

Tapahtumajärjestämisen ABC

ISYYn järjestökoulutus
Joensuussa 5.2.2019 ja
Kuopiossa 6.2.2019



Itä-Suomen Yliopiston
Ylioppilaskunta

Keskustelua:

Mikä on ollut mielestäsi paras opiskelijatapahtuma? Miksi?

Mitä hyvän tapahtuman järjestäminen vaatii? Kolme tärkeintä asiaa.



Tapahtumien järjestäminen

- Mitä otettava huomioon?
 - Kuka järjestää
 - Budjetti
 - Kohderyhmä
 - Aikataulu, tilat ja luvat
 - Ilmoittautuminen
 - Markkinointi
 - Tapahtuman jälkeen
- Hyvin suunniteltu on jo puoliksi toteutettu!

Kuka järjestää

- Tehkää kirjallinen päätös siitä, kuka vastaa tapahtuman järjestämisestä!
 - Tapahtumavastaavat vai tapahtumatoimikunta?
 - Vapaaehtoiset/vastuuhenkilöt
 - Muut yhteistyötahot:
 - Baarit
 - Ravintolat
 - Yritykset
 - Muut ainejärjestöt
 - Kerhot
 - ISYY

Miksi kannattaa järjestää ainejärjestöjen yhteinen tapahtuma?

- Tutustuu toisten ainejärjestöjen ihmisiin
- Vastuu ja työmäärä jakautuvat useammalle
- Kustannukset jakautuvat
- Helpommin saatavissa sponsoreita?
- Uudet ideat
- Tapahtumaan saadaan enemmän väkeä → voittoa? → voidaan järjestää uusi superihana tapahtuma, josta kaikki tykkää!!!

Budjetti

- Kuinka paljon tapahtumasta aiheutuu kuluja?
 - Ruokat
 - Tilavuokrat
 - Luvat
 - Esiintyjät
 - Kuljetukset
 - Rekvisiitat ym. tilpehöörit
- Miten kulut katetaan?
 - Ainejärjestön budjetista
 - Osallistumismaksut
 - Sponsorit
 - Järjestöavustukset

Kenelle suunnattu?

- Omalle ainejärjestölle?
- Avoin kaikille?
- Vain tietylle ”pienemmälle” kohderyhmälle esimerkiksi ainejärjestöjen hallitusten jäsenille tms...
- Kohderyhmä kannattaa miettiä suunnitteluvaiheessa niin se helpottaa tapahtuman markkinointia!

Ajankohta

- Jotta tapahtumaan saadaan riittävästi osallistujia kannattaa ajankohta miettiä tarkkaan
 - Onko samana päivänä/lähiaikoina muita vastaavia tapahtumia?
 - Arkipäivä vai viikonloppu?
 - Lomat?
 - Opintotukipäivän sijainti?
- Uusille nettisivuille tulossa uusi tapahtumakalenteri, josta voi tarkastaa tulevat tapahtumat (huom. päällekkäisyydet)

Yliopiston tilat

- Tilavaraukset kamu.uef.fi -> Opiskelijan työkalut -> Tilavaraukset
- Vapaat tilat näkyvät Timmi-kalenterista
 - huom. toimii vain yliopiston verkossa
- Tilavaraukset tehdään e-lomakkeella
- Yliopiston tiloissa pidettävissä iltatilaisuuksissa oltava kortillinen jv tai tilattava maksullinen vartijakäynti
- Alkoholin MYYNTIIN oltava aina lupa
- Alkoholin tarjoilusta tehtävä ilmoitus poliisille

Järjestyksenvalvojat (vain Joensuu)

- ISYY on kouluttanut järjestyksenvalvoja 10 kpl ainejärjestöjen käyttöön
- Jokainen koulutettu on velvoitettu olemaan jv:nä kahdessa ainejärjestön tapahtumassa
- Järjestyksenvalvojaa tilaisuuteen voi kysyä joko ISYYn palvelusuunnittelijalta (vapaa-aika@isyy.fi) tai ISYYn hallituksen vapaa-ajanvastaavalta (ella.partanen@isyy.fi)

ISYYn tilat / Joensuu

- Haltian neukkari
- Kokous- ja saunatila n. 20 hengelle
 - Vain yksityistilaisuuudet
- Ajantasainen varaustilanne ISYYn sivuilta
- Ilmastointi
- Siivous

ISYYn tilat / Kuopio

- Lukema
 - kokous-, juhla- ja harrastekäyttöön
 - varaustilanteen voi tarkistaa ISYYn nettisivuilta
 - varaukset: jarjestoasiantuntija(at)isyy.fi , 044 576 8419 tai toimistolta
 - siivous
- Studentian bändikämpä
 - vakiovuorot jaetaan elokuussa, joulukuussa ja toukokuussa
 - tilojen ollessa vapaana mahdollista vuokrata myös yksittäisiä soittovuoroja
- Tiukanlinna
 - juhla-, kokous- ja saunatilat, catering
 - vuokraus ISYYn kautta ainoastaan ma-to välille klo 17-00
 - hintaa 100e + mahdolliset siivouskulut

Luvat ja maksut

- Gramex ja Teosto
- Poliisi
 - Lupahallinto
 - ilmoitus yleisötapahtumasta
 - Järjestyksenvalvonnasta ilmoittaminen
- Kaupunki
 - Tarvittavat tilavaraukset
 - Mahdolliset tekniset järjestelyt
- Tuotos, M&M Viihdepalvelu Oy, Suomen elokuvakontakti ry

Ilmoittautuminen

- Hieman tapahtumasta riippuen kannattaa päättää jokin päivämäärä johon mennessä tapahtumaan tulee ilmoittautua
 - Helpottaa tapahtuman suunnittelua ja järjestelyä
 - Mahdollinen lisäaika ilmoittautumiseen
 - Tiedetään kannattaako järjestää ollenkaan
 - Kattavatko osallistumismaksut tapahtumasta aiheutuvat kulut?
 - TÄRKEÄÄ: mitä tehdä peruutuksien kanssa, mikäli tapahtuma on maksullinen?
 - Kuinka ilmoitaudutaan? Muista GDPR!
 - Elomake, Google form, sähköposti?

Tapahtuman markkinointi

- Kannattaa tehdä tapahtuman markkinointisuunnitelma
 - Yhteistyö järjestön viestinnän kanssa
- Kannattaa suunnata tarkasti halutulle kohderyhmälle (ml. englanninkielinen viestintä)
- Markkinointikanavia
 - Facebook/Instagram/ muu some
 - ISYYn viestintäkanavat (W-Ä, Weekly Feed ym.)
 - Ilmoitustaulut, julisteet
 - Mediat ---> Tiedote!
 - Puskaradio
 - Jokin muu, Yammer?
- Muistuta - älä spämmää!

Tapahtuman jälkeen

- Siivous?
- Palautteen kerääminen tapahtumasta
- Mikä onnistui/epäonnistui
- Dokumentointi
 - helpottaa seuraavan eppisen tapahtuman järjestämistä, myös hyvää tietoa yhteistyökumppaneille/sponsoreille
- Mitä tehdään tuotoille/tappioille?
 - > ALV!
- Karonkka tai muu palkitseminen

- ”Kaikki oikeudet pidätetään”
- ”Sitova ilmoittautuminen”
- ”Oikeudet muutoksiin pidätetään”

Kiitos!



Itä-Suomen Yliopiston
Ylioppilaskunta