



Tapahtumanjärjestäjän ABC

Opas yrittäjäyhdistyksille

Sisällysluettelo

Alkusanat	3
Lähtökohdat	5
Suunnitelma	6
Ajankohta	12
Aikataulu	13
Paikka	14
Budjetti ja sponsorit	18
Yhteistyökumppanit	20
Markkinointi	22
Viestintä	26
Kutsu ja ilmoitus	28
Media	30
Tietosuoja	32
Henkilöstö	34
Tapahtuman kulku	36
Esiintyjät ja puhujat	40
Tarjoilut	42
Luvat ja lainsäädäntö	44
Päätäminen	48
Palaute	50
Jälkimarkkinointi	51
Tapahtuman arviointi	52
Apua ja materiaalia	54

Alkusanat

Mikä yhdistää sotilasta, palomiestä, lentäjää, poliisia ja tapahtumakoordinaattoria? Talouslehti Forbesin listauksen mukaisesti kyseessä on viisi maailmanstressaavinta ammattia. Mittareina käytetään mm. deadlineja, kilpailua ja julkista esiintymistä sekä arvostelua. Olet siis kovassa seurassa ja voit olla työstäsi erittäin ylpeä!

Järjestämme tai olemme mukana vuosittaintuhansissa erilaisissa ja erikokoisissa tapahtumissa ympäri Suomea. Näiden tapahtumien kautta järjestömmme saa kasvot kymmenille tuhansille yrittäjille ja muille tapahtumissamme kävijöille. Tapahtumat ovat järjestöllemme erittäin tärkeitä vaikuttamisen, verkostoitumisen ja jäsenhankinnan sekä jäsenhoidon välineitä. Tapahtumakävijöillemme tarjoamme muun muassa uusia virikkeitä ja kontakteja, bisnesmahdollisuuksia, koulutusta sekä rentoutumista ja yhdessäoloa.

Tiedämme, että tapahtumien järjestäminen on äärimmäisen vaativaa työtä. Onnistuessaan se on toki samalla äärimmäisen antoisaa. Olemme tuottaneet tämän tapahtumaoppaan helpottaaksemme hieman tapahtumien järjestämisen valtavaa urakkaa. Järjestömmme tapahtumien koko vaihtelee muutaman hengen workshoppeista isoihin markkinoihin ja satojen henkilöiden tapahtumiin. Olemme pyrkineet kokoamaan tähän oppaaseen keskeisimpiä tapahtuman järjestämisen elementtejä.

Hyödynnä opasta muistilistana, tapahtumaproessin kehittäjänä tai kirkasta tapahtumienne tavoitteet. Opasta voi hyödyntää monella tapaa, ja toivottavasti se auttaa teitä matkalla entistä parempiin tapahtumiin.

Karri Ruuskanen
kehityspäällikkö,
Suomen Yrittäjät

”Oletko jo jäsen?”

Tapahtuma on oivallinen paikka hankkia jäseniä. Kontaktoidi kaikki ei-jäsenet mieluusti jo tapahtuman aikana. Kannusta jäsenet kutsumaan ei-jäseniä mukaan.





Mieti, miten tilaisuutta voidaan hyödyntää

- jäsenhankintaan
- yleiseen näkyvyyteen tai paikallisyhdistyksen tunnettuuden lisäämiseen
- yrittäjäkasvatukseen
- yhteistyöhön kunnan kanssa ja yrittäjien osaamisen hyödyntämiseen kunta-alalla
- muun yhteistyötoiminnan

Lähtökohdat

Tapahtuman suunnittelu aloitetaan ideoinnilla ja valmistelulla. Tapahtuman tulee liittyä Suomen Yrittäjien strategiaan: vaikuttaa, verkostoida ja vahvistaa. Aluksi on tärkeintä löytää vastaukset kysymyksiin: mitä halutaan järjestää, miksi ja kenelle ja vasta sitten missä ja milloin. On hyvä myös selvittää tapahtuman lähtökohdat. Uudet kokemukset, oppiminen ja mahdollisuus verkostoitua ovat asioita, joihin osallistujat ovat valmiita investoimaan aikaa ja rahaa."

Mieti vastaus seuraaviin kysymyksiin:

- Miksi tapahtuma järjestetään?
- Kenelle tapahtuma järjestetään?
- Missä tapahtuma järjestetään?
- Milloin tapahtuma halutaan järjestää?
- Mikä on tapahtuman nimi?
- Miten tapahtuma liittyy yhdistyksen strategiaan painopisteisiin?
- Mikä on tapahtuman tavoite?
- Osuuko ajankohtaan päällekkäisiä



Miksi ja kenelle?

Määritä tapahtumalle aina tavoitteet.
Ilman niitä tapahtuma ei voi onnistua.

Kenelle tapahtumaa järjestät? Jäsenille, jäseniksi aikoville vai jollekin tietylle yrittäjryhmälle?

Suunnitelma

Tapahtuman järjestäminen alkaa suunnittelulla, jossa määritellään esimerkiksi tapahtuman tavoitteet, budjetti ja aikataulu. Huolellinen suunnittelu hyvissä ajoin takaa tapahtuman onnistumisen. Suunnitteluun pitää varata reilusti aikaa ja mukana tulee olla kaikkien, joiden työpanosta tarvitaan järjestelyissä.

Suunnittelun myötä hahmottuu myös, ovatko tavoitteet realistisia ja onko ne määriteltä riittävän selkeästi. Suunnittelussa on hyvä muistaa kolmijako: toimet ennen tapahtumaa, tapahtuman aikana ja tapahtuman jälkeen.

Tapahtuman kolme vaihetta

Tapahtuman tuotanto voidaan jakaa kolmeen osaan: rakennusvaiheeseen, itse tapahtumaan ja purkuvaiheeseen. Rakentaminen vie usein enemmän aikaa kuin itse tapahtuma. Purkaminen taas sujuu nopeasti.

1. Rakentaminen

2. Itse tapahtuma

3. Purkaminen

Kysy apua keskusjärjestöstä

Oli kyseessä viestintä, markkinointi, graafinen suunnittelu tai tapahtuman toteutus, autamme mielellämme kaikessa.

Jaa vastuut

Tapahtuman työmäärän hahmottamiseksi on hyvä jakaa tehtävät osiin. Kun suuret kokonaisuudet ovat kunnossa, voi keskittyä pikkuasioihin. Mitä paremmin pikkuasiat ovat kunnossa, sitä onnistuneempi tapahtuma. Kannattaa arvioida, mitä on mahdollista ja järkevää ulkoistaa ja mitä kannattaa tehdä itse.

Tapahtuman tekijöiden eli projektiryhmän vastuulla on tapahtuman suunnittelu, toteutus, viestintä, markkinointi sekä jälkihoito. Ryhmän jäsenillä on usein vahvuuksia ja suhteita, joita voi hyödyntää tapahtuman järjestämisessä. Tapahtumapäivän vastuut, yksityiskohdat ja aikataulut kannattaa sopia ajoissa, jotta tapahtuma onnistuu sujuvasti. Myös työnjako ennen ja jälkeen tapahtuman kannattaa sopia selkeästi.

Tapahtuman järjestämisessä on tärkeää, että yhdellä henkilöllä on selkeä päävastuu ja käsitys kokonaisuudesta yksityiskohtineen. Päävastuu ja lupa tehdä päätöksiä helpottaa tehtävien jakamista ja ongelmien ratkaisemista tapahtumaprosessin aikana.

Älä yliarvioi voimiasi

Voisiko tapahtuman järjestää yhdessä toisen yhdistyksen tai toimijan kanssa?



Suunnittele ja ideoi

Projektisuunnitelmassa kuvataan, miten ja millaisin keinoin tapahtuma toteutetaan. Suunnitelma kannattaa laatia ajoissa ja huomioida, että myöhemmin siihen tulee varmasti vielä muutoksia. Suunnitelmassa käydään läpi tapahtuman tausta, tavoitteet, kohderyhmä, vaadittavat toimenpiteet, projektiryhmän tehtävät sekä resurssit ja riskit. Kaikki toimenpiteet on hyvä aikatauluttaa.

Ideointivaiheessa käydään läpi muun muassa tapahtuman lähtökohdat ja pyritään vastaamaan suunnittelua ja järjestelyjä koskeviin keskeisiin kysymyksiin. Houkuttelevuuteen ja viihdyttävyyteen kannattaa panostaa myös esimerkiksi koulutustilaisuuksissa, jotta sanoma saadaan paremmin esiin.

Usein käytettyjä ideointimenetelmiä ovat esimerkiksi aivoriihityöskentely eli brainstorm sekä SWOT-analyysi. Aivoriihen tavoitteena on tuottaa ensin mahdollisimman paljon ideoita, joita jalostetaan ja karsitaan myöhemmissä vaiheissa. SWOT- eli nelikenttäanalyysissa pohditaan tapahtuman järjestämiseen liittyviä vahvuuksia ja mahdollisuuksia sekä riskejä ja uhkia.

SWOT-analyysin pohja

Vahvuudet	Heikkoudet
Mahdollisuudet	Uhat



Kuva: Juha Harju

Varadu kaikkeen

Taustalla tapahtuvat kiireiset ja epäselvät tilanteet pitää ratkaista rauhallisesti ja päättäväisesti. Haasteet eivät saa näkyä osallistujille. Koska asiat eivät välttämättä mene suunnitellusti, kannattaa miettiä varasuunnitelma tärkeimpien asioiden varalle.

Usein riskit liittyvät talouteen ja aikatauluihin. Tällaisia ovat esimerkiksi esiintyjän estyminen, aikataulumuutokset, ruuan loppuminen, vähäinen osallistujamäärä, budjetin ylittyminen tai tekniikan pettäminen. Pyri huomioimaan myös yllättävät riskit, joihin ei voi itse vaikuttaa. Esimerkiksi sään muutokset, sähkökatkokset tai lakot voivat aiheuttaa vaikeuksia.

Suunnitteluvaihe pähkinäkuoressa

- ❑ Kokoa projektiryhmä ja jaa työtehtävät.
- ❑ Määrittele tapahtuman sisältö ja kohderyhmät.
- ❑ Päätä tapahtumapäivä ja -paikka.
- ❑ Määrittele tavoitteet ja onnistumisen mittarit.
- ❑ Mieti, millaisen kuvan haluat luoda tapahtumalla.
- ❑ Tee alustava budjetti.
- ❑ Laadi projektisuunnitelma.
- ❑ Hanki sponsorit ja yhteistyökumppanit.
- ❑ Ano luvat ja hanki vakuutukset.
- ❑ Suunnittele, mihin mennessä mikäkin asia on hoidettava tai oltava valmiina.

Aloita maltilla

Älä aseta ylisuuria odotuksia vaan lähde pienestä liikkeelle. Hyvin onnistunut tapahtuma voi kasvaa ajan kanssa isoksi. Pienestä ovat lähteneet mm. Slush, Nordic Business Forum ja Kunnallisjohdon seminaari.



Ota mallia

Pöyrää ei kannata keksiä joka kerta uudelleen. Toista toimivaa konseptia, ota mallia muilta, hyödynnä olemassa olevia rakenteita, visuaalista ilmettä sekä tekniikkaa.



Ajankohta

Tapahtuman ajankohdan valinta on ensiarvoisen tärkeää. Varmista kaikkien puhujien ja esiintyjien aikataulut ja se, ettei samaan aikaan järjestetä kilpailuvia, samalle kohdeyleisölle suunnattuja tapahtumia. Vältäaksesi päällekkäisyyksiä tarkista alueen tapahtumat Suomen Yrittäjien, aluejärjestön ja paikallisyhdistysten tapahtumakalenterista sekä paikkakunnan yleisestä tapahtumakalenterista.

Mitä aiemmin tapahtuman ajankohta päätetään ja julkaistaan mahdollisimman monessa kanavassa, sitä todennäköisempää on, että se toteutuu toivottulla tavalla ja paikalle saadaan haluttu osallistujamäärä. Tapahtuman aikataulu kannattaa siis lyödä lukkoon hyvissä ajoin. Lisää kaikki tiedossa olevat tapahtumat otsikko- ja päivämäärätasolla tapahtumakalenteriin heti kun saat tiedon alueen tapahtumasta – kuitenkin viimeistään kaksi kuukautta ennen tapahtumaa.

Huomioi kohderyhmä

Yleisesti yrittäjille parhaita ajankohtia ovat aamut ja illat, jotta työpäivä ei katkea kesken tehokkaimman työajan. Viikonpäivistä maanantait ja perjantait saattavat olla osallistujille haasteellisempia kuin muut päivät.

Selkeästi vapaa-aikaan, kuten kesälomaan tai viikonloppuun, sijoittuvat tapahtumat kannattaa toteuttaa avec-tilaisuuksina. Perhe- ja viihdetapahtumat kannattaa ajoittaa viikonloppuihin ja iltoihin. Näin parannat osallistumismahdollisuuksia.

Huomioi ajankohdassa kuitenkin aina kohderyhmä. Esimerkiksi leipomo- ja siivous- ja viestintäaloille parhaat ajankohdat poikkeavat hyvin paljon toisistaan.



Aikataulu

Tehokas ajankäyttö on tapahtuman onnistumisessa keskeistä. Itse tapahtumapäivän lisäksi tulee suunnitella myös tapahtuman valmisteluun ja suunnitteluun kuluva aika. Mitä paremmin kaikki työtehtävät on aikataulutettu, sitä tehokkaammin ja usein myös paremmin tehtävät saadaan tehtyä. Aikataulu myös järjestäjien muistilista siitä, mitä tehtäviä tapahtuman eri vaiheissa on.

Kaikille työtehtäville on hyvä valita vastuuhenkilö, jotta työt tulevat hoidetuksi ajallaan. Töiden jakaminen etukäteen nopeuttaa toimintaa. Järjestelyiden kokonaisvastuun olisi hyvä olla ainakin yhdellä hallussa. Huomioi myös alku- ja loppujärjestelyihin kuluva aika. Aikataulutettavat niin, että viivästysien sattuessa ehtii vielä toimimaan.

Ennen tapahtumaa kannattaa laatia tapahtumapäivälle tarkka aikataulu, jossa määritellään kunkin esiintyjän puheenvuorojen kesto sekä muut tapahtuman kulun kannalta tärkeät asiat. Ohjelma, joka ei pysy aikataulussa, antaa epäammattimaisen kuvan.

Jos aikataulu on myöhässä, kannattaa harkita jonkin osion poistamista tai seuraavan tauon lyhentämistä päivän pidentämisen sijaan. Jos jokin osio on ohi suunniteltua nopeammin, voi aikataulua hieman muuttaa, jotta ihmiset eivät joudu turhaan odottamaan tilaisuuden jatkumista.

Aikataulu ei saa olla liian tiukka, vaan osallistujilla tulee olla myös aikaa hengähtää ja jaloitella ohjelmanumeroiden välissä. Nyrkkisääntönä voi pitää sitä, että ohjelmaa on puolestatoista tunnista kahteen, minkä jälkeen on tauko. Ihmiset eivät jaksakaan välttämättä keskittyä liian pitkiin puheisiin. Huolehdi kuitenkin, että tauot eivät ole liian pitkiä, koska odottelu tekee tapahtumasta helposti pitkävetaisen. Varaa riittävästi aikaa myös ruokailulle ja verkostoitumiselle.

Älä olela vaan varmista

Sinulle täysin selkeä tieto tai toiminto ei välttämättä ole ollenkaan selkeä toiselle henkilölle.

Paikka

Paikka vaikuttaa paljon siihen, mitä osallistujat ajattelevat tapahtumasta ja millainen mielikuva heille tapahtumasta jää. Paikan valintaan vaikuttavat esimerkiksi sijainti, kohderyhmä, tilaratkaisut, tavoitettavuus sekä kustannukset.

Sopiva paikka kannattaa varata hyvissä ajoin. Ennen tilavarausta tulee olla selvillä alustava budjetti, arvio tai tavoite osallistujamäärästä sekä tapahtuman luonne. Seminaariohjelma tai puheenvuoro vaatii erilaiset tilat kuin workshop. Tutustu tilaan etukäteen ja varmista, että se soveltuu tilaisuuteen.

Kerää listaa hyvistä tapahtumapaikoista. Tapahtumapaikka voi olla mikä tahansa tila, joka toimii tapahtuman luonteen vaatimalla tavalla, esimerkiksi

- jäsenyrityksen tilat
- paikallisen yrityksen tai organisaation tilat
- ravintolat tai ravintoloiden kabinetit
- hotellit
- konferenssitilat
- urheilutilat
- muut kokous- ja kokoontumistilat.

Vakiintuneissa tapahtumapaikoissa on valmiina sopivat puitteet ja kokeneita työntekijöitä. Tällaisten tilojen vuokraaminen on usein edullista ja helppoa verrattuna siihen, että rakentaisi koko tapahtuman tyhjään tilaan. Toisaalta uusi ja yllättävä paikka tekee tapahtumasta aivan erilaisen. Uuden tapahtumapaikan rakentaminen kannattaa silloin, kun halutaan paikan vastaavan täysin omia suunnitelmia ja toiveita.

Tilojen järjestelyä suunniteltaessa on tärkeää hahmottaa, kuinka tapahtuma mahtuu valittuihin tiloihin.

- Teatteri-muodossa kaikki tuolit on suunnattu esiintymislavaa kohti.
- Pidot-muodossa saliin asetetaan useita pyöreitä pöytiä. Pöydissä istuu kahdeksasta kymmeneen vierasta, jolloin keskustelu on helppoa.
- Luokahuone-muodossa vieraat istuvat pitkän pöydän toisella puolella niin, että kaikki katsovat kohti lavaa.

Helpota järjestelyjä

Kun löydät hyvän paikan tapahtumallesi, pidä siitä kiinni. Tapahtuman kehittäminen on helpompaa, kun joka kerta ei tarvitse suunnitella kaikkea alusta alkaen. Voit keskittyä esimerkiksi palautteissa ilmenneisiin kehityskohteisiin.



Ajo-ohjeet, opasteet ja pysäköinti

Tapahtumapaikalle pitää löytää helposti. Osallistujille kannattaa antaa mahdollisimman tarkat ajo-ohjeet ja tiedot pysäköinnistä tapahtumaviestinnän yhteydessä. Tapahtumapaikan opastekylttien on oltava mahdollisimman selkeitä, ja niitä tulee olla runsaasti.

Jos tapahtuman vieraiden on tarkoitus saapua omilla autoillaan, täytyy varmistaa, että tapahtumapaikan lähellä on tarpeeksi pysäköintipaikkoja ja -opasteita.

Esteettömyys

Esteettömyys on hyvä huomioida tapahtumaa suunniteltaessa ja erityisesti rakenteiden sijoittamisessa. Esteettömyys mahdollistaa kaikkien ihmisten tasavertaisen osallistumisen tapahtumaan.

Varmista tekniikka

Selvitä, onko tilassa tapahtuman järjestämiseen vaadittava tekniikka, esimerkiksi äänentoisto, videotekniikka ja valaistus. Jos näitä ei ole tilassa valmiina, hankinta tai vuokraus kannattaa hoitaa hyvissä ajoin. Muista myös pienemmät mutta tärkeät tarvikkeet, kuten jatkojohdot. Jotta käytännön asiat hoituvat tilaisuuden aikana odotetusti, opettele jo etukäteen mikkien, valojen ja muiden laitteiden käyttö.

Opasta

Tapahtumapaikka voi olla tuttu paikallisille, mutta tuiki tuntematon vieraspaikkakuntalaisille.



Muistilista

- ▣ Valitse alue ja paikka tapahtumalle.
- ▣ Määrittele tapahtumapaikan kriteerit, kartoita sopivat paikat ja vieraile niissä.
- ▣ Suunnittele tilan yleisilme.
- ▣ Avaimet ja ovien aukiolo.
- ▣ Yhteyshenkilö ja yhteystiedot.
- ▣ Onko tila oikean kokoinen osallistujamäärälle?
- ▣ Onko vuokra sopiva?
- ▣ Sopiiko paikka tapahtuman luonteeseen ja järjestäjän imagoon?
- ▣ Millainen tekniikka ja nettiyhteydet tapahtumapaikassa on?
- ▣ Millainen paikoitustilat ja kulkuyhteydet ovat?
- ▣ Tee osallistujien saapuminen paikalle mahdollisimman helpoksi.
- ▣ Onko tilassa valmiina esimerkiksi tuolit, pöydät, esiintymislava tai voidaanko ne vuokrata?
- ▣ Laadi selkeät opastekyltit tapahtumapaikkaan, sisälle ja ulos.
- ▣ Järjestä vieraiden vastaanottopiste.
- ▣ Tee tarvittaessa osallistujille nimikyltit.
- ▣ Varaa tyhjiä nimikylttejä, jos niihin tarvitsee tehdä muutoksia.
- ▣ Kerro, missä ovat tupakointipaikat, vaatesäilytys ja WC-tilat.
- ▣ Anna kattavat reittiohjeet.

Budjetti ja sponsorit

Tapahtuman järjestäminen edellyttää rahoituksen ja budjetin määrittämistä. Etukäteen hyvin suunniteltu budjetti auttaa tapahtuman suunnittelussa.

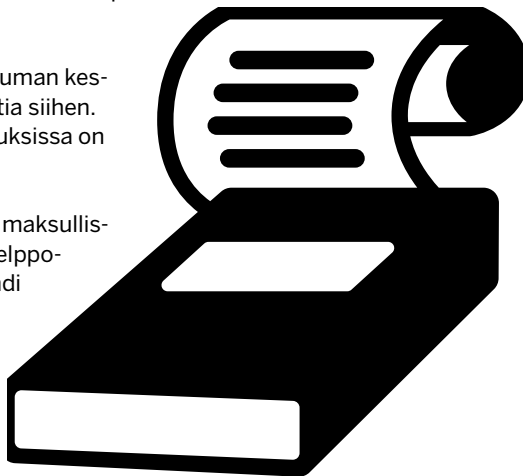
Budjetti voi koostua organisaation omasta rahoituksesta tai ulkopuolisesta rahoituksesta, kuten lipputuloista tai sponsoroinnista. Tee budjetti esimerkiksi Exceliin ja pidä se jatkuvasti ajan tasalla.

Budjetti kannattaa suunnitella siten, että sen voi osittaa pienempiin kokonaisuuksiin. Laskelmissa on aina syytä varautua myös ylimääräisiin ja yllättäviin menoihin.

Ota suunnittelussa huomioon kaikki tarvittavat resurssit, esimerkiksi henkilöstö, tekniikka, laitteet, kalusteet, luvat sekä erilaiset materiaalit. Resurssista kannattaa laatia lista, jotta mikään tärkeä ei pääse unohtumaan.

Budjetissa kannattaa miettiä tapahtuman keskeisimpiä asioita ja keskittää budjettia siihen. Esimerkiksi seminaareissa ja koulutuksissa on hyvä panostaa sisältöön ja puhujiin.

Jos tapahtumaan osallistuminen on maksullista, varmista että maksukanava on helppokäyttöinen ja luotettava sekä huolehdi lainmukaisista peruutusehdoista.



Tingi

Kun saat tarjouksen, tee aina vastatarjous. Melkein jokaisessa tarjouksessa on tinkimisen varaa.

Huomioitavia kuluja

- ▣ Tilavuokra
- ▣ Tarjoilut ja kattaus, tarjoilijat
- ▣ Esiintyjien palkkiot
- ▣ Markkinointi- ja mainontakulut
- ▣ Henkilöstökulut (myös omat työtunnit)
- ▣ Rakennus ja purku
- ▣ Pöydät, tuolit, somistus ja tekniikka
- ▣ Luvat
- ▣ Kuljetukset ja matkakulut
- ▣ Majoitukset
- ▣ Ohjelma
- ▣ Toimistotarvikkeet
- ▣ Yllättävät menot ja lisäkulut

Selvitä budjetti

Mikä maksaa, mitä maksaa,
millä rahalla tehdään?
Päivitä ja seuraa budjettia.

Yhteistyökumppanit

Yhteistyökumppani voi osallistua tapahtuman minkä tahansa kustannus-ten maksuun yhteisesti sovitulla summalla. Suoran taloudellisen tuen lisäksi tai vaihtoehtoksi yhteistyökumppanit voivat esimerkiksi maksaa esiintyjän palkkion, tilaisuuden tarjoilun tai tilavuokran tai lainata omat tilansa tilaisuuden järjestämiseen. Yhteistyökumppanilta voi saada myös apua tapahtuman suunnitteluun tai toteutukseen.

Yhteistyön tulee hyödyttää molempia osapuolia, joten pyri tarjoamaan yhteistyökumppanille näkyvyyttä. Tilaisuutta voidaan markkinoida sähköpostilla, jossa kerrotaan yhteistyökumppanin palveluista. Viestin näkevät myös henkilöt, jotka eivät pääse tilaisuuteen.

Hyöty kumppanille

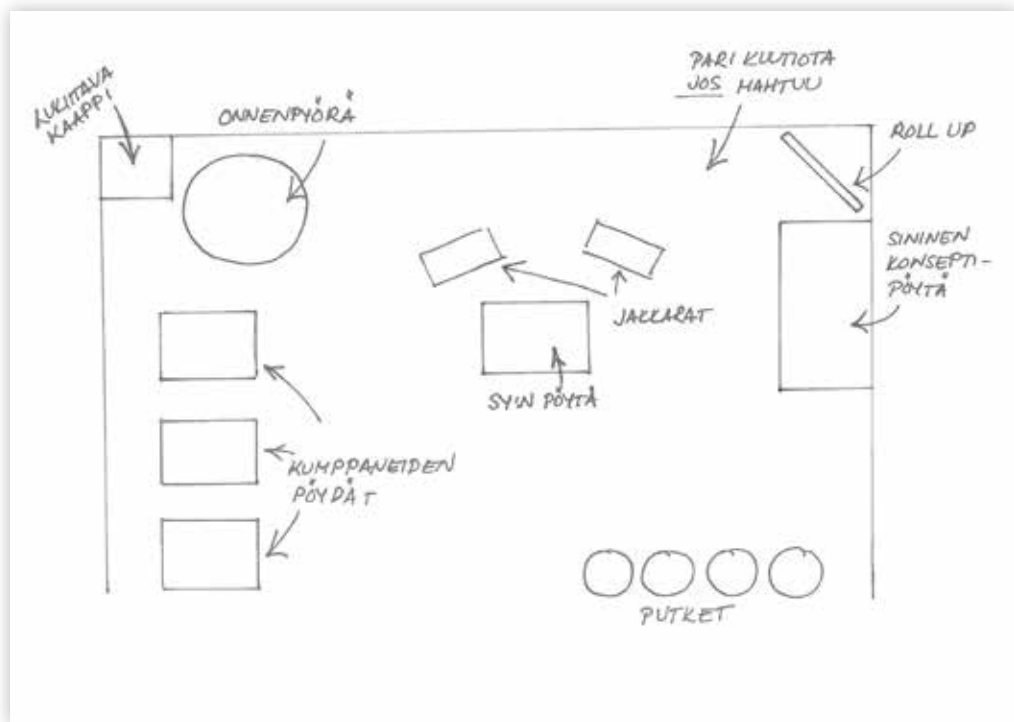
Ennen tapahtumaa yhteistyökumppani voi näkyä esimerkiksi etukäteisartikkelissa, sähköpostikutsussa ja tapahtuman mainonnassa. Tapahtuman aikana yhteistyökumppaneilla voi olla esimerkiksi puheenvuoro, oma esitelypiste tai roll-up, juliste tai muuta mainosmateriaalia.

Yhteistyökumppani voi saada tapahtumasta näkyvyyttä ennakko- ja jälkimarkkinoinnissa, näkyvyyttä itse tapahtumassa, näkyvyyttä mediassa, tunnettavuutta, kontakteja yrittäjiin ja mahdollisuuden tukea yrittäjyyttä näytävästi.



Kuva: Lea Hult

Suunnitelma kumppanialueesta



Hanki sponsoreita

Kysy tapahtuman sponsoriksi esimerkiksi jäsenyrityksiä, paikallisia isoja yrityksiä, kuntaa, kaupunkia, kehitysyhtiöitä tai järjestön yhteistyökumppaneita.

Markkinointi

Tapahtuman markkinointi kannattaa aloittaa hyvissä ajoin ennen tapahtumaa ja jatkaa tapahtuman alusta loppuun saakka ja myös tapahtuman jälkeen.

Markkinoinnin tehtävänä on vakuuttaa kutsuttava henkilö siitä, että juuri tähän tilaisuuteen kannattaa osallistua. Tapahtuman onnistumisen kannalta on tärkeää, että viesti tapahtumasta saavuttaa kohderyhmän oikeaan aikaan ja oikealla tavalla.

Aloita markkinoinnin suunnittelu pohtimalla seuraavia:

- Miksi kutsuttavien kannattaa osallistua juuri tähän tapahtumaan?
- Millaisen kuvan haluat luoda tapahtumalla?
- Mihin kohderyhmän tarpeeseen tapahtuma vastaa?
- Mitä tapahtuma tarjoaa osallistujalle?
- Mistä uskot kohderyhmäsi hakevan tietoa tapahtumista?
- Mitä medioita tapahtuman tyypillinen kävijä seuraa?

Markkinointisuunnitelma

Markkinointisuunnitelmassa määritellään, milloin, kenelle ja missä kanavissa tapahtumaa markkinoidaan. Markkinointia kannattaa lähteä tekemään heti kun tapahtuman pääpiirteet ovat selvillä. Markkinointisuunnitelmassa on hyvä olla aikataulutus, miten kutsutaan ja missä mainostetaan: ilmoitukset, lehdet, sosiaalinen media, uutiskirjeet.

Markkinointimateriaaleja suunniteltaessa mietitään, millä tavalla kohderyhmä tavoitettaisiin parhaiten ja miten kohderyhmään kuuluvat saataisiin kiinnostumaan tapahtumasta. Hyvässä markkinointimateriaalissa tulee aina näkyä vähintään tapahtuman idea ja tarkoitus, ajankohta, paikka ja kesto sekä mahdollinen pääsymaksu.

Kanavat

Koska valittavana on useita eri viestintävälineitä, kannattaa miettiä oikeat kanavat kohderyhmällesi. Tapahtumamarkkinoinnin välineitä ovat esimerkiksi verkko-, lehti-, ulko-, televisio- ja radiomainonta sekä esitteet ja ilmoitukset. Lehdistöä voidaan lähestyä lehdistötiedotteella. On tärkeää viestiä aktiivisesti, kanavasta riippumatta.

Markkinointikanavia

- ▣ Sisäinen tiedotus
- ▣ Ulkoinen tiedotus
- ▣ Mainosjulisteet
- ▣ Sosiaalinen media
- ▣ Digitaalinen markkinointi
- ▣ Hakusanaoptimointi ja -mainonta
- ▣ Ulkomainokset ja -lakanat
- ▣ Imaispalstat
- ▣ Lehdistötiedote
- ▣ Lehti-ilmoitukset

Älä viesti liikaa

Jatkuva tapahtumamarkkinointi menettää huomioarvonsa nopeasti. Viesti vähemmän mutta laadukkaasti. Personoi viestejä eri kohderyhmille ja vastaanottajille. Henkilökohtainen viesti on aina tehokkaampi kuin massamainonta.

Sosiaalinen media

Tapahtumien markkinoinnissa kannattaa hyödyntää monipuolisesti erilaisia viestintäkanavia. Sosiaalinen media on erinomainen markkinointikanava etenkin kustannustehokkuuden vuoksi.

Sosiaalisessa mediassa tapahtumalle voidaan rakentaa näkyvyyttä, jonka avulla lisätään tunnettavuutta ja tavoitetaan uutta yleisöä. Ennakkomarkkinointi kannattaa aina aloittaa ajoissa sosiaalisen median kanavissa.

Suomen Yrittäjien sosiaalisen median kanavia ovat Facebook, Instagram, Twitter ja LinkedIn. Sosiaalisen median aihetunniste kannattaa muistaa lisätä mukaan kaikkiin ennakkomarkkinoinnin materiaaleihin. Aihetunnisteita ovat esimerkiksi nämä:

#yrittäjät

#yrittäjäpäivät

Yhteinen brändi

Muistathan huomioida brändin ja teemavärit tapahtuman kaikessa mainonnassa ja ulkoasussa. Kaikkien tapahtumien pitää näyttää Yrittäjien tapahtumilta. Se luo yhtenäisyyttä ja tunnettuutta sekä tuo voimaa viestintään.

Myös suunnitelmallisuutta kannattaa korostaa. Tapahtumalla ei voi olla joka vuosi uutta logoa tai uutta ilmettä. Näin varmistetaan tuttuus ja turvallisuus.

Yksi brändi kaikkialla

Hyödynnä Yrittäjät-brändin voima. Valmista brändinmukaista materiaalia saat Sylvi-intranetistä:

www.yrittajat.fi/sylvi > Markkinointi

Huomioi nämä

- Markkinointi- ja viestintäsuunnitelma
- Graafinen suunnittelu
- Materiaalien tietojen varmistaminen ennen julkaisemista
- Kutsut ajoissa vieraille
- Ennakkotiedotus
- Infoviesti osallistujille tapahtumapäivän lähellä
- Lehdistötiedotteet
- Valokuvaus
- Opasteet tapahtumapaikalle
- Tiedotus tapahtuman aikana

Ei pelkkiä tapahtumia

Älä täytä uutiskirjeitäsi pelkällä tapahtumamarkkinoinnilla vaan mieti myös muuta kiinnostavaa sisältöä. Toistoa tarvitaan, mutta ei liikaa.



Kuva: Lea Hult

Viestintä

Tilaisuuden onnistumiselle on erityisen tärkeää, että tiedottaminen on hoidettu hyvin ja siihen panostetaan riittävästi.

Muista mainita selkeästi, kenelle tilaisuus on tarkoitettu, mitä se sisältää, missä ja milloin se järjestetään sekä mitä se tarjoaa osallistujalle. Jo ennen tilaisuutta kävijöille tulisi kertoa esimerkiksi aikatauluista, liikenneyhteyksistä, ruokailusta ja parkkipaikoista.. Mitä enemmän ja mitä tarkempaa informaatiota osallistujille annetaan sen parempi. Nykyään tietoa on helppo jakaa esimerkiksi nettisivuilla.

Kerro tapahtumasta kaikissa jäsenpostituksissa. Lisää tapahtuma myös yhdistyksen verkkosivujen tapahtumakalenteriin. Tee mainosbanneri mahdollisimman varhain. Voit käyttää sitä verkkosivujen lisäksi sähköpostissa. Vaikka tieto tilaisuudesta tulee riittävän ajoissa, lähempänä on hyvä lähettää myös muistutusviestejä. Liiallinen muistuttelu voi kuitenkin tehdä enemmän haittaa kuin innostaa mukaan

Sähköinen kutsu

Sähköpostin otsikkokenttään kannattaa laittaa”

- kutsu ja tapahtuman nimi
- ajankohta
- paikkakunta
- maininta ”Muistutus” jos tilaisuudesta on lähetetty kutsu jo aiemmin.

Tekstiosan tulee olla tiivis, ja siihen kiteytetään asian ydin:

- tapahtuman nimi
- ajankohta
- ennakkomarkkinointiteksti
- pdf-muotoinen liite, jossa on tarkempaa tietoa.”

Kutsu kollegat

Kutsu rohkeasti tapahtumaasi järjestön muita edustajia esimerkiksi keskusjärjestöstä, aluejärjestöistä tai muista paikallisyhdistyksistä.

Taitettu ilmoitus

Tee ilmoitus mahdollisimman varhain. Vie ilmoitus tapahtumakalenteriin verk- kosivuille. Internetistä ilmoitus on helposti siirtää paikallisyhdistysten käyt- töön. Varaa aikaa aineistojen tuottamiselle. Huomioi lehtien julkaisupäivät ja aineistopäivät.

Viestintäkanavia

- Tapahtumakalenteri
- Sähköinen jäsentiedote
- Paikallisyhdistysten jäsentiedotteet
- Sähköpostikutsu – kaikille jäsenille tai kohdennettuna alueena
- Sosiaalinen media
- Muistutusmaininta eri sähköpostikutsuissa
- Muiden paikallisyhdistysten tiedotteet
- Maksettu ilmoitus paikallislehdissä.



Ole luova!

Laita henkilökohtainen tapahtumakutsu esimerkiksi puheenjohtajalta tai lähesty nuoria yrittäjiä painetulla kutsulla.

Kutsu ja ilmoitus

Kutsu on tärkeä osa minkä tahansa tapahtuman markkinointia. Kutsun tulee olla selkeä, ytimekäs ja sopia tilaisuuden henkeen. Hyvässä ilmoituksessa on tapahtuman tärkeimmät pääkohdat. Painetussa kutsussa tärkeää on houkutteleva visuaalinen ilme. Huolehdi myös, että ilmoittautumisohjeet ovat selkeät. Muista brändi-ilme ja kiinnostava, kohderyhmää puhutteleva sisältö.

Kutsun ja tapahtumailmoituksen elementtejä

Seuraavat tiedot ovat olennaisia osallistujalle:

- tilaisuuden nimi – tee nimestä houkutteleva
- päivä, kellonaika, tilaisuuden kesto
- aihe tai teema
- ohjelma, puhujien ja yhteistyökumppaneiden esittely
- paikka, osoite ja saapumisohje
- pysäköintiopastus
- tieto tarjoiluista ja kysely ruoka-allergioista
- linkki tai url-osoite tapahtuman ilmoittautumissivulle
- (Painetussa ilmoituksessa mahdollisimman yksinkertainen osoite.)
- viimeinen ilmoittautumispäivä
- osallistumismaksu ja maksuehdot, jos tilaisuus on maksullinen
- isätietojen antaja yhteystietoineen
- järjestäjän logo
- yhteistyökumppanien ja sponsorien tiedot ja logot.

Kun olet tehnyt kutsun, tarkistuta työkaverillasi tekstissä mahdollisesti olevat puutteet ja virheet. Muista viedä tapahtumakutsu myös verkkosivujen tapahtumakalenteriin. Lähetä kutsu ajoissa, jotta varmistat kutsuttujen mahdollisuuden osallistua tilaisuuteen.

Huolehdi, että kutsu ilmoittautumisohjeineen ehditään julkaista kaikissa tarvittavissa kanavissa viimeistään kuukausi ennen tapahtumaa. Selvitä myös paikallisten lehtien aikataulut ja varaa mainospaikat ajoissa. Tapahtumakutsun ja ilmoittautumisen voi toteuttaa esimerkiksi Eventilla-, Lyyti- tai Webropol-ohjelmien avulla. Yrittäjäjärjestön yhteisellä verkkosivualustalla tapahtumiin saa lisättyä valmiin ilmoituslomakkeen.”

Ilmoittautumislomake

Ilmoittautumisessa tulee kysyä ainakin

- osallistujan nimi ja yhteystiedot
- yritys tai organisaatio
- mahdollinen avec
- erikoisruokavalio
- Yrittäjien jäsenyys.

Kutsujen lähettämisen jälkeen on hyvä lähettää muistutus tai tarvittaessa useampi.

Suosituissa ja osallistujamäärältään rajoiteissa tapahtumissa kannattaa tehdä jonotuslista, jolla voidaan joustavasti ja nopeastikin saada osallistujia, jos perumisia ilmenee.

Yrittäjät
Ilmoittautumislomake

1. Yhteystietosi

Nimi	
Matkapuhelin	
Sähköposti	
Yritys / Organisaatio	

2. Tuon avecin

☐ Kyllä, nimi:

☐ Ei

3. Erikoisruokavalio(t)

4. Oletko Yrittäjien jäsen?

☐ Kyllä

☐ Ei

Madalla kynnyksellä

Tee ilmoittautumisesta yksinkertaista. Kävijä arvostaa helppoutta, joten varmista, että prosessi toimii ja asiakas ei joudu näkemään turhaa vaivaa.

Media

Mitä enemmän tapahtuma saa näkyvyyttä mediassa, sitä paremmin on mahdollisuus tavoittaa myös uusia potentiaalisia jäseniä mukaan yrittäjien toimintaan ja antaa aktiivinen kuva järjestön toiminnasta. Aina kun järjestetään tapahtumia suuremmalle kohderyhmälle ja halutaan tuoda yrittäjien toimintaa esille, on hyvä olla yhteydessä paikallistelevision ja -lehdistöön sekä muiden lehtien ja median edustajiin.

Luumäen lehti 5.9.2013



Kalevi Manner ja Antti Rämä allekirjoittivat maanantaina sitoumuksen yrittäjyyden puolesta.

Luumäki yrittäjyyden asialla

TÄNÄÄN torstaina vietettävän Yrittäjän päivän kunniaksi allekirjoittivat kunnanvaltuuston puheenjohtaja **Antti Rämä** ja yrittäjyysdistiksen puheenjohtaja **Kalevi Manner** yhteisen sitoumuksen yrittäjyyden puolesta toimimiseksi.

Valtuuston puheenjohtaja Antti Rämä sanoi allekirjoittavansa sitoumuksen valtuuston puolesta mie-

lellään, sillä hänen mielestään yrittäjät ovat kunnan selkäranka, ja yrittäjyyden merkityksen korostaminen on tärkeä asia.

Sitoumuksella luvataan edistää yrittäjämysteistä ilmapiiriä, kehittää elinkeinon ja yrittämisen edellytyksiä, parantaa kunnan palvelumarkkinoiden kasvua ja tasapainoista kehittymistä sekä kehittää kunnan

vetovoimaisuutta.

– Teeseihin on helppo yhtyä! Näinhän meillä on tavattu jo toimia ennen kuin mahdollisia ongelmia tulisi. Näin pienessä kunnassa tunnemme kaikki toisemme ja asioita hoidetaan välittömästi, Rämä sanoi.

– Paikallisten yrittäjien huomioiminen hankintapäätösten tekemisessä on tärkeä juttu.

Tiedote paikallismediaan

Paikallislehdistö on erinomainen yhteistyökumppani, joka ottaa vastaan juttuvinkkejä tapahtumista. Lähetä vapaasti julkaistava tiedote tapahtumasta lehdistölle noin kaksi viikkoa ennen tapahtumaa.

Tiedotteessa tulee olla

- tapahtuman nimi
- ajankohta ja paikka
- järjestäjä
- ketkä kutsuttu
- tietoa puhujista
- yhteyshenkilön yhteystiedot sekä milloin tavoitettavissa.

Kutsu toimittaja paikalle

Paikallislehdistön toimittajan voi myös aina kutsua paikalle tapahtumaan ja haastattelemaan yrittäjiä. Jos toimittaja ei pääse paikalle tapahtumaan

- lähetä tiedote tapahtumasta valokuvineen vapaasti julkaistavaksi paikallislehtiin
- tilaa freelance-toimittaja tekemään artikkeli
- tuota itse materiaali artikkeliin.

Ota valokuvia, tee video

Tapahtuma kannattaa aina taltioida etenkin jälkimarkkinoinnin helpottamiseksi. Valokuvaajat ovat tärkeitä, sillä he ikuistavat tilaisuutesi parhaat palat.

Videon rooli on yhä suurempi, joten kannattaa harkita tilaisuuden striimaamis- ta suorana tai koostevideon tekemistä tapahtuman jälkeen.

Tietosuoja

Tapahtumien henkilötietojen käsittelyssä on huomioitava tietosuoja-asetus (GDPR). Henkilötietoja saa käyttää siihen tarkoitukseen, jota varten ne on kerätty. Tapahtumailmoittautumisen yhteydessä kerättyjä tietoja saa siis käyttää tapahtuman järjestämiseen, tapahtumasta viestimiseen ja palautteen keräämiseen.

Tapahtumailmoittautumisessa saa kysyä sellaisia henkilötietoja, joita tarvitaan tapahtuman järjestämiseen – voit siis kysyä esimerkiksi ruoka-aineallergioita ja laskutustietoja.

Ilmoittautumisen yhteydessä

Suomen Yrittäjien keskusjärjestön, aluejärjestöjen ja paikallisyhdistysten yhteinen tapahtumarekisterin tietosuojaseloste on yrittäjien verkkosivuilla osoitteessa <https://www.yrittajat.fi/suomen-yrittajat/yrittajamediat/verkko palvelut/tietosuojaselosteet/suomen-yrittajien>. Linkitä tietosuojaseloste tapahtuman ilmoittautumislomakkeeseen. Mainitse samalla, keneen yhdistyksestänne voi olla yhteydessä kyseisen tapahtuman tietosuoja-asioissa.”

Käytä tapahtuman yhteydessä esimerkiksi seuraavaa tekstiä:

Tutustu tapahtuman tietosuojaselosteeseen osoitteessa www.yrittajat.fi/tapahtumien-tietosuoja.

Tämän tapahtuman tapahtumarekisteristä vastaa
Matti Meikäläinen, paikkakunnan@yrittajat.fi

Tietojen luovuttaminen

Tietoja saa käyttää tapahtuman järjestämiseen. Sinulla on esimerkiksi oikeus luovuttaa ruoka-aineallergioiden tiedot tarjoilusta vastaavalle ravintoloitsijalle. Sovi aina tietojen luovutuksen yhteydessä, että tietoja saa käyttää vain kyseisen tapahtuman järjestämiseen ja että tiedot tulee tuhota käytön jälkeen.

Henkilötietoja ei saa luovuttaa tapahtumakumppaneille ilman erikseen kysyttyä suostumusta. Erillisen suostumuksen voi kysyä ilmoittautumisen tai palauttekselyn yhteydessä, tai tapahtumakumppani voi kerätä itse markkinointiluvat tapahtumassa.



Henkilöstö

Henkilöstö on tapahtumanjärjestäjän kivijalka, jota ilman tapahtuma ei onnistu. Huolehdi siis, että tapahtumatiimillä on selkeä työnjako ja kaikki tietävät oleelliset asiat tapahtumasta, kuten kuka vastaa mistäkin osa-alueesta ja mitkä ovat tapahtuman tarkoitus ja tavoitteet. Ohjeista sekä oma että ulkopuolinen henkilökunta, puhujat ja tarjoilijat eli kaikki, jotka ovat tekemisissä osallistujien kanssa, sillä he ratkaisevat tapahtumasi onnistumisen.

Isäntä, emäntä ja tapahtumavastaava

Tapahtuman isäntinä ja emäntinä voivat toimia esim. toimitusjohtaja, tapahtumavastaava, paikallisyhdistyksen puheenjohtaja tai muu tehtävään pyydetty henkilö.

Hyvä isäntä on täysin selvillä tapahtuman luonteesta. Hän tuntee tapahtuman tavoitteen ja läpiviennin aina esiintyjistä ruokailuun. Isäntä vastaa tapahtumassa aikataulussa pysymisestä sekä sovittaessa avauksesta, välijuonnoista ja lopetuksesta.

Tapahtumavastaavan tehtävänä on vastata tapahtumasta kokonaisuudessaan, suunnittelusta jälkimarkkinointiin. Vastaavan pitää tietää kaikki tapahtumaan liittyvät asiat ja vastata käytännön tehtävistä.

Ole ylpeä itsestäsi!

Tiesitkö, että tapahtumajärjestäjän ammatti on maailman 5. stressaavin ammatti? Stressinsietokykyysi on siis maailman huippuluokkaa, ole siitä ylpeä.

Ulkoista tarvittaessa

Muut palvelut ja toimijat ovat osa tapahtuman rakentamista. Ulkoistaminen on paras ratkaisu silloin, kun tarvitaan toimintoja, jotka eivät ole omaa ydinosaamistaan ja joita ei pystytä itse toteuttamaan, esimerkiksi tapahtuman graafisen ilmeen suunnittelu tai markkinoinnin hoitaminen. Vaikka tapahtumanjärjestäjällä olisikin taidot organisoida ja tehdä itse kaikki, niin silti joskus on hyvä antaa ammattilaisten hoitaa jotkin asiat.

Henkilökunta

- ❑ Motivoi ja kiitä henkilökuntaa.
- ❑ Kouluta henkilökunta oikein.
- ❑ Perehdytä tapahtumaan huolellisesti.
Varmista että osaavat tarvittavat asiat.
- ❑ Perehdytä juontajat/vastuulliset vetäjät.
- ❑ Jaa isäntien tehtävät ja aikatauluta ne.
- ❑ Yrittäjien tapahtumissa kaikki Yrittäjien työntekijät ovat edustamassa järjestöä eli töissä.



Tapahtuman kulku

Aloitus ja lopetus ovat tapahtuman kannalta tärkeitä hetkiä. Tapahtuman aloituksessa toivotaan osallistujat tervetulleeksi ja kerrotaan tapahtuman tarkoitus, tavoitteet sekä päivän kulku. Tapahtuma on hyvä aloittaa virallisesti, sillä se antaa tapahtumalle ryhtiä ja selkeyttä.

Ennen tapahtuman alkua

- Järjestäjä saapuu valmistelevaan tilaan hyvissä ajoin ennen tilaisuuden alkua.
- Tarkistetaan tapahtumapaikan edustajan kanssa, että tilajärjestelyt, tarjoilut ja tekniikka ovat kunnossa.
- Yhteistyökumppanit ja puhujat saapuvat paikalle ennen tapahtuman alkua. Käydään läpi tapahtuman kulku ja tarkistetaan, että mahdolliset esitysaineistot toimivat oikein.

Vastaanotto ja opasteet

Vastaanottajien tulee osata yksityiskohdat, kuten ohjelman, wc-tilojen ja uloskäyntien sijainnit sekä taksitolpat ja julkisen liikenteen pysäkit ulkoa. Näin nopeutetaan toimintaa tapahtumapäivänä ja annetaan ammattimainen kuva osallistujille.

Tapahtumapaikalla saattaa olla monta ovea ja kulkureittiä tilaan. Varmista kulkureitit sekä muut samanaikaiset tapahtumat ja niiden vaikutukset liikkumiseen.



Kuva: Vesa-Matti Väärä



Nimikyltit

Useimmissa tapahtumissa kannattaa käyttää nimikylttejä. Niiden tarkoitus on helpottaa osallistujien tutustumista toisiinsa. Kun tapahtumassa käytetään nimikortteja ja ilmoittautumispistettä, vaikuttaa tapahtuma suunnitellulta ja ryhdikkäältä. Ilmoittautumispisteessä osallistujat otetaan vastaan, heille annetaan tarvittava materiaali ja ohjataan eteenpäin.

Nimikyltissä tulee lukea henkilön nimi ja mahdollinen titteli, organisaation nimi, tapahtuman nimi ja päivämäärä. Jos paikan päällä voi vielä ilmoittautua, kannattaa varata vastaanottoon tyhjiä nimilappuja myöhäisten ilmoittautuneiden ja muutoksien varalta. On hyödyllistä tietää, ketkä olivat ilmoittautuneet tilaisuuteen, ketkä tulivat paikalle ja ketkä tulivat ilmoittamatta.



Tekniikka tapahtumassa

- Selvitä, mitä tekniikkaa tapahtumapaikalla on käytettävissä ja mitä sinne tarvitsee tuoda.
- Varmista tekniikan toimivuus ja yhteensopivuus: videotykit, tietokoneet, äänentoistolaitteet, mikrofonit, adapterit jne.
- Varmista, mitä laitteita tai tekniikkaa osallistujat ja esiintyjät tarvitsevat ja että ne ovat yhteensopivia.
- Varmista nettiyhteydet.
- Selvitä tapahtumapaikan teknisen avun yhteistiedot.
- Testaa kokoustekniikka, esitysmateriaalit, videot ja mikrofonit.
- Tapahtuman aihe tunniste ja langattoman verkko-yhteyden tunnukset ovat selkeästi esillä ja yhteydet toimivat hyvin.

Esimerkki ohjelmasta

- Tilaisuuden avaa paikallisyhdistyksen edustaja, isäntä tai muu sovittu edustaja.
 - Avauspuheiden kesto yhteensä enintään 10 minuuttia.
 - Yhteistyökumppaneiden puheenvuorot ovat kestoltaan noin 15–20 minuuttia.
 - Jäsenhankintatilaisuudessa yhdistyksen omalle puheenvuorolle varataan enemmän aikaa.
 - Asiantuntijoiden puheenvuorot tilanteen ja sopimuksen mukaan, yleensä noin 30 minuuttia.
 - Ohjelman päätteeksi varataan aikaa kysymyksille ja vapaalle verkostoitumiselle.
- | | |
|-------|-------------------|
| 9.00 | Tilaisuuden avaus |
| 9.10 | Yhteistyökumppani |
| 9.30 | Puhuja 1 |
| 10.00 | Tauko |
| 10.30 | Puhuja 2 |
| 11.00 | Puhuja 3 |
| 11.30 | Lounas |

Jätä joustovaraa

Juhlapuhujan puhe voi usein olla sovittua pidempi. Varaa aina tilanteen salliessa aikatauluihin joustovaraa.

Jaettava materiaali

Miltei jokaisessa tapahtumassa on jaettavaa materiaalia, esimerkiksi ohjelma tai osallistujalista. Jos esitysmateriaalit jaetaan sähköisesti, muuta tiedostot PDF-muotoon ennen lähettämistä tai julkaisua.

Joskus ohjelma on syytä lähettää kutsutuille etukäteen tai tilaisuuden juontaja voi käydä ohjelman läpi. Jos esitysmateriaali jaetaan tapahtumassa, se tulee painaa tai tulostaa ja nitoa hyvissä ajoissa ennen tapahtumaa.



Kuva: Lea Hult

Esiintyjät ja puhujat

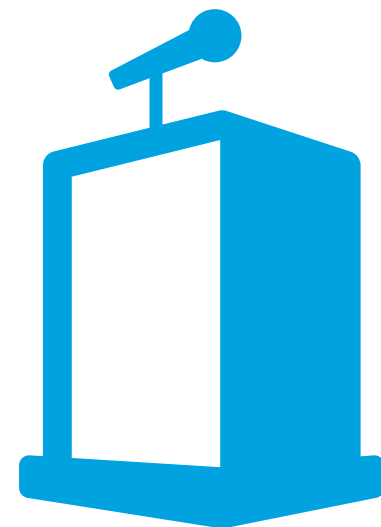
Esiintyjät ovat yleensä tapahtuman yksi isoimmista tekijöistä. Usein hyvä valinta on henkilö, jonka on itse kuullut ja varmistanut hyväksi esiintyjäksi. Mitä tunnetumpi esiintyjä tapahtumaan halutaan, sitä aiemmin tulee häntä ryhtyä tiedustelemaan. Tapahtuman esiintyjä voi etsiä ohjelmatoimistoista tai ottamalla yhteyttä suoraan esiintyjiin. Esiintyjät voi löytää myös järjestäjien tuttavapiiristä. Tapahtuman kannalta oleellista on, että esiintyjä on mielenkiintoinen ja sopii tapahtuman teemaan.

Näin valitset oikean puhujan

- Mieti tapahtumaan tavoitteita, teemaa ja osallistujien odotuksia.
- Listaa ylös asioita ja osaamista, joita haluat puhujalla olevan.
- Päättää budjetti ja vertaile esiintyjien hintoja.
- Huomioi myös matkakulut ja mahdolliset peruutuskulut.
- Palkkioiden maksutavasta kannattaa sopia esiintyjän kanssa etukäteen.
- Tee varasuunnitelma siltä varalta, että puhujalle tulee yllättäen este.
- Keskustele aina suoraan puhujan kanssa, jotta saat tuntuman siitä, sopiiko hän tapahtumaan.

Ideoita puhujapankista

Kysy vinkkejä, kokemuksia ja puhujia keskusjärjestöstä, muista aluejärjestöistä tai paikallisyhdistyksiltä. Tutustu Suomen yrittäjien puhujapankkiin Sylvissä: www.yrittajat.fi/sylvi > Puhujapankki



Näin toimit puhujien kanssa

- ❑ Ota yhteyttä ajoissa kaikkiin haluttuihin esiintyjiin.
- ❑ Sovi puhujan kanssa selkeät pelisäännöt puheen sisällöstä ja mahdollisesta yritysmainonnasta.
- ❑ Sovi aiheesta, sisällöstä, kustannuksista, tilaisuuden käytännöistä ja ohjelmasta.
- ❑ Huolehdi, että puhujalla on riittävästi tietoa tilaisuudesta aina ajo-ohjeista lähtien.
- ❑ Pyydä puhujilta materiaalia (esittely, kuva, video, haastattelu) ja käytä sitä apuna tapahtuman markkinoinnissa.
- ❑ Kerro tarkka ajankohta ja puheen pituus, muiden puhujien aiheet, järjestys ja tapahtuman kokonaisuus.
- ❑ Pyydä aineisto itsellesi tai tekniikasta vastaavalle henkilölle vähintään paria päivää ennen tilaisuutta.
- ❑ Tee kaikkien esiintyjien kanssa kirjallinen sopimus tapahtumaan osallistumisesta.
- ❑ Viikkoa ennen tapahtumaa varmista puhujilta, että ajankohta on vielä muistissa, sovi saapumisaika ja toivota heidät tervetulleeksi tapahtumaan.
- ❑ Pyydä puhujaa saapumaan paikalle hyvissä ajoin ennen oman osionsa alkamista.
- ❑ Ihanteellisesti puhuja voisi olla paikalla koko tilaisuuden ajan ja myös tilaisuuden jälkeen, jotta osallistujat voivat keskustella hänen tai heidän kanssaan.
- ❑ Selvitä esiintyjän tarvitsema tekniikka, kuten äänentoisto, valkokangas ja tykki.
- ❑ Jos haluat julkaista esitysaineistoja tapahtuman jälkeen, pyydä julkaisuun lupa.
- ❑ Voit löytää sopivan puhujan myös oman toimialan tai jopa talon sisältä.

Tarjoilut

Tarjoilu voidaan tapahtuman luonteesta riippuen tehdä itse tai tilata tapahtumapaikasta tai ulkopuoliselta pitopalvelulta. Tarjoilua suunniteltaessa pitää ottaa huomioon tapahtuman teema, kohderyhmä ja osallistujamäärä. Tarjoiluissa on tärkeää, että osallistujien ei tarvitse odottaa ja jonottaa pitkään. Koko päivän pituisessa tapahtumassa tarjoiluja tulee olla useampia, esimerkiksi aamukahvi, lounas ja päiväkahvi.

Kysy jo kutsussa tai ilmoittautumislomakkeessa mahdolliset erityisruokavaliot sekä ruoka-aineallergiat ja ilmoita ne myös pitopalvelulle sellaisenaan. Tarjoiluiden kannattaa olla mahdollisimman moneen erilaiseen ruokavalioon sopivia, ja usein buffet on hyvä vaihtoehto. Tarkista myös cateringsopimuksesta erikoisruokavalioiden ilmoittamisen takaraja ja onko ruokavalioilla lisämaksuja. Sovi tarjoilun ajankohta ja yksityiskohdat hyvissä ajoin ennen tapahtumaa.





Kuva: Pauliina Rökman

Tarjoilujen muistilista

- ▣ Aamu- ja iltatilaisuudet voi aloittaa tarjoilulla.
- ▣ Ota huomioon teema, kohderyhmät, osallistujamäärä ja resurssit.
- ▣ Muista hygieniasäädökset.
- ▣ Pyydä tarjous useammalta tarjoilun järjestäjältä, jos tilassa ei ole vakituista ateriapalvelua.
- ▣ Kysy erikoisruokavaliot ilmoittautumisvaiheessa.
- ▣ Varmista, onko tapahtumapaikalla astiat ja servetit.
- ▣ Tee varaus ja sovi, milloin toimitat lopulliset osallistujamäärät ja erityisruokavaliot.
- ▣ Varmista edellisenä päivänä tarjoilun aikataulu ja saapuminen tapahtumapaikalle.
- ▣ Kuka hoitaa tarjoilut fyysisesti paikalle?
- ▣ Kuka hoitaa tarjoilun?
- ▣ Kuka siivoaa tilan tarjoilujen aikana ja tapahtuman jälkeen?

Luvat ja lainsäädäntö

Tapahtuman järjestämistä säätelevät monet turvallisuutta koskevat lait. Eri-tyisesti kokoontumislaki ja pelastuslaki koskevat yleisötilaisuuksia ja niiden turvallisuusmääräyksiä. Järjestäjän tulee huolehtia, että kaikki luvat ovat kunnossa ja osallistujien turvallisuus huomioitu.

Jo tapahtumaa ideoitaessa kannattaa selvittää, mitä lupia ja hakemuksia järjestettävään tapahtumaan liittyy, jotta ne pystytään anomaan ajoissa. Lupien määrä riippuu tapahtuman koosta ja luonteesta. Viranomaiset, kuten poliisi ja ympäristönsuojeluviranomainen, myöntävät ja hyväksyvät luvat tapahtumien järjestämiseen. Lupien hakeminen ja ilmoitusten tekeminen on tapahtuman järjestäjän vastuulla.



Keskeisiä lupia

Ilmoitus yleisötapahtumasta: Kokoon tumislain mukaisesti yleisötilaisuuden järjestämisestä on tehtävä kirjallinen ilmoitus järjestämispaikan poliisille. Lain mukaan ilmoitus on tehtävä vähintään viisi vuorokautta ennen tilaisuuden alkamista. Pienistä tapahtumista ilmoitusta ei tarvita.



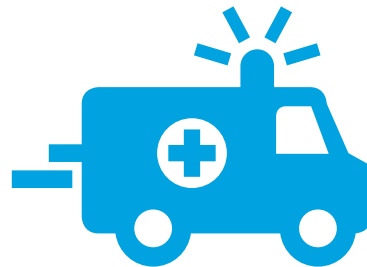
Järjestyksenvalvonta: Tilaisuuden järjestäjän on huolehdittava järjestyksen ja turvallisuuden säilymisestä. Suuret tapahtumat ja yleisötilaisuudet vaativat järjestyksenvalvoja pitämään yllä järjestystä ja turvallisuutta tapahtuman aikana. Järjestyksenvalvojalain mukaan järjestyksenvalvojan tehtävänä on turvallisuuden ylläpitämisen lisäksi myös rikosten ja onnettomuuksien estäminen toiminta-alueellaan.

Maankäyttölupa: Tapahtuman järjestäminen ulkotiloissa vaatii aina maanomistajan antaman maankäyttöluvan.

Teiden ja katujen varsille sijoitettavat tapahtumaopasteet: Tilapäisiä tapahtumaopasteita varten ei enää tarvitse hakea erillistä lupaa ELY-keskukselta. Tilapäisten opasteiden ja niiden sijoittelun on noudatettava Liikenneviraston määräyksiä tienvarsimainonnasta ja -ilmoittelusta.

Tilapäinen anniskelulupa: Tapahtumajärjestäjän tulee hankkia tilapäinen anniskelulupa, jos tapahtumassa anniskellaan ja myydään alkoholia. Luvan myöntää kunnan aluehallintovirasto tai sosiaali- ja terveydenhuollon tuotevalvontakeskus. Lupahakemuksen käsittelyssä arvioidaan tilaisuuden soveltuvuus ja luonne anniskelua varten sekä anniskelujärjestelyt ja paikan sopivuus.

Ensiapu: Tapahtumajärjestäjä vastaa tapahtuman ensiapuvalmiudesta ja lisäävun hälyttämisestä. Ensiapuvalmiuden taso riippuu tapahtuman luonteesta ja kävijämäärästä. Pienissä ja vähäriskisissä tapahtumissa ei erillistä ensiapuryhmää tarvita, mutta tällöinkin tapahtuma-alueella on oltava välineet ensihoidon järjestämiseen.



Pelastussuunnitelma: Pelastustoimilain mukaan tapahtuman järjestäjällä on velvollisuus laatia tapahtumasta pelastussuunnitelma, johon tapahtuman turvallisuus pohjautuu. Suunnitelma tulee tehdä, jos kyseessä on yli 200 henkilön yleisötilaisuus. Pelastussuunnitelman tarkoituksena on auttaa erilaisten tapahtumaan liittyvien riskien kartoittamisessa ja ehkäisemisessä. Suunnitelmassa käydään läpi kaikki riskit ja yritetään huomioida kaikki mahdolliset turvallisuuteen vaikuttavat tekijät. Pelastussuunnitelman mukaan arvioidaan ja määritellään tapahtuman turvallisuusjärjestelyt sekä ohjeet onnettomuuksien ehkäisemiseksi ja vaara- ja onnettomuustilanteissa toimimiseksi.

Rakennusvalvonta: Tapahtumissa on usein erilaisia tilapäisiä rakennelmia, kuten katsomoja, aitoja tai esiintymislavoja. Tapahtuman järjestäjän on haettava kunnan rakennusvalvontaviranomaiselta rakennuslupa, jos tapahtumaan aiotaan rakentaa tilapäisiä rakennelmia. Toimenpidelupaa voidaan hakea rakennuslupan sijasta, jos rakennelmat eivät vaadi rakentamisessa muutoin tarvittavaa ohjausta, esimerkiksi katoksen, vajan tai esiintymislavan tai vastaavan rakentamisessa.



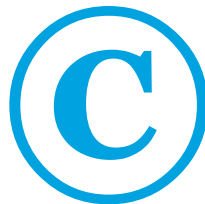
Ympäristönsuojelu: Ympäristönsuojeluviranomainen myöntää luvat, kun tapahtumaan kuuluu vesi- tai maastoliikennettä. Maastoliikennettä varten alueen käyttöä varten on saatava kirjallinen lupa, jos tapahtumasta koituu huomattavasti haittoja esimerkiksi ympäristölle, luonnonlele tai asutukselle.

Meluilmoitus: Ympäristösuojelulain mukaisesti tapahtuman järjestäjän on tehtävä kirjallinen meluilmoitus kunnan ympäristönsuojeluviranomaiselle. Ilmoitus tulee tehdä, jos toiminta aiheuttaa tilapäistä ympäristöä häiritsevää melua tai tärinää. Ilmoitus on tehtävä hyvissä ajoin, viimeistään kuitenkin 30 vuorokautta ennen tapahtuman alkua.

Elintarvikeviranomainen: Jos tapahtumassa on myynnissä elintarvikkeita, on tapahtuman järjestäjän huolehdittava, että jokainen elintarvikkeiden myyjä on toimittanut elintarvikkeiden tilapäisen myynti-ilmoituksen kunnan elintarvikevalvontaviranomaisille.

Jätehuolto: Tapahtuma-alueen ja tilojen siisteys on tärkeää tapahtuman imagoalle. Tapahtuman järjestäjä on jätelain perusteella velvollinen huolehtimaan tapahtuman jätehuollosta, jätteen käsittelystä, lajittelusta ja kuljetuksesta. Jätehuollon pääpainopisteen tulee olla jätteen ehkäisemisessä. Tapahtuma-alueella tulee olla tarpeellinen määrä roska-astioita, jotka on sijoitettu alueelle tarkoituksenmukaisesti.

Tekijänoikeudet: Musiikin esittäminen julkisella paikalla on luvanvaraista toimintaa, jota varten tapahtumajärjestäjän tulee hakea etukäteen lupa. Luvan tarvitsee aina, kun musiikkia esitetään julkisesti, lukuun ottamatta perhe- ja ystäväpiirissä esitettävää musiikkia. Kun laki edellyttää korvausta tai käyttöluppaa, Gramex ja Teosto auttavat niiden hankkimisessa. Korvauksien suuruus tapahtumissa esitettävästä musiikista riippuu yleensä siitä, onko kyseessä maksuton vai maksullinen tapahtuma, mikä on henkilö määrä ja onko äänitteen käyttö pääasiallista vai käytetäänkö sitä väliaikaisesti.



Vakuutukset: Tapahtuman järjestäjän tulee huomioida mahdolliset tapaturmat ja vahingot. Vakuutukset ovatkin tapahtumajärjestäjän kannalta tärkeä osa suurta yleisötilaisuutta. Tapahtumajärjestäjän velvollisuutena on huomioida vakuutuksissa niin henkilöstö kuin omaisuus. Muita suositeltavia vakuutuksia ovat vastuuvakuutus ja näyttelyvakuutus.

Anniskelu ja tupakointi: Tapahtuman anniskelualue on eristettävä muusta tapahtuma-alueesta aidoilla. Alueelta pitäisi olla mahdollista seurata ohjelmaa mutta siten, ettei anniskelualue sijaitse suoraan esiintymislavan edustalla tai poistumisteillä. Tupakointi on kielletty kaikissa julkisissa ja yleisissä tiloissa sekä yleisten kulkuneuvojen sisätiloissa ja yleisissä tilaisuuksissa.

Löytötavarat: Tapahtumajärjestäjän on huolehdittava tapahtuma-alueen löytötavaroista ja suunniteltava niiden vastaanottaminen, säilytys sekä poliisille eteenpäin toimittaminen.

Hanki luvat ajoissa

Tapahtuma vaatii usein erilaisia lupia, joiden hankkimisessa voi kestää kauankin. Varmista, että oman tapahtumasi kaikki tarvittavat luvat ovat kunnossa ajoissa.

Päättäminen

Tapahtuma olisi hyvä lopettaa virallisesti, mutta liian usein tämä jää puolitiehen. Tapahtuman päättämiseen kuuluvat tapahtuman onnistumisen arviointi, kaikkien tapahtuman toteuttamiseen osallistuneiden kiittäminen ja mahdollinen palkitseminen. Tilaisuuden lopettamiseksi riittää esimerkiksi kiittäminen osallistumisesta ja maininta mahdollisista tulevista tapahtumista.

Tapahtuman päätyttyä on vielä monta asiaa tehtävänä. Järjestäjän tulee huolehtia esimerkiksi siivouksesta, rakenteiden purkamisesta sekä vuokravälineiden palauttamisesta. Ennen tilaisuutta on hyvä sopia, ketkä vastaavat purkamisesta ja millä aikataululla. Muista huomioida jo suunnitteluvaiheessa tilojen siivoamiseen ja lähtemiseen kuluva aika.

Kun vieraat ovat lähteneet

- ▣ Kiitä henkilökuntaa ja kerää välitön palaute ja kommentit.
- ▣ Hoida purku ja siivous.
- ▣ Vastaa kysymyksiin ja kommentteihin tilaisuuden viestintäkanavissa.
- ▣ Kiitä vieraita ja kerää palaute.
- ▣ Kiitä yhteistyökumppaneita, esiintyjiä ja puhujia.
- ▣ Jaa tilaisuuden materiaalit, kuvat ja videot eri kanavissa.
- ▣ Laske osallistujat ja tulematta jääneet.
- ▣ Valmistaudu palautepalaveriin.
- ▣ Dokumentoi onnistumiset sekä kehityskohteet.
- ▣ Maksa laskut ja tarkista, pysyitkö budjetissa.”

Haamuosallistujat

Kaikki ilmoittautuneet eivät lopulta osallistu tapahtumaan, ja osa ei edes ilmoita esteestä. Heitä kutsutaan no show'ksi tai haamuosallistujiksi. Ilmoittautuneiden ja paikalle todella tulleiden suhteen laskeminen on tärkeää, sillä se auttaa varautumaan seuraavaan tapahtumaan paremmin.

Jotta voit tulevaisuudessa välttyä haamuosallistujilta paremmin, ota tarkasti ylös, ketkä jättävät tulematta. Näin osaat arvioida mahdollisia syitä ja välttää tämän jatkossa. Tarkastele peruutusviestejä ja perumisten syitä: sairastuminen, liikenne, sää, työtilanne? Pohdi myös sisäisiä syitä: onnistuttiinko tapahtuman markkinoinnissa, oliko kohderyhmä oikea? Yksi tapa vähentää haamuosallistujia on periä maksu niiltä ilmoittautuneilta, jotka eivät tule paikalle.

Haamut kuriin

Etenkin ilmaistapahtumissa moni voi jättää tapahtuman väliin ilmoittamatta, kun eteen tulee muuta "kiireellisempää". Kirjaa peruutusehtoihin, että osallistuminen on ilmaista mutta peruuttamatta jättäneiltä laskutetaan peruutusmaksu.



Kuva: Pixhill

Palaute

Palaute kerätään tapahtumassa osallistujilta, mutta on tärkeää muistaa pyytää palaute myös yhteistyökumppaneilta ja omalta henkilökunnalta. Heiltä saadaan arvokasta tietoa esimerkiksi yhteistyön sujuvuudesta sekä tapahtuman järjestelyiden onnistumisesta.

Palaute kannattaa kerätä mahdollisimman pian tapahtuman jälkeen, kun kaikki on vielä tuoreessa muistissa. Kävijäpalautteen yhteyteen voi yhdistää esimerkiksi arvonnän, jotta vastausprosentti saadaan mahdollisimman suureksi. Muista myös tarkistaa, haluaako yhteistyökumppani osallistua palautekyselyn laadintaan. Varmista, että palautteen voi antaa anonyymisti. Näin saat risut ja ruusut juuri sellaisina kuin ne on tarkoitettu.

Kysy täsmällisesti

Kysymykseen ”Piditkö ohjelmasta?” voi olla vaikea vastata, jos ohjelmaosioita oli useita. Kävijä saattoi pitää vain osasta. Kysy siis ohjelmanumeroista, ruokalajeista ym. erikseen, jolloin saat hyödyllistä tietoa seuraavaa tapahtumaa varten.

Esimerkkejä palautekysymyksistä:

- Suositteisitko tapahtumaa muille? (NPS)
- Yleisarvosana tapahtumasta.
- Osallistuisitko uudestaan?
- Mikä oli parasta?
- Miten kehittäisit tapahtumaa?



NPS

Net Promoter Score eli suosittelevuindeksi on toimiva yhteinen mittari tapahtuman onnistumisen mittaamiseen.

Jälkimarkkinointi

Jälkimarkkinointi tapahtuman jälkeen unohtuu usein. Sen avulla sitoutetaan kävijät ja saadaan tärkeää palautetta ja kehitysehdotuksia tuleviin tapahtumiin. Lähetä osallistuneille sähköpostitse kiitos osallistumisesta ja pyyntö vastata palautekyselyyn, jos palautetta ei kerätty tapahtumassa.

Muista myös markkinoida seuraavaa tai tulevia tapahtumia. Sopikaa etukäteen, miten jälkimarkkinointi hoidetaan, kuka siitä vastaa ja jaetaanko esimerkiksi esitysmateriaalit jälkikäteen. Myös yhteistyökumppaneita ja sponsoreita on tärkeä muistaa tapahtuman jälkeen ja kiittää osallistumisesta. Tapahtuman toteutukseen kuuluu myös raportointi. Tapahtumaraportissa kerrotaan, mikä oli tapahtuman tavoite ja miten siinä onnistuttiin.



28.5.2018

Kiitos Kunnallisjohdon seminaarin osallistujat!

Nyt on aika antaa palautetta

Toivomme, että sinulla on hetki aikaa antaa meille palautetta. Kerro, missä onnistuimme ja missä olisi parantamisen varaa.

Arvomme kaikkien yhteistyötönsä jättäneiden vastaajien kesken kaksi vapaapaikkaa vuoden 2019 Kunnallisjohdon seminaariin Lappeenrantaan. Vastaathan kyselyyn [viimeistään 5.6.2018](#). Arvonta suoritetaan keskiviikkona 6.6.2018.

[» Siirry palautekyselyyn](#)

Seuraa keskustelua

Sosiaalisen median avulla pidennät tapahtumasi elinkaarta huomattavasti. Seuraa ja johda keskustelua sosiaalisessa mediassa myös tapahtuman jälkeen. Nosta esiin tapahtumasi aiheutunnisteen alla olevat julkaisut ja vastaa palautteisiin ja kommentteihin.

Tapahtuman arviointi

Tapahtuma kannattaa arvioida huolellisesti, jotta saadaan tietää, missä onnistuttiin hyvin ja mitä voidaan jatkossa kehittää. Jotta onnistumista voidaan mitata, täytyy tapahtumalle olla asetettu selkeät ja konkreettiset tavoitteet.

Toteutuneen tapahtuman vertaaminen suunnitelmiin ja tavoitteisiin auttaa kehittymään jatkossa. Aiempien tapahtumien kokemukset antavat arvokasta tietoa järjestäjille, mutta kannattaa myös muistaa, että jokainen tapahtuma on ainutlaatuinen.

Palautepalaveri

Tapahtuman jälkeen tulisi pitää arviointitilaisuus, johon on hyvä kutsua kaikki tapahtuman järjestämiseen osallistuneet tahot: oma henkilökunta, yhteistyökumppanit ja vapaaehtoiset. Tilaisuudessa keskustellaan tapahtuman järjestelyistä ja itse tapahtumapäivästä ja arvioidaan tapahtuman ja työskentelyn onnistumisia ja epäonnistumisia.

Kuka tapahtumissa käy?

Kerää lista kaikkien vuoden aikana järjestettyjen tapahtumien osallistujista ja vertaa niitä jäsenrekisteriin. Kuinka iso prosentti jäsenistä käy tapahtumissa ja järjestetäänkö tapahtumia pääsääntöisesti samoille henkilöille?

Palautepalaverin esimerkkirunko

- ▣ Yleiset tunnelmat tapahtumasta.
- ▣ Missä onnistuttiin ja päästiinkö tavoitteeseen?
- ▣ Mikä meni pieleen ja miten se voidaan välttää tulevaisuudessa?
- ▣ Opit ja oivallukset.
- ▣ Tapahtumassa mukana olleiden kiittäminen.

Kannattiko?

Uuden aloittaminen on aina helpompaa kuin vanhan lopettaminen. Analysoi tulokset ja mieti, onko tapahtuman järjestäminen järkevää. Uskalla tehdä myös lopettamispäätös saatujen tulosten perusteella.



Apua ja materiaalia

Sylvi-intranetissä on runsaasti valmista, brändi-ilmeen mukaista materiaalia tapahtumien järjestämisen tueksi. Keskusjärjestöltä saa aina apua, jos jokin tapahtuman järjestämisessä askarruttaa.

Lainattava messuosasto

Aluejärjestöt ja paikallisyhdistykset voivat lainata keskusjärjestöltä roll-upeja, expand-seinäkkeitä ja muita tapahtumamateriaaleja.

www.yrittajat.fi/sylvi > Tapahtumat

Tiedotusmateriaalia

Sylvistä Markkinointi-osion Materiaalipankista saa ladattua mm. logoja, brändikuvia sekä asiakirjapohjia, joilla tapahtuman ilmeestä saa helposti Yrittäjien brändin mukaisen.

www.yrittajat.fi/sylvi > Markkinointi

Asiantuntevia puhujia

Keskusjärjestön asiantuntijat tulevat mielellään puhumaan tapahtumiin. Sopivan asiantuntijan löydät Sylvin puhujapankista.

www.yrittajat.fi/sylvi > Puhujapankki

www.yrittajat.fi/sylvi



Suomen Yrittäjät

Kyllikinportti 2, 00240 Helsinki
PL 999, 00101 HELSINKI

www.yrittajat.fi

Puh: 09 229 221
S-posti: toimisto@yrittajat.fi



Twitterissä:
[@suomenyrittajat](https://twitter.com/suomenyrittajat)



Facebookissa:
www.facebook.com/suomenyrittajat



Instagramissa:
[@suomenyrittajat](https://www.instagram.com/suomenyrittajat)



YouTubessa:
www.youtube.com/user/yrittajat