



Opas perhetapahtuman järjestäjälle

Alkuperäinen teksti Tuula Puranen,
muokannut Tanja Laatikainen

Sisällys

1. Aluksi	3
2. Alussa on idea tapahtumasta	3
3. Ideasta tapahtuman suunnitteluun.....	4
4. Tapahtuman toteuttaminen	6
5. Tapahtuman esteettömyys.....	14
6. Tapahtuma alkaa nyt	16
7. Tapahtuman arviointi ja palaute	18

1. Aluksi

Perhetapahtuman voi järjestää kuka tahansa asiasta kiinnostunut, esimerkiksi äiti, isä, vapaaehtoistoimija tai työnsä vuoksi asiasta innostunut ammattilainen. Tapahtuman järjestäminen helpottuu muutaman perusasian hallitsemisella. Perusasiat on pelkistetty tähän oppaaseen. Lisätietoa voit etsiä oppaassa annettujen linkki- ja lähdevinkkien avulla.

Oppaan ajatus on, että tapahtuman kohderyhmänä ovat perheet, joissa on erityistä tukea tarvitseva lapsi. Sitä voi kuitenkin soveltaa myös muiden kohderyhmien tapahtumien järjestämiseen.

Tapahtuman järjestäminen on prosessi, jonka vaiheet etenevät osin päällekkäin. Esimerkiksi ideoinnin yhteydessä tulee usein mietittyä alustavasti myös kohderyhmää, yhteistyökumppaneita ja markkinointia. Voit ajatella tapahtuman järjestämisen projektiksi, joka alkaa ideasta ja etenee tapahtuman suunnitteluun, toteuttamiseen ja jälkihoitoon. Suunnittelu sisältää muun muassa kohderyhmän, tavoitteiden ja aikataulun määrittelyn.

Mitä pidemmälle suunnitelma etenee, sitä enemmän se näyttäytyy konkreettisina tehtävinä. Etsitään yhteistyökumppaneita, käydään katsomassa mahdollisia tapahtumapaikkoja, soitetaan puheluja, kirjoitetaan sähköposteja, keskustellaan ohjelmasta, sovitaan työnjako, suunnitellaan ruokalistaa ja välipaloja ja arvioidaan kahvin menekkiä, käydään tukussa, lasketaan rahoja, tarkistetaan ensiapulaukut ja laastarit, hankitaan maalialopasteiden tekemiseen, kirjoitetaan esittelytekstejä ja monistetaan palautelomakkeita, ja niin edelleen.

Tapahtuman järjestäminen huipentuu sen läpivientiin tietynä aikana tietyssä paikassa. Jälkihoitoon kuuluu palautteiden kerääminen ja käsittely sekä tapahtuman arviointi.

Tämä opas perustuu pääosin Malikkeen ja Verstaansa Vailla -projektin kokemuksiin, ja se on kirjoitettu Kehitysvammaisten Tukiliiton perheyöryhmän aloitteesta. Aineistoon perustuva koulutus on alkanut eri puolilla Suomea syksyllä 2010. Aineiston on päivittänyt Tanja Laatikainen viimeisimmän kerran helmikuussa 2020.

2. Alussa on idea tapahtumasta

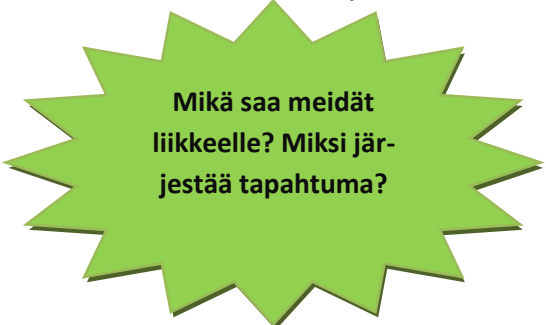
Idea tapahtuman järjestämisestä syntyy usein omista arkipäivän kokemuksista ja havainnoista - oivalluksesta, että tämä voisi kiinnostaa, ilahduttaa, viihdyttää tai hyödyttää muitakin. Tapahtumat Savonlinnan oopperajuhlissa suopotkupallon MM-kisoihin ovat aluksi olleet vain hataria aiheita jonkun päässä.

Oma kokemus jonkin asian tärkeydestä on omiaan sysäämään liikkeelle luovuuden ja halun mahdollistaa sama kokemus muillekin. Vanhemmat voivat saada laavulla idean erityislasten perheiden retkeilytapahtumasta. Jos meillä ja lapsilla on metsässä mukavaa, muillakin voi olla. Jos minusta on antoisaa tutustua muihin lapsiperheisiin nuotiolla makkaraa paistellessa, muistakin voi olla.

Jos tapahtuman järjestäjänä on yhdistys tai muu yhteisö, se kertoo tapahtumalla itsestään. Onnistunut tapahtuma luo hyvää mainetta. Tapahtuman merkityksestä yksittäiselle osallistujalle kertoo kuitenkin hänen palautteensa, ei tapahtuman suuruus tai sen saama mediahuomio.

Kun idea on syntynyt ja olet ehkä pallotellut ja testaillut sitä muiden kanssa, on aika päättää, ryhdytkö tai ryhdyttekö järjestämään tapahtumaa.

Idean huolellinen työstäminen ja tapahtuman tarkka suunnittelu luovat perustan tapahtuman onnistumiselle. Liikkeelle lähdetessä idea pilkottaan konkreettisiksi tavoitteiksi ja toiminnoiksi.



**Mikä saa meidät
liikkeelle? Miksi jär-
jestää tapahtuma?**

3. Ideasta tapahtuman suunnitteluun

Suunnittelussa vastaat kysymykseen, miten tapahtuma käytännössä järjestetään, missä aikataulussa mitään tehdään ja kuka tekee. Käytä suunnitteluun reilusti aikaa. Mitä huolellisempi ja konkreettisempi suunnitelma on, sitä paremmat mahdollisuudet tapahtumalla on onnistua.

Älä kuitenkaan huolestu, jos suunnitelma elää matkan varrella, se kuuluu asiaan. Kunnollinen perussuunnitelma auttaa kuitenkin aina näkemään kokonaisuuden: tuo muuttuu, tämä hoideaankin näin, mutta nuo jutut toimivat tuollaisinaan, homma hanskassa.

Lapsiperheiden tapahtuman suunnitteleminen lasten ehdoilla edistää kaikkien viihtymistä. **Lasten ehdoilla suunniteltu tapahtuma on toiminnallinen, ja se sisältää tekemistä, johon koko perhe voi osallistua yhdessä.**

Jos tapahtuman tavoitteena on jatkaa perheiden yhteistoimintaa sen jälkeen, järjestä päivän lomaan vanhemmille oma, ohjattu tilaisuus, jossa he voivat jutella ja sopia jatkosta. Tällä välin lapsille tarvitaan omaa ohjelmaa, eli suunnittele lastenhoito, leikitykset ja ohjaajien rekrytointi.

Kenelle?

Kun ryhdyt määrittelemään perhetapahtuman tavoitteita, tarkenna, keille tapahtuma on tarkoitettu. Onko se perheille yleensä vai niille perheille, joissa on erityistä tukea tarvitseva lapsi? Onko se pienten lasten perheille vai perheille, joissa on kaikenikäisiä lapsia?

Kohderyhmän valinta vaikuttaa tavoitteiden aseteluun, mutta liike on kaksisuuntainen: tavoitteiden määrittely vaikuttaa siihen, keitä tapahtumaan osallistuu. Kohderyhmän ja tavoitteiden määrittely kulkevatkin käsi kädessä.

Kohderyhmän valinta vaikuttaa myös siihen, missä ja millaisena tapahtuma toteutetaan.

Määrittele tavoitteet

Tapahtuman tavoitteet voivat olla monenlaisia sen mukaan, kuka tai mikä tapahtuman järjestäjänä on. Yksittäisen ihmisen tavoitteet ovat ehkä erilaisia kuin yhdistyksen. Haluatko järjestää perheille virkistystä ja mahdollisuuden tutustua toisiinsa, vai onko tavoitteena kenties tiedottaminen jostakin asiasta, joka koskee erityistä tukea tarvitsevien lasten perheitä?

Yhdistykselle tapahtuma voi merkitä muun muassa oman toiminnan esittelyä sekä jäsenhankintaa ja näkyvyyden lisäämistä, jäsenten aktivointia, uusien tuotteiden ja palveluiden markkinointia tai vaikkapa järjestön työntekijöiden ja jäsenten tutustuttamista toisiinsa.

Yhdistys tai yhteisö voivat kertoa tapahtuman avulla uusista asioista, mutta myös vahvistaa jo olemassa olevaa. Tapahtuman tavoitteet eivät välttämättä sulje toisiaan pois. Voihan olla, että vaikka tapahtumasi tavoite olisi perheiden virkistys, tapahtumassa vaihtuvat myös tiedot ja kokemukset tai yhteisö saa uusia jäseniä. Päättävöitteiden kirkastaminen itsellesi ja yhteistyökumppaneillesi auttaa kuitenkin pysymään asiassa, rajaamaan napakasti ja perustelevaan tulevia valintoja ja päätöksiä.

Konkreettiset tavoitteet auttavat pitämään projektin hallussa. Kun jatkossa teet valintoja ja päätöksiä, voit epävarmoissa tilanteissa palata tavoitteisiin ja kysyä itseltäsi, kuinka eri vaihtoehdot palvelevat tavoitteiden saavuttamista.

Etsi paikka

On tärkeää, että päätät tapahtuman ajan ja paikan hyvissä ajoin. Kun tiedät, millaisessa paikassa ja ympäristössä tapahtuma järjestetään, sinun on helpompi miettiä myös ohjelmaa sekä paikalla tapahtuvaa yleisön opastusta ja ohjausta. Nyt myös eri tehtäviin ja paikkoihin tarvittavien työntekijöiden määrä on helpompi arvioida.

Paikan on sovelluttava kohderyhmälle ja tuettava tapahtuman tavoitteiden saavuttamista. Jos kohderyhmän on vaikea saapua paikalle, tavoitteet voivat jäädä toteutumatta. Ota huomioon esimerkiksi esteettömyys ja liikennöinti: onko tarkoitus, että osallistujat tulevat tapahtumaan omilla autoilla vai julkisilla kulkuvälineillä? Pääsevätkö myös pyörätuolien käyttäjät paikalle? Millä keinoin liikkumisessa erityistä tukea tarvitseva henkilö pystyy osallistumaan tapahtumaan? Miten nuo keinot mahdollistetaan?

Lapsiperheiden tapahtumassa on joitakin yksityiskohtia, joihin kannattaa paikkaa valittaessa kiinnittää huomiota. Onko lapsille tilaa touhuta? Jos tapahtuma järjestetään taivasalla, voidaanko ohjelma tai varaohjelma toteuttaa sateen sattuessa sisällä? Jos ohjelmassa on lapsille oma osuus, voidaanko se järjestää sisätiloissa? Onko paikka turvallinen pienillekin lapsille? Miten siellä voidaan huolehtia turvallisuudesta?

Päätä ajankohta

Ajankohdan valintaan vaikuttavat sekä tapahtuman sisältö että kohderyhmä. Esimerkiksi pikkulasten perheet osallistuvat todennäköisemmin viikonloppuna kuin arki-iltana, ja ehkä mieluummin päivällä kuin iltamyöhään, ellei myöhäinen ajankohta ole osa tapahtuman luonnetta.

Kesälomilla ja muiden pitkien vapaiden aikana osa perheistä matkustaa, joten silloin mahdollisten osallistujien määrä voi olla tavallista pienempi.

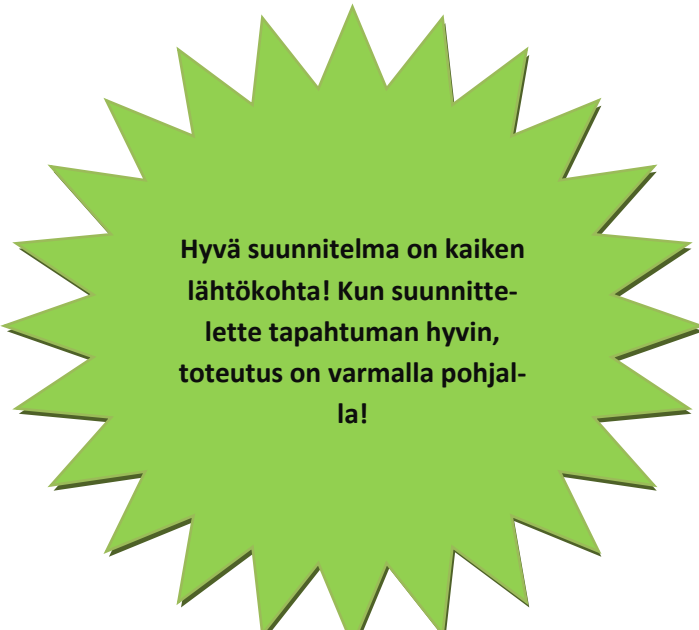
Jos tapahtumaan halutaan mukaan esimerkiksi kuntien vammaisasioista vastaavia ammattilaisia, he osallistuvat luultavammin virka-aikana kuin viikonvaihteessa tai joululomalla. Ota huomioon loma-ajat, vuodenaika ja vuorokauden aika.

Tee aikataulu

Kun olet löytänyt sopivan ajankohdan, aikatauluta tapahtuman järjestäminen kokonaisuudessaan. Olet varmasti miettinyt aikataulua tähänkin asti, mutta nyt on aikataulun päivityksen paikka.

Jatkossakin aikataulu elää ja päivittyy, mutta isot linjat kannattaa lyödä lukkoon heti, kun se on mahdollista. Nyt voit lähteä kerimään aikataulua tapahtumapäivästä taaksepäin: missä vaiheessa tapahtumasta on tiedotettava, mihin mennessä budjetin on oltava valmiina, milloin viimeistään on otettava yhteyttä mahdollisiin yhteistyökumppaneihin ja niin edelleen.

Aikatauluta myös tapahtuman jälkeen ajoittuvat tehtävät, kuten mahdollisten palkkioiden ja matkakorvausten maksaminen ja muut talouteen liittyvät asiat, palautteen käsittely ja raportointi, yhteenveto- ja palautekokous järjestelyssä mukana olleiden kesken ja niin edelleen.



Hyvä suunnitelma on kaiken lähtökohta! Kun suunnitlette tapahtuman hyvin, toteutus on varmalla pohjalalla!

4. Tapahtuman toteuttaminen

Verkostoituminen on hyvä perusapu tapahtuman järjestämisessä. Yleensä aina löytyy tahoja, joiden toiminnassa on samanlaisia tavoitteita kuin tapahtumalla, jota olet järjestämässä. Monet toimijat voivat myös kannattaa niitä arvoja, joita tapahtumasi välittää.

Yhteistyökumppaneiden etsintä ja rekrytointi

Yhteistyökumppanit tuovat uusia näkökulmia ja monipuolisuutta. Heidän kanssaan voit jakaa vastuuta tapahtuman toteuttamisesta. Heillä saattaa olla myös arvokasta asiantuntemusta esimerkiksi markkinoinnista, taloudesta tai tapahtumien järjestämisestä. Verkostoituminen kokoaa asiantuntijuutta yhteiseksi hyödyksi.

Verkostot syntyvät ja vakiintuvat yleensä hitaasti, yhteisen tekemisen ja muun vuorovaikutuksen myötä. Toisaalta ne muuttuvat ajan kuluessa: syntyy uusia yhteyksiä, vanhoja katoaa, välillä tietyt yhteistyösuhteet aktivoituvat, välillä passiivoituvat.

Yhteistyökumppaneita voi etsiä myös nopeasti ja kertaluontoista toimintaa varten. Mieti, keiden tai minkä asiantuntemukselle ja kokemukselle tapahtumassa ja sen järjestämisessä olisi käyttöä. Kuka tai ketkä myös itse saisivat yhteistyöstä jotakin?

Tarkastele paikallisia toimijoita mahdollisina yhteistyökumppaneina. Liittyisikö tapahtumaan yhteisiä intressejä esimerkiksi vammaisjärjestöjen, niiden alueellisten yhdistysten tai neurologisten vamma ryhmien kanssa? Entä kansalaisjärjestöjen, urheilu-, liikunta- ja hyväntekeväisyysjärjestöjen, palvelualan yrittäjien, koulujen ja oppilaitosten kanssa? Voisitko ehdottaa yhteistyötä kunnalle tai seurakunnalle?

Yhteistyökumppaneiden etsintää voivat ohjata myös seuraavat kysymykset: Millaista henkilökuntaa tapahtumapaikka edellyttää? Tarvitsevatko osallistujat avustamista esimerkiksi liikkumisessa? Tarvitaanko opaskylteille selkoilmaston hallitseva tekijä, jotta niistä tulisi ymmärrettäviä ja selkeitä? Pitääkö paikalla olla joku, joka opastaa perheitä suullisesti? Kuka hoitaa tarjoilut ja hankkii raaka-aineet? Kuka olisi sopiva esittelemään tuotteita ja palveluja tapahtumassa?

Mitä suurempi tapahtuma, sitä enemmän on tarvetta yhteistyölle. Paikallisten toimijoiden lisäksi sinun kannattaa tietenkin käydä läpi jo olemassa olevaa verkostoasi. Minkä alan ammatilaisia siihen kuuluu ja voisiko heiltä pyytää jopa vapaaehtoista panosta tapahtuman järjestämisessä ja toteuttamisessa?

Yhteistyökumppaneiden kanssa kannattaa keskustella tapahtuman tavoitteista kunnolla ja sopia yhteisistä pelisäännöistä siten, että kaikki mukana olevat ihmiset tietävät ja ymmärtävät ne. ***Vastuualueista ja työnjaosta on sovittava tarkasti, jotta kaikki tehtävät tulevat hoidetuiksi.***

Työnjako

Mitä suurempi tapahtuma, sitä todennäköisemmin tarvitset rinnallesi muita ihmisiä sitä järjestämään. Todennäköisesti muodostatte joka tapauksessa jonkinlaisen työryhmän.

On tärkeää, että kukin tietää, mitä juuri hänen pitää tehdä. Listatkaa tapahtuman järjestämiseen kuuluvat työt koko sen elinkaaren ajalta: kuka tekee, mitä ja mihin mennessä? Pohjana toimii tapahtuman kokonaissuunnitelma, jota nyt pilkotte osatehtäviin. Matkan varrella on esimerkiksi tiedottamista ja markkinointia, talouden hoitamista ja monenlaista käytännön tehtävää nikkaroinnista kahvikeittoon ja kirjoittamiseen.

**Mieti kenen kanssa
yhdistyksellä voisi
olla yhteisiä intres-
sejä!**

Myös osatehtävät voi tarvittaessa pilkkoa osiin. Tällöin esimerkiksi tiedottamiseen liittyy seuraavia yksityiskohtia, joiden hoitaminen vaatii jonkun henkilökohtaista työpanosta: Kuka vastaa tiedottamisesta kokonaisuudessaan? Kuka on tiedotuksen some-vastaava, kuka ottaa yhteyttä tiedotusvälineisiin, kuka antaa lisätietoja ja etsii mahdollisia haastateltavia, kuka on yhteydessä mahdollisiin yhteistyökumppaneihin tai sponsoreihin, ja niin edelleen.

Työryhmän jäsenten on voitava keskittyä rauhasa omiin tehtäviinsä. Se tarkoittaa luottamusta siihen, että muut hoitavat oman osansa. Muita voi tietenkin auttaa ehtimisensä, osaamisensa ja voimavarojensa mukaan. Pääasia on kuitenkin vastata, hyvässä hengessä, että omat tehtävät tulevat hoidetuiksi siten kuin niistä on yhdessä sovittu.

Kokoontukaa aika ajoin päivittämään tilanne: mitä on tehty, mitä tehdään seuraavaksi, mikä on kokonaisarvio tapahtuman järjestämisen edistymisestä.

Vastuut

Tapahtuman järjestämiseen kuuluvat juridinen ja toiminnallinen vastuu. Juridisen vastuun kantaminen tarkoittaa, että lupa- ja turvallisuusasiat ovat kunnossa. Tapahtuman ajaksi pitää ottaa vakuutus, jos sellaista ei muuten ole.

Mikäli tapahtuma järjestetään esimerkiksi koulussa, koulun oma vakuutus voi kattaa tapahtuman, mutta vakuutusasiat on aina varmistettava ja tarkistettava.

Neuvoja saa vakuutusyhtiöstä. Vastuuvakuutus kattaa yleisöä, toimihenkilöitä tai ulkopuolista kohdanneet henkilö- ja esinevakuutukset. Vakuutus voi myös kattaa järjestäjän vastuun muissa toimissa.

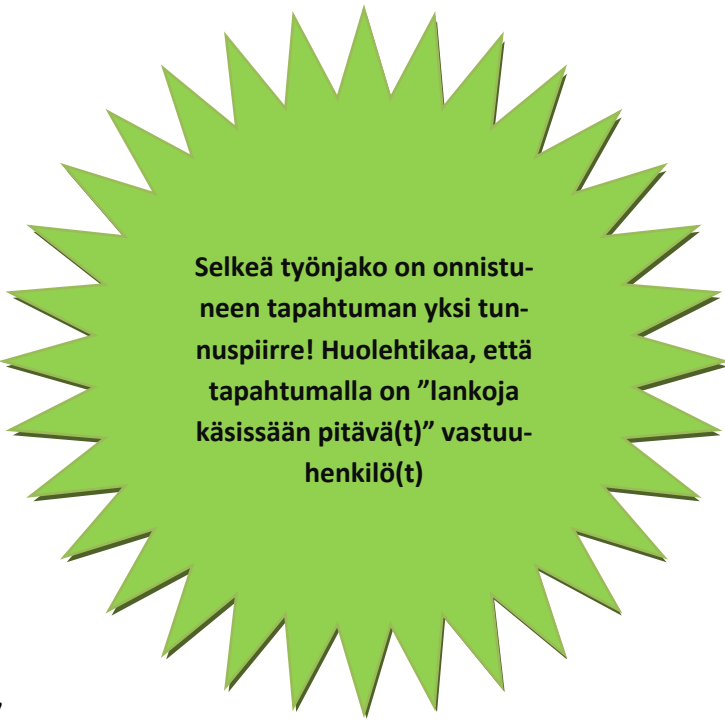
Tapahtuman järjestämiseen kuuluu myös kokonaisvastuu, vaikka tapahtuman järjestäminen olisi pilkottu työnjaon mukaisesti osavastuuihin. Henkilöllä, joka kantaa kokonaisvastuun, on oltava valta päättää tapahtumaan kuuluvista asioista.

Vastuuhenkilö vastaa yleisellä tasolla projektin johtamisesta, suunnittelusta, budjetoinnista, toteutuksesta ja seurannasta. Hän varmistaa, että sovitut asiat toteutuvat, kuten on sovittu. Palaverit, päätökset ja sopimukset on hyvä dokumentoida. Näin voidaan aina tarkistaa, mitä on suunniteltu ja sovittu.

Jos tapahtuma on suuri, sen eri osa-alueille voidaan nimittää yhden vastuuhenkilön sijasta vastuuryhmä. Ryhmässä voi kuitenkin olla yksi henkilö, jonka tehtävänä on töiden delegointi ja koordinointi.

Vastuuhenkilöllä tai -ryhmällä kannattaa olla varasuunnitelma siltä varalta, että alkuperäisestä suunnitelmasta täytyy poiketa. On hyvä miettiä etukäteen, missä ovat suunnitelman "riskikohdat" ja kuinka ne hoidetaan.

Vastuuhenkilöille voidaan myös nimetä varahenkilöt, tai ainakin kannattaa olla suunnitelma siltä varalta, kuinka toimitaan, jos jostakin osa-alueesta vastannut henkilö esimerkiksi sairastuu ja joutuu jäämään tehtävästään pois.



Selkeä työnjako on onnistuneen tapahtuman yksi tunnuspiirre! Huolehtikaa, että tapahtumalla on "lankoja käsissään pitävä(t)" vastuuhenkilö(t)

Luvat ja lait

Tapahtuman järjestäjän on otettava huomioon tapahtuman järjestämiseen liittyvä lainsäädäntö. Seuraavat lait kannattaa tarkistaa tapahtumaa järjestettäessä.

Kokoontumislaki

a) Yleinen kokous – tee poliisille ilmoitus suullisesti tai kirjallisesti ulkona yleisellä paikalla järjestettävästä yleisestä kokouksesta vähintään kuusi tuntia ennen kokouksen alkamista.

b) Yleisötilaisuus – tee kirjallinen ilmoitus järjestämispaikkakunnan poliisille vähintään viisi vuorokautta ennen tilaisuutta. Ilmoituksen käsittely maksaa 25 euroa.

Arpajaislaki

Arpajaislaissa säädetään arpajaisten toimeenpanosta ja valvonnasta, tuottojen tilittämisestä ja käyttötarkoituksista sekä käytön valvonnasta. Tavara-arpajaiset saa järjestää varojen hankkimiseksi yleishyödyllisen toiminnan edistämiseen. Arpajaislain mukaan yleishyödyllinen yhdistys voi järjestää tavara-arpajaiset ilman lupaa, mikäli arpojen yhteenlaskettu myyntisumma on enintään 3000 €. Arpojen myynnin ja voittojen lunastuksen pitää tapahtua samassa tilassa (pienarpajaiset). Voittojen myyntisumman tulee olla tällöin vähintään 35 % arpojen yhteenlasketusta myyntihinnasta ja pienimmän voiton pitää olla yhtä suuri kuin arvan hinta. *(Lisätietoa:*

<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2001/20011047> (27.2.2020

https://www.arpajaishallinto.fi/tavara_arpajaiset_bingo/ukk (27.2.2020)

Rahankeräyslaki

Rahankeräyslaki uudistuu 1.3.2020. Pienkeräyksiä voi järjestää ilman rahankeräyslupaa. Tällaisen keräyksen voi järjestää mm. rekisteröity yhdistys. Sama pienkerääjä voi järjestää maksimissaan kaksi kolmen kuukauden pituista ja yhteensä 10 000 euron suuruista rahankeräystä kalenterivuoden aikana. Pienkeräyksestä pitää tehdä ilmoitus poliisilaitokselle vähintään viisi päivää ennen keräyksen alkamista. Ilmoituksen tekeminen maksaa 55 euroa 1.3.2020 alkaen. Mikäli pienkeräys ei riitä yhdistyksen tarpeisiin, tarvitaan rahankeräyslupa. Se myönnetään toistaiseksi voimassa olevana. Rahankeräyslupan haltijan tulee kuitenkin tehdä poliisihallitukselle vuosilmoitus, ja se maksaa 1.3.2020 alkaen 100 euroa. (Lisätietoa:

[https://intermin.fi/rahankeraysuudistus/ukk/\(27.1.2020\),](https://intermin.fi/rahankeraysuudistus/ukk/(27.1.2020),)

https://valtioneuvosto.fi/artikkeli/-/asset_publisher/1410869/poliisin-ja-maahanmuuttoviraston-maksuihin-muutoksia-vuonna-2020 (27.2.2020)).

Elintarvikelaki

Yleisötapahtumien yhteydessä on noudatettava elintarvikelakia ja huolehdittava elintarvikehygieniasta. Tapahtuman järjestäjä on vastuussa elintarvikkeiden oikeasta käsittelystä ja työntekijöiden perehdytyksestä. Satunnaisissa tapahtumissa elintarvikkeita käsittelevien ei kuitenkaan tarvitse osoittaa hygieniosaamistaan hygieniapassilla.

Näin ollen esimerkiksi henkilöiltä, jotka paistavat lettuja tai makkaraa yhdistyksen tapahtumassa, ei vaadita osaamistestiä. Hygieniapassia edellytetään vain elintarvikkeita ammattimaisesti käsitteleviltä henkilöiltä.

Jos haluat suorittaa hygieniapassin, osaamistestin suorittaa ja osaamistodistuksen myöntää Elintarviketurvallisuusviraston hyväksymä osaamistestaaja. Luettelon paikkakuntasi osaamistestaajista löydät Elintarviketurvallisuusviraston verkkosivuilta.

Tekijänoikeuslaki

Tekijänoikeus on sillä, joka on luonut kirjallisen tai taiteellisen teoksen, ja se on voimassa 70 vuotta tekijän kuolemasta. Julkaistun teoksen saa esittää julkisesti jumalanpalveluksen ja opetuksen yhteydessä. Julkaistun teoksen saa myös esittää julkisesti tilaisuudessa, jossa teosten esittäminen ei ole pääasia eikä tilaisuutta järjestetä ansiotarjoituksessa eikä siihen ole pääsymaksua.

Ympäristönsuojelulaki

Jos tapahtuma aiheuttaa tilapäistä melua tai tärinää, siitä on tehtävä kirjallinen ilmoitus kunnan ympäristönsuojeluviranomaiselle viimeistään 30 vuorokautta ennen tilaisuuden alkua.

Lisäksi ulkoilmatapahtumaan tarvitaan aina *maanomistajan lupa*. Liikuntapaikoille, kuten urheilukentille, kannattaa kysyä lupaa liikuntavirastosta. Kaupunkien ja kuntien omistamiin alueisiin, esimerkiksi katuihin ja puistoihin, haetaan lupa kaupungin tai kunnan kiinteistövirastosta.

Turvallisuus

Pelastuslaissa korostetaan onnettomuuksien ennaltaehkäisyä, varautumista ja riskien hallintaa. Kuluttajaturvallisuuslain (920/2011) 7 §:n mukaan tietyillä palvelun tarjoajilla on velvollisuus laatia kirjallinen **turvallisuusasiakirja**. Laki ei koske sellaisia palveluita, joita tarjoavat luonnolliset henkilöt muussa kuin elinkeinotoiminnassa sekä sellaiset, joita yhdistykset tai yhteisöt tarjoavat vain omille jäsenilleen, muussa kuin elinkeinotoiminnassa.

Turvallisuusasiakirjaan sisällytetään vain ne asiat, jotka ovat olennaisia kyseessä olevan toiminnan ja siihen sisältyvien riskien kannalta. **Turvallisuusasiakirja laaditaan kirjallisesti**, ja siihen sisältyy turvallisuuteen liittyviä asioita esim. henkilöstön tehtävänjako, riskien arviointi, turvallisuussuunnitelma, sekä avunhätlyttämisyjärjestelyt erilaisiin onnettomuus-, vaara- ja vahinkotilanteisiin. Tärkeää on kirjata, kuka vastaa mistäkin tapahtuman kulkuun liittyvästä asiasta. On muistettava, että turvallisuusasiakirjaa ei tehdä ensisijaisesti viranomaisia varten, vaan toiminnanharjoittajaa itseään varten. ([## \[palvelut/kuluttajille-tarjottavat-palvelut/palveluntarjoajan-velvollisuudet/turvallisuusasiakirja\]\(#\)](https://tukes.fi/tuotteet-ja-</p></div><div data-bbox=)

27.1.2020). Turvallisuusasiakirjaa ei tarvitse toimittaa ennakolta mihinkään, mutta se täytyy olla.

Tuoteturvallisuuslaki ja kuluttajaviraston ohjeet edellyttävät, että tapahtumaa järjestävien yhteisöjen, järjestöjen ja yhdistysten on laadittava turvallisuussuunnitelma. Turvallisuussuunnitelma kattaa aina toiminnallisen ohjelman sekä itse toiminnan. Turvallisuussuunnitelmasta vastaa tapahtuman järjestäjä, ja sitä valvoo terveystarkastaja.

Turvallisuussuunnitelma on turvallisuusasiakirjan liite, joka koskee yksittäisestä toimintaa tai sen turvallisuutta. Siihen sisältyy:

- tapahtuman aika ja paikka
- mitä ja missä tehdään
- osallistujien todellinen tai arvioitu määrä
- olosuhteet ja huomioitavat asiat
- toimijoiden vastuualueet
- pääjärjestäjä
- toimijoiden yhteystiedot
- suunnitelma ja varasuunnitelma toiminnasta
- lähin sairaanhoidon päivystys, sen osoite, puhelinnumero ja päivystysaika
- yleinen hätänumero
- kuka on ensiapuvastaava

Pelastussuunnitelma puolestaan sisältää kiinteistöjen sekä niiden pihapiirien ja lähiympäristöjen alueet ja siitä vastaa kiinteistön haltija. Tapahtumapaikan tilan hallinnoijalla tulee olla oma pelastussuunnitelma, joka laitetaan turvallisuusasiakirjan liitteeksi. Valvojana toimii palo- ja pelastusviranomainen.

Vakuutusten tarkistaminen ja ottaminen ovat osa tapahtumaan ja sen järjestämiseen liittyvää turvallisuutta. Turvallisuutta on myös selkeä työn- ja vastuunjako sekä toimintaohjeet poikkeavien tilanteiden varalle.

Tapahtuman turvallisuutta voi lisätä monin tavoin. Turvallisuutta edistävät esimerkiksi selkeät opasteet, selkeä ohjaus ja neuvonta, hyvä hygienia ruokapalveluissa, ensiapuvalmius, järjestyksenvalvonta ja ympäristön turvallisuus.

Paikka, johon tulee pieniä lapsia, ei saa olla heille vaarallinen. Jos tapahtumapaikkana on esimerkiksi järven rannalla sijaitseva leirikeskus, on huolehdittava siitä, etteivät lapset pääse putoamaan veteen.

Etukäteen turvallisuutta voi edistää kertomalla osallistujille riittävästi olosuhteista ja tapahtumapaikasta sekä siitä, millainen varustus osallistujilla olisi suositeltava.

Turvallisuutta luo myös järjestäjien yhtenäinen pukeutuminen tai muu merkitseminen. Osallistujat näkevät helposti, keneltä voi pyytää apua. Jos tapahtumassa on mukana ohjelmapalveluyrittäjä, hänellä pitää olla turvallisuussuunnitelma omasta toiminnastaan.

Ilmoitukseen on järkevää laittaa tieto, että tapahtumalle on laadittu turvallisuusasiakirja. Mikäli paikalle odotetaan lapsia, kannattaa ilmoituksessa olla maininta ”lapset osallistuvat vanhempien vastuulla”.

Ennakkotiedottaminen liittyy olennaisesti tapahtuman turvallisuuteen. Mainoksessa tulee kertoa miten pitkään tapahtuma kestää ja millaista toiminta on luonteeltaan (missä tapahtuu ym.) Siinä tulee myös kertoa, millaisia toimintavalmiuksia (ikä, tiedot ja taidot jne.) osallistujilta on hyvä olla. Ennakkotiedotteessa pitää kertoa myös, missä tapauksessa tapahtuma mahdollisesti peruuntuu (esim. sää), miten osallistujien tulee varustautua (esim. vaatetus), kuka on vastuullinen järjestäjä sekä tieto tapahtuman vakuuttamisesta.

Rahoitus eli budjetti

Tapahtuman budjetti sisältää vähintään tapahtuman kulut ja laskelman siitä, kuinka kulut kateetaan. Tässä vaiheessa tiedät tapahtumasta jo niin paljon konkreettisia asioita, että pystyt tekemään yhä realistisemmän budjetin.

Tiedät esimerkiksi tapahtumapaikan ja sen mahdollisen vuokran; osaat arvioida, paljonko tapahtumaan mahtuu osallistujia ja kuinka monta on realistista odottaa paikalle. Osaat arvioida työntekijämäärän ja tiedät, laskuttaako tilaisuuden juontaja tai vetäjä työstään. Sinulla on käsitys tarjoilusta ja sen maksullisuudesta. Olet miettinyt tapahtumasta tiedottamista ja tiedät jo senkin, onko tapahtuma ilmainen vai pääsymaksullinen.

Budjettiin kuuluvia kuluja ovat muun muassa:

- markkinointikulut: puhelin, kopiointi, painatus, ilmoitukset
- postitus
- tapahtuman järjestäjien puhelin-, matka- ja postituskulut
- tapahtumapaikan vuokra
- toiminta-, leikki- ja askarteluvälineet
- henkilöstökulut siltä osin kuin yhteistyökumppanit eivät tee vapaaehtoistyötä
- tarjoilu (kahvi, tee, mehu, ruoka ja niin edelleen)

Suurimman palan budjetista haukkaa yleensä tapahtumapaikan vuokra. Tapahtumien järjestäjiltä saatujen kokemusten perusteella edullisimpia ovat koulut, päiväkodit, järjestöjen kurssikeskukset ja seurakuntien leirikeskukset.

Toiminta-, leikki- ja askarteluvälineitä kannattaa lainata tai pyytää lahjoituksina esimerkiksi alan yrityksiltä.

Lastenhoitajat ovat tarpeen lapsiperheiden tapahtumassa. Tehtävään kannattaa kysyä vapaaehtoisia opiskelijoita, seurakuntien isoista, partiolaisista ja muista nuorista.

Tarjoilun osalta kokemus on osoittanut, että maksullinen ruokailu sopii perheille, jos hinta on kohtuullinen. Ruokailusta voi periä omakustannushinnan esimerkiksi silloin, jos tapahtuma on pääsymaksuton.

Kannattaa sopia tarkasti ja yksiselitteisesti, kuka vastaa budjetin toteutumisesta kokonaisuutena, ja myös mahdolliset osavastuut.

Budjetti kuvastaa melko kattavasti tapahtuman järjestämiseen liittyviä tehtäviä. Vastaako kunkin tehtävän tai työvaiheen tekijä niiden osalta myös budjetista, eli voiko hän tehdä myös taloudellisia päätöksiä ja minkä kokoisissa asioissa? Päätäkää vapauksien ja velvollisuuksien rajoista.

Budjettiin kannattaa kirjata myös mahdolliset tuotto-odotukset sekä suunnitelma mahdollisen voiton käyttämisestä. Tämä saattaa kiinnostaa myös yhteistyökumppaneita, varsinkin niitä, joiden kumppanuus on taloudellista tukea. Ellei budjetista voida tehdä ”riskitöntä”, kannattaa myös miettiä, miten mahdollisesta tappiosta selvitään.

Rahoituksen ja tuen hakeminen

Budjetoinnin näkökulmasta yhteistyökumppaneiden etsiminen liittyy talouteen. Seuraavassa listassa on tahoja, joilta voi hakea avustuksia ja tukea tapahtuman järjestämiseen.

- Kehitysvammaisten Tukiliitto jakaa toimintarahaa yhdistysten toimintaan. <https://www.tukiliitto.fi/tukiliitto-ja-yhdistykset/tuemme-yhdistyksia/taloudellinen-tuki/>
- Kunnat – harkinnanvaraiset avustukset yleishyödylliseen toimintaan.
- Opintokeskus Sivis – tukee taloudellisesti jäsenjärjestöjensä toimintaa. <https://www.ok-sivis.fi/>
- Rahastot, säätiöt – tarjoavat tukimahdollisuuksia yhdistyksille ja yhteisöille. <http://www.saatiopalvelu.fi/>, <http://www.tukilinja.fi/>
- Suomen Lions-liitto ry – palvelutoiminta kohdistuu nuorisoon, vanhuksiin, sotaveteraaneihin ja muihin avuntarpeessa oleviin. <http://www.lions.fi/>

- Zonta-toiminta – jakaa stipendejä, naisten palvelujärjestö. www.zonta.fi
- Yritykset – yrityksiltä voi hakea avustuksia rahana tai hyödykkeinä. Yritykset toivovat usein näkyvyyttä. Yhteiskuntavastuullisuus on yhä tärkeämpi osa yritysten toimintaa.
- Suomen evankelis-luterilainen kirkko, seurakuntien diakoniatoiminta – tukea esimerkiksi tilojen saantiin, leireihin, kerhoihin, resurssija henkilöstöön eli esimerkiksi vapaaehtoistyöntekijöitä tapahtumiin.
- Varainhankinta, kampanjat – esimerkiksi arpajaiset, myyjäiset, rahankeräykset, lahjoitukset, kampanjat ja tapahtumat. Ota huomioon lainsäädäntö. Esimerkiksi rahankeräyslainsäädäntö, arpajaislaki, verolainsäädäntö ja muut lait kuten huvi-, tietosuoja-, kuluttaja- ja markkinointilainsäädäntö.
- Oppilaitokset – opiskelijat voivat osallistua tapahtuman järjestämiseen esimerkiksi avustajina, jos tapahtuman sisältö liittyy heidän opiskeluihinsa. Esimerkiksi lähihoitajaopiskelijat voivat osallistua vapaaehtoisina avustajina toimintavälineitä esittelevään tapahtumaan, tai erä- ja luonto-oppaaksi opiskelevat voivat järjestää ohjelmaa perheiden retkeilytapahtumassa. Markkinoinnin opiskelijat voivat ottaa tehtäväkseen tapahtuman markkinoinnin.

Muuta:

- koulujen taksvärkkikeräykset
- opiskelijoiden keräykset, esimerkiksi haalarimerkit, erilaisten liikuntatapahtumien tuotot.

Tapahtumasta tiedottaminen

Kohderyhmälle tiedottamisessa ajoitus on tärkeää: ei liian myöhään eikä liian aikaisin, vaan hyvissä ajoin. Jos perheiden pitää ilmoittautua tapahtumaan, tiedottamiseen tarvitaan enemmän aikaa. Ilmoittautumisen takaraja on yleensä viikko tai kaksi ennen tapahtumaa. Tiedottaminen kannattaa aloittaa viimeistään kuukausi ennen ilmoittautumisajan päättymistä.

Kun tiedottamisen sisältö on olemassa, tarvitaan enää kanavat, joiden kautta tietoa levitetään perheille ja mahdollisesti myös muille. Tiedottaminen jakautuu usein kahtaalle: yhtäältä tapahtuman kohderyhmälle tiedottamiseen ja toisaalta tiedottamiseen tiedotusvälineiden kautta, jolloin tavoitetaan monenlaisia yleisöjä. Nykypäivänä tiedottaminen sosiaalisessa mediassa on yhä tärkeämpää. Somessa tiedottamalla voit tavoittaa laajojakin yleisöjä.

Tapahtuman järjestämisen näkökulmasta tiedon on saavutettava alueen lapsiperheet, ja niistä varsinkin ne, joissa on erityistä tukea tarvitseva lapsi. Seuraavassa on muutamia edullisia keinoja kohderyhmän tavoittamiseen.

Henkilökohtainen tapahtumaan kutsuminen on vaikuttavaa markkinointia. Kerro tapahtumasta kaikille, joita kohderyhmästä tunnet ja tavoitat. Pyydä heitä puolestaan kertomaan tapahtumasta omille tutuilleen.

Mitä paikallisempi tapahtuma on, sitä tehokkaampi keino henkilökohtaisesti kertominen on. Juttele kasvokkain, soita, lähetä sähköpostia, käytä sosiaalista mediaa monipuolisesti. Tiedota ainakin Facebookissa ja jaa tietoa tapahtumasta ryhmiin, joissa kohdejoukkoa saattaa liikkua. Myös Instagram kannattaa huomioida, jos tavoitteena on saada paikalle nuoria perheitä. Jos somessa toimiminen tuntuu itselle hieman vieraalta, kannattaa apua pyytää joltain nuorelta henkilöltä.

Jos kohderyhmä on muutamaa perhettä suurempi, olisiko siitä kuitenkin rajattavissa muutama avainhenkilö, joihin otat henkilökohtaisesti yhteyttä ja joita pyydät levittämään tapahtumasta tietoa?

Monistettu tai sähköinen lentolehtinen on yksinkertainen ja edullinen tiedottamisen keino. Lennäkin ulkoasun pitää olla selkeä, siinä voi käyttää kuvaa ja värejä. Lennäkistä voi käyttää sekä paperista että sähköistä versiota. Sähköisessä muodossa kannattaa jakaa ennen kaikkea sosiaalisessa mediassa, joka tavoittaa kohdejoukkoa usein sähköpostia paremmin. Lennäkistä kannattaa tehdä myös selkeä somessa jaettava versio. Internetistä löytyy ilmaisia sivustoja (esim. <https://www.canva.com/>), joiden avulla on mahdollista tehdä erilaisia tapatumainoksia.

Paperiversiota voit jakaa kädestä käteen ja kiinnittää lapsiperheiden suosimien kauppojen ja muiden liikkeiden ilmoitustauluille. Voit myös pyytää, että saat jättää niitä neuvolaan jaettavaksi. Koulun opettajalle voit ehdottaa, että tiedotteen voi laittaa lapsen reissuvihkon mukaan.

Lentolehtisten jakelu perheille toimii yleensä hyvin myös päiväkotien välityksellä. Julkisen sektorin ammattilaisilta voit kysyä myös tiedotteiden monistusapua.

Ota yhteyttä myös järjestöihin ja niiden paikallisyhdistyksiin aluetyöntekijöitä unohtamatta. Vies-tisi voi tavoittaa tapahtuman kohderyhmän myös niiden tiedotuskanavien ja verkostojen kautta. Useilla toimijoilla on omia sähköisiä uutiskirjeitä, joihin voi lähettää tietoa tapahtumasta.

Järjestö- ja kansalaistalojen verkostojen kautta tieto lapsiperheiden tapahtumasta tavoittaa kohteensa yleensä hyvin. Tällaisia verkostoja ovat esimerkiksi Jaatiset ja Leijonaemot. Ota huomioon myös perheentalot ja perhekeskukset, jos paikkakunnaltasi näitä löytyy.

Tiedotusvälineiden kautta tiedottaminen

Voit tarjota paikalliseen sanomalehteen ennakkojuttua tapahtumasta. Ennakkojuttua kutsutaan puffiksi. Voit kirjoittaa sen itse tai ottaa yhteyttä toimitukseen ja kuvailla aiheen niin kiinnostavaksi, että toimittaja innostuu tekemään siitä jutun itse. Läpimenoa saattaa auttaa, jos etsit haastateltavaksi kohdejoukkoon kuuluva perheen tai vanhemman.

Jos haluat tapahtumallesi muutakin kuin ennakkojulkisuutta, kutsu tiedotusvälineet seuraamaan tapahtumaa ja auta niitä löytämään paikalta haastateltavia. Jotta faktat menisivät jutussa oikein, laadi etukäteen tiedote tai lista, josta selviävät tapahtumaan liittyvät perustiedot.

Voit ottaa yhteyttä myös paikallisradioon tai -televisioon, jos alueellasi sellainen on. Suurimmilla paikkakunnilla on myös valtakunnallisten viestintien aluetoimituksia. Näillekin voit ehdottaa ennakkojuttua ja/tai juttua paikan päältä.

Kun tarjoat tapahtumasta juttua tai kutsut toimittajan jutuntekoon, varaudu perustelemaan, miksi aihe ja/tai tapahtuma on tärkeä. Miksi siitä pitäisi kertoa yleisölle? Tästä voit etsiä jonkun asianosaisen antamaan tarvittaessa haastattelun. Ihmisten arki ja sen konkreettiset asiat koetaan yleensä kiinnostaviksi varsinkin silloin, jos niistä löytyy jokin yleisinhimillinen, monia ihmisiä koskettava piirre.

Jotkut sanomalehdet ja paikallisradiot julkaisevat ilmaiseksi lyhyitä menotietoja ja -vinkejä. Jos tapahtumasi luonteeseen sopii, voit toimittaa siitä tiedot myös näin julkaistaviksi.

Kerro tapahtuman perustiedot

Kun tapahtumasta tiedotetaan mahdollisille osallistujille, perustietoja ovat:

- mitä tapahtuu, missä ja mihin kellonaikaan
- tapahtuman sisältö ja tavoitteet pääpiirteissään, ei kuitenkaan liian yksityiskohtaisesti, jotta ohjelmaa voi tarvittaessa muuttaa osallistujien odotuksia häiritsemättä

- paikka: esteettömyys, esteet ja muut olosuhteet, ollaanko sisällä, ulkona, kaupungissa, metsässä, onko uinti- tai saunomismahdollisuus, ja niin edelleen
- tarvittava vaatetus ja muut varusteet
- tarvitaanko omat eväät
- mahdollinen tarjoilu ja sen hinta, jos se on maksullista
- onko tilaisuus maksullinen vai maksuton
- kuka antaa lisätietoja
- ilmoittautumisohjeet, ilmoittautumisen viimeinen päivämäärä ja yhteystiedot
- tapahtuman järjestäjä

5. Tapahtuman esteettömyys

Tapahtumat ovat erilaisia kooltaan, sisällöltään ja tavoitteiltaan, mutta jokaista voidaan ja pitää tarkastella esteettömyyden näkökulmasta. Järjestäjän perustehtävä on selvittää, miten hän voi mahdollistaa tapahtumasta kiinnostuneiden ihmisten täysipainoisen osallistumisen tilaisuuteen.

Esteettömyys ymmärretään usein fyysisenä esteettömyytenä, eli silloin huomioidaan tapahtuman osallistujien liikkumis- ja osallistumismahdollisuudet. Esteettömyys käsittää kuitenkin enemmän, eli siihen luetaan liikkumisympäristön lisäksi osallistujien näkemis-, ja kuulemisympäristö. Esteettömyys on kokonaisuus, joka mahdollistaa erilaisten ihmisten tasavertaisen osallistumisen erilaisiin toimintoihin.

Fyysisten esteiden poistamisen lisäksi kokonaisuuteen kuuluvat esimerkiksi tiedonsaanti tapahtumasta ja sen aikana, tiedon ymmärrettävyys sekä osallistujien erityistarpeiden huomioiminen. Esteettömyyteen kuuluu myös osallistujan kokemus siitä, että hän on arvostettu ja tervetullut tapahtumaan

Kun arvioitte tapahtuman esteettömyyttä, apuna kannattaa käyttää Invaliidiliiton tekemää tarkistuslistaa, joka löytyy osoitteesta: (<https://drive.google.com/file/d/1aPqZql0jaQx18MB39oXqyal4Yx927QwW/view>) (tarkastettu 27.2.2020).

Fyysinen ympäristö

Katsele tapahtumapaikkaa osallistujien silmin. Miten ihmiset saapuvat paikalle? Onko henkilöautoille riittävästi parkkitilaa? Tarvitaanko parkkipaikalle opastus tai ihmisiä ohjaamaan parkkeerausta? Missä tilausbussit mahtuvat kääntymään? Pääsevätkö invataksilla saapuvat osallistujat sisäänkäynnin tuntumaan, portille tai ovelle? Jos tapahtumassa on katsomo, onko siellä myös pyörätuolipaikkoja?

Esteetön ympäristö on turvallinen. Ei ole vaaraa kaatua, pudota, liukastua tai kompastua. Kulkuväylät ovat tasaisia ja hyvin valaistuja. Ovet ja kulkuaukot ovat riittävän leveitä pyörätuolin ja lastenrattaiden ja -vaunujen käyttäjille. Ovet aukeavat helposti ja pysyvät auki tarpeeksi kauan.

Hanki tarvittaessa kynnyskiiloja ja luiskia. Erityistä tukea tarvitsevilla osallistujilla on usein mukanaan avustaja, mutta jos on todennäköistä, että siirtymisissä tarvitaan lisää nosto- tai työntöapua, rekrytoi avustavia henkilöitä esimerkiksi alan oppilaitosten opiskelijoista.

Onko odotettavissa tilanteita, joissa tilapäisesti tarvitaan liikkumiseen apu- tai toimintavälineitä? Pitäisikö paikalla olla käytettävissä kaiken varalta esimerkiksi ylimääräiset lastenrattaat, rollaattori tai siirtoistuin?

Jos tapahtumassa on ruokailu, varmista, että kaikki pääsevät syömään. Pöydät on sijoitettava niin väljästi, että niiden lomassa mahtuu hyvin kulkemaan. Lisäksi pöydissä pitäisi olla valmiiksi tuolittomia paikkoja pyörätuolilla liikkuvia henkilöitä varten.

Varmista, etteivät pöydän tukirakenteet estä pyörätuolia käyttävän henkilön pääsyä pöydän ääreen. Varaa pöytien ääreen muutama erikokoinen istuin ja myös syöttötuoleja, jos tapahtumaan osallistuu pieniä lapsia.

Lepopaikat, kuten rauhallisiin paikkoihin sijoitetut tuolit tai penkit, kertovat osallistujien huomioimisesta. Aseta levähtämistä varten käyttöön myös korkeita tuoleja niitä varten, joille normaalikorkuinen tuoli on liian matala. Jos tuolit ovat käsinojallisia, käsinojista voi ottaa tukea istumaan käytäessä ja tuolista noustessa.

Myös näkyvät ja selkeät opasteet viestivät olemassaolollaan osallistujille, että heitä on ajateltu ja odotettu. Opasteet voivat kertoa kulkureittien lisäksi esimerkiksi ruokailu- ja kahvitilojen, levähdyspaikkojen, lastenhoitotilan ja vessojen sijainnin. Opasteissa voi käyttää kansainvälisiä symboleja tai muita tuttuja merkkejä. Symboleista saat lisää tietoa esimerkiksi täältä: <http://www.kulttuuriakaikille.fi/saavutettavuus-symbole-ja-viestintaan-kulttuuria-kaikille-palvelun-symb-olipankki> (tarkastettu 27.2.2020)

Tapahtuma ymmärtämisen ja asenteiden näkökulmasta

Monet tapahtuman järjestämiseen ja läpivientiin liittyvät toimet ovat pohjimmiltaan asennekysymyksiä: Mitä ollaan valmiita tekemään, jotta tapahtumaan tuleva ihminen kokisi osallisuutta koko tapahtuman ajan?

Osallistumisen mahdollistaminen alkaa jo tiedottamisesta, jolloin tapahtumasta kerrotaan ajoissa, helposti ja ymmärrettävästi. Selkeä ja riittävä tiedonsaanti ja -kulku myös tapahtuman aikana ovat tärkeitä. Hyvä tiedonkulku on palvelua, ja lisäksi osallistujat viihtyvät paremmin, kun he tietävät, mitä ja missä tapahtuu.

Voit monistaa osallistujille tapahtuman ohjelman ja alueen pohjakartan. Lisäksi ohjelma ja kartta voivat olla julisteina näkyvillä esimerkiksi sisään-tulon läheisyydessä tai vaikkapa naulakoiden tuntumassa – joka tapauksessa paikassa, jossa ne tulevat huomatuiksi.

Teksti tai symbolien viestit eivät avaudu kaikille. Jos tapahtumassa on luentoja tai muita esityksiä, kuinka ihmiset, joilla on näkö-, kuulo- tai kehitysvamma, pääsevät niistä osallisiksi mahdollisimman hyvin? Tarvitaanko selkokieltä, viittomakieltä, tulkkeja, pistekirjoitusta tai kuulemisen apuvälineitä? Erytistarpeet kannattaa selvittää jo ilmoittautumisen yhteydessä.

Osallistujan tulisi kokea itsensä tervetulleeksi tapahtumaan, arvostetuksi ja tasavertaiseksi muiden kanssa. Tätä kokemusta vahvistaa se, että esteettömyys ja osallistujien erilaiset tarpeet on pyritty huomioimaan käytännön järjestelyissä. Erytistarpeet voivat liittyä liikkumisen, tiedon saamisen ja aistien käytön lisäksi vaikkapa ruokavaliioon. Sopiiko tarjolla oleva ruoka kaikille osallistujille; onko tarjolla vaihtoehtoja niin, että kaikki saavat syödäkseen? Voiko tapahtumassa lämmitä ja syödä omia eväitä, ja missä?

Suullista tietoa, ohjausta ja neuvontaa tapahtuman aikana saa työntekijöiltä. Siksi on tärkeää, että jokainen tapahtumassa töissä oleva ihminen tuntee siihen liittyvät asiat. Kaikkein tärkeintä on kuitenkin vuorovaikutus osallistujien kanssa; katsekontakti ja puhetapa kertovat paljon välittämisestä tai sen puutteesta.

Tee työntekijöiden tunnistaminen osallistujille helpoksi. Tunnistamista helpottavat esimerkiksi yhtenäiset työasut tai jokin selvä ja näkyvä yksityiskohta, kuten samanvärinen liivi, huivi, lakki tai nimitarra. Kerro tapahtuman avauksen yhteydessä kaikille, mistä työntekijät ovat tunnistettavissa.

Suuressa tapahtumassa voit järjestää myös selvästi merkityn infopisteen, jossa yksi tai useampi työntekijä opastaa osallistujia.

Taloudellinen mahdollistaminen

Pääsymaksu voi muodostua joillekin osallistumisen esteeksi. Voiko tapahtuma olla ilmainen kaikille? Pääseekö vammaisen henkilön avustaja ilmaiseksi tapahtumaan? Jos tapahtumassa on pääsymaksu, pitäisikö se porrastaa esimerkiksi siten, että työttömät ja opiskelijat maksavat muita pienemmän pääsymaksun? Yleensä ihmiset ymmärtävät, että tapahtuman järjestämisestä syntyy kustannuksia, mutta arvostavat sitä, että heiltä mahdollisesti perityt maksut pysyvät kohtuullisina.

Painetut lähteet

Tanskanen, Ilona & Suominen – Strömberg, Tuija (2009) Esteettömästi saavutettavissa. Turun ammattikorkeakoulun raportteja 82. Tampere: Tampereen yliopistopaino Oy - Juvenes Print.

Teräsvirta, Mikko (2007) Kättä pidempää - opas asiakaspalvelun saavutettavuuteen. Espoo: Frenckellin Kirjapaino Oy.

6. Tapahtuma alkaa nyt

Onneksi olkoon, tapahtumasta tuli totta! On aika keskittyä valppaasti nykyhetkeen.

Tapahtuman sujuvuudelle on tärkeää, että tapahtumapaikalla on henkilö, jolla on kokonaisvastuu tapahtumasta ja että kaikki tapahtumassa töissä olevat ihmiset tietävät, kuka hän on ja miten häneen saa yhteyden. Hän on se henkilö, joka viime kädessä pitää langat käsissään, reagoi muutoksiin ja tekee nopeasti, paikan päällä tarvittavat päätökset.

Jos tapahtuma on parin perheen nuotioretkeä suurempi, tapahtuma kannattaa jakaa vastuualueisiin: joku hallitsee ruokailun ja tietää, mitä sen piirissä tapahtuu, toinen vastaa turvallisuudesta, kolmas ohjaa autolla saapuvia perheitä parkkipaikalla, neljäs ja viides neuvovat tapahtumassa, mistä löytyvät vessat, ruokailu ja ohjelmaan kuuluvat paikat.

Kuudes vastaa siitä, että lastenhoito pelaa ja seitsemäs on ottanut harteilleen palautteen keräämisen. Kahdeksas huolehtii lastenhoidon ja leikityksen sujumisesta esimerkiksi silloin, jos vanhemmilla on omaa ohjelmaa. Ohjelmavastaava huolehtii siitä, että ohjelman vetäjät ja esiintyjät tietävät, missä heidän pitää mihinkin aikaan olla ja että ohjelma pysyy aikataulussa. Ja niin edelleen.

On hyvä, jos tapahtumalla on selkeä aloitus.

Tapahtuman vetäjä tai juontaja toivottaa perheet tervetulleiksi. Hän voi kertoa myös tapahtuman tavoitteista ja taustasta. Lisäksi hänen kannattaa esitellä itsensä ja muut työntekijät ja heidän tehtävänsä. Näin osallistujat tietävät, kenen tai kenen puoleen he voivat tarvittaessa kääntyä. Avauksessa on hyvä käydä myös ohjelma läpi lyhyesti, vaikka se olisi jaettu monisteena osallistujille tai olisi esillä esimerkiksi julisteena.

Avauksessa kannattaa käydä läpi myös tärkeimmät kellonajat, myös tarkka lopetusaika. Näin perheet voivat tarvittaessa tilata esimerkiksi taksin ajoissa paikalle. Ruokailuun liittyvät ajat ovat myös tärkeitä, samoin tiedot välipaloista ja siitä, mistä löytyy juomista.

Perheiden toimintaa helpottaa, jos tapahtuman aloituksessa kerrotaan paikan esteistä ja esteettömyydestä sekä siitä, mistä, miten ja keneltä esteiden kohdalla saa apua. Myös wc-tilojen sijainti kuuluu tärkeisiin tietoihin. Perheille kerrotaan myös, miten ja missä vaiheessa he voivat antaa palautetta.

Avauksen lopuksi perheitä voi tutustuttaa toisiinsa jollakin sopivalla keinolla. Jos tapahtuma on pieni, perheet voivat esitellä itsensä. Suuremmisissa tapahtumissa tutustuminen voi käydä esimerkiksi pelien tai pienten kilpailujen avulla.

Tapahtuman lopuksi kerätään palaute. Jos palaute kootaan vasta tapahtuman jälkeen, menetelystä kerrotaan perheille selvästi. Osallistujia kannattaa rohkaista palautteen antamiseen etenkin silloin, jos palaute toimitetaan tapahtuman järjestäjille myöhemmin.

Lopuksi voidaan kertoilla lyhyesti päivän huippuhetkiä tai tärkeintä antia. Kun vetäjä vielä on kerennut kaiken, mitä jatkosta on sovittu, on aika kiittää ja toivottaa hyvää kotimatkaa.

Vanhempien ja lasten omat ohjelmat

Lapsiperheiden tapahtuman tavoitteet voivat edellyttää, että vanhemmilla on tapahtumassa oma erillinen tilaisuutensa. Täksi ajaksi lapsille pitää järjestää omaa tekemistä. Kummankin osuuden sisältö pitää valmistella huolellisesti ja molemmille on nimettävä oma vastuuhenkilönsä.

Vanhempien osuuden sisältö muokataan tapahtuman tavoitteen mukaan. Tavoitteita voivat olla esimerkiksi jatkotapaaminen tai vertaisryhmän perustaminen. Tällaiset tavoitteet edellyttävät, että perheet antavat vastuuhenkilölle yhteystietonsa. Vanhempien oma tilaisuus kannattaa aloittaa jännitystä vähentävällä tutustumisella.

Lasten osuus on syytä toteuttaa mahdollisimman lähellä vanhempien tilaa ja turvallisuussyistä sisätiloissa. Mukaan tarvitaan vastuuikäisiä ja riittävästi lastenhoitajia. Määrä ja tarve riippuvat lasten lukumäärästä, ikäjakaumasta sekä erityislasten avun ja tuen määrästä. Nämä tiedot on saatu selville ennakoilmoittautumisen yhteydessä.

Lasten osuudessa tarvitaan toimintavälineitä esimerkiksi piirtämiseen, askarteluun, leikkimiseen, lauluihin ja pelaamiseen. Leikeissä ja peleissä pitää ottaa huomioon erityislasten toimintakyky.

Jos tilaisuus kestää noin tunnin, tarvikkeita ei tarvita kovin paljon. Lauluilla ja leikeillä pärjää pitkälle.

Esimerkki tapahtuman kulusta

Esimerkkinä on perhetapahtuma, jonka tavoitteena on synnyttää perheiden yhteistä toimintaa. Tapahtuman ohjelma etenee seuraavasti:

- tutustuminen, tutustumistehtävä, kesto noin 15 – 30 min.
- perheiden yhteistä touhua: pelejä, leikkejä, rastitehtäviä ja/tai kilpailua pienissä ryhmissä, kesto 1 – 1,5 tuntia

- välipala, kesto noin 30 min.
- aikuisten ohjattu osuus, eli keskustelua jatkotoimista, kesto noin 1 tunti
- lasten ohjattu toimintaosuus samaan aikaan toisessa tilassa
- tapahtuman lopetus

Järjestäjiä tarvitaan niin monta, että jokaisen osallistujaperheen kanssa on mahdollista olla henkilökohtaisessa vuorovaikutuksessa edes lyhyesti.

Peleistä ja leikeistä

Perheiden yhteisen osuuden tavoite on tutustuttaa perheet toisiinsa. Osallistujat voidaan esimerkiksi jakaa pienryhmiin niin, että saman perheen vanhemmat ovat eri ryhmissä. Ryhmille annetaan tehtäviä ja ne käyvät keskenään pientä kilpailua. Tehtävät on hyvä valita niin, että pienimmätkin osaavat niitä ja myös perheen erityislapset voivat osallistua.

Perhetapahtumissa käytettyjä lajeja ovat esimerkiksi metsägolf, karkinheitto ämpäriin, puhallustai tarratikka, joukkue-frisbee pehmoversiona, keilailu, hernen pussin tarkkuusheitto ja saappaanheitto. Välineistö on yksinkertaista ja edullista. Välineitä voi lainata tai valmistaa itse. Olemme valmistaneet Papunetin kuvatyökalan avulla kuvitettuja pelejä, jotka soveltuvat myös lapsille, joilla ei ole puhekykyä. Vuonna 2020 tarjoamme Tukiyhdistyksille leikkipakettia tapahtumiin. Löydät tarkempaa tietoa asiasta: <https://www.tukiliitto.fi/tukiliitto-ja-yhdistykset/tuemme-yhdistyksiä/perheily/> (tarkistettu 27.2.2020).

Pelejä ja leikkejä voit etsiä myös netistä ja kirjoista. Esimerkiksi Hannele Koivusen ym:n kirja *Jäniksen selässä: repullinen luontoleikkijä* (2004) tarjoaa runsaasti hauskoja ideoita luonnossa järjestettävän perhetapahtuman ohjelmaa.

7. Tapahtuman arviointi ja palaute

Tapahtuman arvioinnista ja palautteiden keräämisestä ja käsittelystä on monenlaista hyötyä. Palaute kannattaakin käsitellä huolellisesti. Se auttaa arvioimaan, saavutettiin tavoitteet ja kuinka käytännön järjestelyt onnistuivat. Palaute antaa pohjaa myös tapahtuman kehittämiseksi.

Arviointia ja palautteiden käsittelyä helpottaa, jos tapahtumalle on suunnitteluvaiheessa kirjattu selkeät tavoitteet. Niiden pohjalta voidaan asettaa kysymykset, joihin palautteen avulla haetaan vastauksia. Vastauksia voidaan sitten verrata suoraan tavoitteisiin. Tämän aineiston liitteenä on yksi malli palautelomakkeesta, jonka avulla on mahdollista selvittää lapsiperheiden toiveita tulevalle toiminnalle.

Arviointia ja palautetta voidaan hyödyntää tapahtuman kehittämisessä, jos siitä muodostuu toistuva. Saatuja tietoja voidaan myös soveltaa muiden tapahtumien järjestämisessä. Palautteita käsiteltäessä saattaa syntyä uusia ideoita.

Henkilökohtaisella tasolla arvioinnin ja palautteiden välityksellä voi oppia uusia asioita omista toimintatavoistaan, heikkouksistaan ja vahvuuksistaan – itsetuntemus tapahtuman järjestäjänä kasvaa.

Palautteen kerääminen on syytä suunnitella huolellisesti: Keneltä palautetta pyydetään, miten ja milloin, kuinka kauan palautteen antaminen saa kestää, miten se on koottavissa arviointiin? Kuka kokoaa, ketkä käsittelevät, miten raportoidaan?

Miten palautetta kerätään?

Tapahtuman laatu ja luonne vaikuttavat palautteen keräämiseen. Mitä suurempi tapahtuma, sitä suuremmat ovat vaatimukset keräämisen tehokkuudelle: kysymisen ja vastaamisen pitää olla helppoa ja sujuvaa.

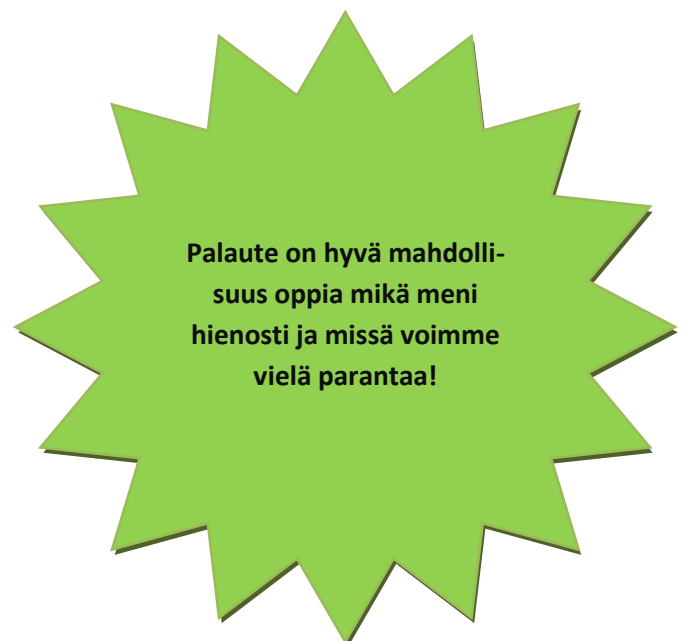
Pienissä tapahtumissa palaute voi olla yksityiskohtaisempaa ja sen antaminen voi kestää kauemmin. Helppous pitää kuitenkin säilyttää.

Vertailukelpoista palautetta saadaan, jos samantyyppisissä tapahtumissa kerätään palaute aina samalla tavalla ja samoin kysymyksiin. Silloin voidaan arvioida tapahtuman kehittymistä ja kehityksen suuntaa.

Huolehdi siitä, että kaikki ne, joilta palautetta halutaan, pääsevät sitä myös antamaan. Ota huomioon, että kaikki eivät ehkä voi antaa palautetta samalla tavalla. Esimerkiksi kirjoittaminen voi olla joillekin vaikeaa, toisille taas puhuminen.

Palautteen keräämisessä voit käyttää luovuutta. Sanallisen palautteen sijasta tai rinnalla voivat toimia esimerkiksi hymiöt ja ”myrtyöt”, eriväriset pallot, kuvat ja janat.

Aina palautetta ei tarvitse kerätä tapahtumassa. Osallistujat voivat antaa palautetta jälkikäteen esimerkiksi avoimen päiväkirjan tai sähköpostin avulla, ja kyselylomakkeeseenkin voi vastata jälkikäteen. Tällöin on kuitenkin tärkeää asettaa päivämäärä, johon mennessä lomake pitäisi palauttaa.



Lisätietoa tapahtumien järjestämisestä

Tapahtumajärjestäjille suunnatussa oppaassa on sovellettu tai käytetty inspiraation lähteinä seuraavia teoksia:

Painetut lähteet

Vallo, Helena – Häyrinen, Eija (2008) Tapahtuma on tilaisuus – tapahtuman markkinointi ja tapahtuman järjestäminen. Helsinki: Tietosanoma.

Kauhanen, Juhani – Juurakko, Arto – Kauhanen, Ville (2002) Yleisötapahtuman suunnittelu ja toteutus. Helsinki: wsoy.

Iiskola-Kesonen, Hanna (2004) Mitä, miksi, kuinka? Käsikirja tapahtumajärjestäjille. SLU:n julkaisusarja 10/04.

Holm, Jaana ym.(2010) Vertaistoiminta kannattaa, s. 25 – 49. Asumispalvelusäätiö ASPA.

Painamattomat lähteet

Malikkeen kurssiaineisto tapahtuman järjestäjille

Vertaansa vailla -projektin koulutusaineisto vertais-
tukiryhmän käynnistäjille

Kansalaistoiminnan ohjelmakulman Turvallisuus -
diat

Sähköiset lähteet

Sähköiset lähteet on mainittu tekstin sisällä kulloisenkin asian yhteydessä.

Millaista toimintaa toivoisit yhdistyksemme järjestävän lapsiperheille jatkossa?

Voit ruksata kaikki teidän perhettänne kiinnostavat

Kerhotoiminta lapsille

Kommentteja:

Kerhotoiminta vanhemmille (vertaistuki)

Kommentteja:

Konsertteja, yhteislaulutilaisuuksia/muuta musikaalista toimintaa, mitä?

Kommentteja:

Retkiä

Kommentteja:

Porukalla urheilutapahtumaan (esimerkiksi jääkiekko-otteluun, koripallopeleihin)

Kommentteja:

Leikkimielisiä urheilukilpailuja/keilailtoja/muuta liikunnallista toimintaa, mitä?

Kommentteja:

Konsertteja, yhteislaulutilaisuuksia/muuta musikaalista toimintaa, mitä?

Kommentteja:

Perheiden elokuva –ja tai peli-iltoja

Kommentteja:

Letun tai makkaranpaistoa

Kommentteja:

Juhlien huomioimista (esimerkiksi pikkujoulut, vappu)

Kommentteja:

Muuta, mitä?

Kommentteja:

Yhteystiedot (nimi, puhelinnumero, sähköpostiosoite)

Lämmin kiitos vastauksistasi!

Tässä aineistossa käydään läpi **lapsiperhetapahtumien** järjestämiseen liittyviä asioita. Aineistoa voi hyödyntää kuitenkin kaikenlaisten tapahtumien järjestämiseen.

Tapahtuman järjestäminen on prosessi, joka alkaa **ideasta** ja etenee tapahtuman **suunnitteluun**, **toteuttamiseen** ja **jälkihoitoon**. Tapahtumaidea voi syntyä arkipäiväisistä kokemuksista ja havainnoista. Suunnitteluun kannattaa panostaa, sillä hyvin järjestetty tapahtuma on **parasta mainosta** yhdistyksellenne.



**Yhdessä
onnistumme!**