?
 - Kannattaako järjestää seuraavana vuonna
- Avuksi seuraavalle vuodelle
 - TO DO –lista, aikataulu
 - Keneltä voi kysyä lisää?



Muuta

- Käytännön purku: Siivous, roudaus, avainten palautus
- Yhteenvedo hallitukselle esim. kokouksessa
- Tekijöiden palkitseminen ja kiittäminen
- Muista myös itse pitää lepotauko ennen seuraavaa tapahtumaa!



Esimerkkejä eri tapahtumista



Sitsit

- Yksin vai yhdessä? Teema ja pukukoodi?
- Tilavaraus (mahd. aikaisin)
- Tiedotus (jäsenistölle vai kaikille avoin?)
- Ilmoittautuminen
 - Sähköposti, nettilomake, paperi?
 - Peruutus- ja maksuohjeet (viitenumero, tilinumero, eräpäivä)
- Ruokatilaus (noin 1 vko ennen), ostoslista
- Laulunjohtajat, tarjoilijat
- Lauluvihot, paikkakortit



Ekskursio

- Ajankohta
- Kohde ja tarkoitus: miksi juuri tänne?
 - Oppiaine, alumnikontaktit
- Kustannukset: Sponsorit, yhdistyksen subventiot, omavastuu
- Millä mennään ja mitä tehdään
- Tiedotus, ilmoittautuminen, maksaminen
- Käytäntöä:
 - yhteystiedot
 - varmista että kaikki ovat tallella (tapaamisajat, paikat, lista osallistujista)
 - ulkomailla: hätänumerot, sairaalat, passit, viisumit, matkavakuutus, hotellien ja tutustumiskohteiden varaaminen, valuutan vaihto



Seminaari

- Teema? à ajankohtaisuus, oma oppiaine huomioon
- Ajankohta ja aikataulu
- Paikan varaaminen
 - tekniikka, esteettömyys
 - <http://www.utu.fi/henkilokunta/tilatekninen/>
 - varaukset@utu.fi
- Puhujat, alustajat à ajoissa
 - monipuolisuus
 - palkkiot, matkakulut, yöpyminen ym.
- Materiaalit
- Tiedotus, ilmoittautuminen
- Tarjoilut



Vuosijuhlat

- Vuosijuhlatoimikunta, vuosijuhlamarsalkka, laulunjohtaja, lipunkantajat, airuet, valokuvaaja, järjestysmies, tarjoilu, narikka...
- Selkeä työnjako
- Palkkiot: miten esiintyjät, juhlapuhuja ja vastuuhenkilöt palkitaan
- Huolellinen suunnittelu ja valmistelu hyvissä ajoin
 - budjetti, sponsorit, säästöt
 - tilan varaus ajoissa, paikkaan tutustuminen, pitopalvelu, tarjoilijat
 - menu, myös alkoholiton ja kasvisvaihtoehdot
 - esiintyjät, puhujat ja tanssiorkesteri
 - kutsut, ilmoittautumiset ja avecit
 - kukat, koristelu sekä plaseeraus, plaseerauskartat, paikkakortit ja käsiohjelma (painofirma)
 - kuljetukset pääjuhlaan ja jatkoille (bussit)



TURUN YLIOPISTON YLIOPPILASKUNTA
THE STUDENT UNION OF THE UNIVERSITY OF TURKU

www.tyy.fi

TYYY ja alayhdistykset



Mitä TYY tarjoaa?

- Tilat:
 - TYYn sauna
 - Turku-sali
- Lainattavat tarvikkeet:
 - TYYma-astiasto
 - Rintanappi- ja laminointikone
 - Vuosijuhlatarvikkeet (marsalkansauva, lipunjalka, puhujanpönttö)
 - Äänentoistolaitteet
 - Videotykki
- Avustukset:
 - Projekti- ja erillisavustukset



TYYN tapahtumia 2015

- Ylioppilaskuntien yhdistyminen 5 v 13.2.
- Fastlaskiainen 17.2.
- Kehy-basaari ja rusettiluistelu 3.3.
- Aprillirock 1.4.?
- TYYlikäs vappu 30.4.-1.5.
- Kampusviikko, TYYlikäs avaus 3.9.
- Porthaninpäivä 9.11.
- Vuosijuhlat 14.-15.11.
- Itsenäisyyspäivän kulkue 6.12.



Muuta tästä vuodesta

- Alayhdistysten opiskelijakulttuuri = TYYn opiskelijakulttuuria
 - Alayhdistysten tapahtumia tapahtumakalenteriin
 - "Juhlaviikot": Tapahtumia TYYn suurimpien tapahtumien ympärille
- Tapahtumajärjestäjien ja kulttuurivastaavien ryhmät ja tapaamisia (?)
 - yhteistyö alayhdistysten välillä
 - vertaistuki
- Projektiavustuksilla uutta TYY-kulttuuria



TURUN YLIOPISTON YLIOPPILASKUNTA
THE STUDENT UNION OF THE UNIVERSITY OF TURKU

www.tyy.fi

Lopuksi



Kysyttävää?

- Toimisto:
 - Kulttuurivastaava: tyy-kulttuuri@utu.fi
 - Alayhdistysvastaava: tyy-ay@utu.fi
 - Järjestö- ja hallintoasiantuntija: tyy-jarjestosihteeri@utu.fi
- Facebook-ryhmä
- Nyt lisättävää tai kysyttävää?



Palautetta!

- Tapahtumajärjestäjäkoulutus vuosittain
à halutaan parantaa
- Palauta lomake ennen kuin lähdet!



Ryhmätehtävä:

- Ideoikaa ryhmässä uusi tapahtumakonsepti
- Tapahtumatyypit:
 1. Sitsit
 2. Baaribileet
 3. Keskustelutapahtuma
 4. Ekskursio
- kuka tekee, kenelle, miksi (markkinointi),
- karkea budjetti, toteuttaminen (paikka, aika, miten paljon vaatii aikaa)