

# TAPAHTUMAJÄRJESTÄJÄN OPAS



2019



LEADER

**Pohjois-Satakunta**



maaseuturahasto

**KANKAANPÄÄ**

OP Länsi-Suomi 

  
Vatajankosken  
Sähkö

**Kankaanpään  
Seutu**

  
100 yhteistä  
VUOTTA  
SATAKUNTA

## Lukijalle

Tämä opas on laadittu meitä kaikkia varten, jotka olemme omalta osaltamme järjestämässä erilaisia urheiluseuran toimintaan liittyviä tapahtumia. Opas keskittyy Mailajuniorit ry:n toimintaan liittyvien tyypillisten tapahtumien järjestämiseen. Niinpä keskiössä ovat mm: ottelujen, turnausten, leirien, pesiskoulun, joukkuetapahtumien, koulutustapahtumien, varainhankintatapahtumien, päättäjäs- ja palkitsemistapahtumien järjestämiset. Opas toimii samalla hyvänä tietopakettina siitä, millaisia asioita hyvin suunnitellun ja onnistuneen tapahtuman osalta tulee ottaa huomioon.

Sisällön osalta opas etenee niin, että alussa on käsitelty asioita, jotka koskevat pääosin kaikkia tapahtumia. Tämän tapahtumien järjestämistä koskevan yleiskatsauksen jälkeen tarkastellaan luettelomaisesti erikseen seuran keskeisimpien tapahtumien järjestämisessä huomioitavia asioita.

Oppaan kirjoittamisesta ovat vastanneet Mailajuniorit ry:n hallituksen jäsenet Heini Pasanen ja Matti-Pekka Salo. Oppaan sisältöä ovat kommentoineet lisäksi monet muutkin seuran tapahtumajärjestelyissä mukana olleet henkilöt.

Asiat muuttuvat ja kokemukset lisäävät aina tietoa entisestään. Me kirjoittajina toivomme, että tämä tapahtumajärjestäjän opas kehittyy ja päivittyy uusien kokemusten myötä. Pyydämme lähettämään palautetta, uusia ideoita ja näkemyksiä, joiden perusteella voimme jatkossa kehittää ja täydentää tätä opasta entistä paremmaksi.

Tämä opas on yksi vuonna 2019 päättyneen Vipinä Räpylään -hankkeen tuottamista julkaisuista. Leader-rahoitteen hankkeen kannalta keskeisin ja jo aikaisemmin julkaistu laaja "Valmennusopas" on luettavissa myös seuran kotisivuilta.

Tapahtumien järjestämiseen liittyvää tietoa löytyy verkosta todella paljon. Tämän oppaan lisäksi kannattaa ehdottomasti hyödyntää muitakin tietolähteitä, joista löytyy paljon hyviä ideoita onnistuneen tapahtuman järjestämiseksi.

Onnistuneita tapahtumajärjestelyjä toivottaen,

Heini Pasanen ja Matti-Pekka Salo

## **Sisällysluettelo**

1. Tapahtuma
2. Tapahtuman ideointi
3. Tapahtumasuunnitelma
  - 3.1. Tapahtuman tavoite, sisältö ja kohderyhmä
  - 3.2. Tapahtuman ajankohta
  - 3.3. Tapahtumapaikka
  - 3.4. Henkilöstö
  - 3.5. Talous
  - 3.6. Muut resurssit
  - 3.7. Markkinointi ja tiedottaminen
  - 3.8. Riskit ja vakuutukset
4. Viranomaisten kanssa tehtävä yhteistyö
  - 4.1. Yhteistyön periaatteet
  - 4.2. Ilmoitus yleisötilaisuuden järjestämisestä
  - 4.3. Turvallisuus- ja pelastussuunnitelma
  - 4.4. Turvallisuusasiakirja
  - 4.5. Muita yleensä huomioitavia asioita
5. Tapahtuman toteutus
6. Tapahtuman jälkeen

## **Liitteet**

- |         |                                     |
|---------|-------------------------------------|
| Liite 1 | Ottelutapahtumat                    |
| Liite 2 | Turnaukset                          |
| Liite 3 | Leirit                              |
| Liite 4 | Pesiskoulu                          |
| Liite 5 | Joukkuetapahtumat                   |
| Liite 6 | Varainhankintatapahtumat            |
| Liite 7 | Koulutustapahtumat                  |
| Liite 8 | Päättäjäs- ja palkitsemistapahtumat |

## 1. Tapahtuma

Kokoontumislain (22.4.1999/530) tarkoituksena on turvata perustuslaissa säädetyn kokoontumisvapauden käyttämistä sekä ohjata yleisten kokousten ja yleisötilaisuuksien järjestämistä tarpeellisilla järjestysluonteisilla säännöksillä.

Kokoontumislain mukaan tapahtumalla voidaan katsoa siis tarkoitettavan yleisölle avoimia huvitilaisuuksia, kilpailuja, näytöksiä ja muita niihin rinnastettavia tilaisuuksia.

Kokoontumislaki määrittelee mm. erilaiset poliisille tehtävät ilmoitukset ja niiden määrääjat.

## 2. Tapahtuman ideointi

Tapahtuman ideointiin kannattaa panostaa erityisen paljon, sillä perusteellinen ideointi on luo mahdollisuudet hyvälle tapahtumalle. Ideointia kannattaa tehdä yhteistyössä ja ajan kanssa. Ideointivaiheessa olisi hyvä saada synnytettyä runsaasti erilaisia ideoita. Täysin uudenlaisetkin ideat ovat toivottuja, sillä niiden myötä voi syntyä jotakin aivan uutta ja menestyksekkästä.

Ideoinnin työkaluna on hyvä käyttää erilaisia ideointimenetelmiä. Käyttökelpoiset ideat jalostetaan toimivaksi kokonaisuudeksi ja tapahtumasta laaditaan mahdollisimman tarkka suunnitelma. Ideointi ja suunnitteluprosessi on käynnistettävä hyvissä ajoin, sillä monet tapahtuman toteuttamiseen liittyvät asiat on tehtävä paljon ennen ajateltua tapahtumaa.

## 3. Tapahtumasuunnitelma

Ideoinnin pohjalta laaditaan tulevalle tapahtumalle tarkka suunnitelma. Tapahtuman huolellinen ja kaiken kattava suunnittelu on erittäin tärkeää. Tapahtumasuunnitelma kannattaa tehdä aina kirjallisesti, jotta se toimii muistilistana ja sitä on helppo jakaa muille tapahtuman järjestämiseen osallistuville.

Tapahtumasuunnittelun pohjana voi käyttää erilaisia valmiita malleja, joita löytyy verkosta. Tämän oppaan ajatuksena on, että liitteissä olevat erilaisia tapahtumia koskevat muistilistat toimivat tapahtumasuunnitelman laatimisen runkoina. Niiden pohjalta on hyvä lähteä laatimaan tarkkaa tapahtumasuunnitelmaa.

Tapahtumasuunnitelman laatimisessa on hyvä lähteä liikkeelle muutamista keskeisistä asioista, jotka on käsitelty lyhyesti alla. Yksi keskeisimmistä huomioitavista asioista on viranomaisten kanssa tehtävä yhteistyö, sillä siihen liittyy erilaisia ilmoitus- ja lupamenettelyjä. Niitä käsitellään tarkemmin luvussa 4.

### **3.1. Tapahtuman tavoite, sisältö ja kohderyhmä**

Tapahtumalla täytyy olla aina jokin tavoite/tarkoitus ja sen täytyy kiinnostaa kohderyhmää. Tapahtumaan täytyy saada riittävästi osallistujia ja yleisöä, jotta tapahtuma kannattaa järjestää ja että se voi olla taloudellisestikin järkevää.

### **3.2. Tapahtuman ajankohta**

Tapahtuman ajankohta on ratkaisevassa roolissa, onnistuuko tapahtuma vaiko ei. Tapahtuman ajankohtaan voivat vaikuttaa monet asiat, mm: kohderyhmän tavoitettavuus, vuodenaika, viikonpäivät, loma-ajat, säät ja muiden tapahtumien ajankohdat.

### **3.3. Tapahtumapaikka**

Ensimmäisenä asiana on pohtia, onko tapahtuma parempi toteuttaa sisä- vai ulkotiloissa ja jos se toteutetaan ulkona, tarvitaanko varalle jokin sisätila. Tapahtumapaikan valinnassa kannattaa ottaa huomioon ainakin tapahtuman luonteen, ajankohdan ja kohderyhmän lisäksi paikan sijainti, tilojen riittävyys, tavoitettavuus, esteettömyys, välineistö ja kustannukset. Tapahtumapaikan varaukseen voi riittää suullinen sopimus, mutta kaupungin tilojen osalta vaaditaan yleensä seuran nimissä tehty kirjallinen hakemus.

### **3.4. Henkilöstö**

Tapahtumia on monenlaisia ja siten myös henkilöstön tarve sekä heiltä vaadittava osaaminen vaihtelee paljon. Useimmissa tapahtumissa tarvitaan jonkin alan erityisosaajia, kuten esimerkiksi ruokala-, lääkintä-, kuljetus- tai turvallisuushenkilöstöä. Tapahtuman järjestäminen vaatii aina riittävän henkilöstön, muuten työkuorma voi kasvaa liian suureksi yksittäiselle henkilölle ja tapahtuman toteutus sekä laatu kärsii. Tapahtumiin on hyvä luoda oma tapahtumaorganisaatio, jonka kesken jaetaan tehtävät ja vastuut. Tapahtumalle on aina nimettävä tapahtumapäällikkö, joka kantaa vastuun koko tapahtuman etenemisestä.

### **3.5. Talous**

Peruslähtökohtana olisi hyvä olla, että tapahtuma ei tuottaisi ainakaan tappiota. Tapahtuman talouden suunnittelu on hyvä aloittaa mahdollisimman aikaisin. Hyvin suunniteltu talousarvio auttaa myös itse tapahtuman suunnittelussa. Siihen on listattava, millaisia menoja tapahtumasta syntyy, millaisia tuloja siitä on mahdollista saada ja mikä on tapahtumalla tavoiteltava taloudellinen tulos. Talouden osalta kannattaa lisäksi selvittää, onko tapahtumalle mahdollista saada mahdollisesti joitain tukia, avustuksia tai sponsoreita. Isoille tapahtumille, kuten leireille, kannattaa seuran hallituksen päätöksellä avata oma tili ja valita tapahtuman taloudenhoitaja.

### **3.6. Muut resurssit**

Tapahtuman luonteesta riippuen sen järjestämisessä voidaan tarvita mitä erilaisempaa kalustoa, välineistöä, materiaaleja, palveluja jne. Ne voivat olla esimerkiksi tulostauluja, äänentoistovälineitä, esiintyjä, katsomoita, teltoja, grillejä, tuoleja, pöytiä, wc-tiloja, vesipisteitä, sähköä, jätahuoltopalveluja jne. Nämä kaikki pitää miettiä ja selvittää etukäteen hyvin tarkkaan. Useimmiten ne kannattaa mahdollisuuksien mukaan myös kilpailuttaa. Resurssit aiheuttavat pääsääntöisesti kuluja, jotka pitää sisällyttää talousarvioon. Tarvittavia resursseja kannattaa tiedustella myös lahjoituksina tai vaihtona tapahtuman yhteistyökumppaneilta.

### **3.7. Markkinointi ja tiedottaminen**

Tapahtumaa on markkinoitava, jotta kohderyhmäläiset, yhteistyökumppanit ja muukin potentiaalinen yleisö saadaan tietoiseksi tapahtumasta. Tapahtuman markkinointi on suunniteltava hyvin ja erityisesti isompia tapahtumia varten kannattaa markkinointia varten nimetä oma vastuuhenkilö ja laatia erillinen markkinointisuunnitelma.

Tapahtuman markkinointikanavat ja toteutustavat kannattaa valita ensisijaisesti kohderyhmän perusteella. Valintoihin vaikuttaa lisäksi muun muassa budjetti ja oma osaaminen. Tapahtuman osalta kannattaa harkita myös perinteisiä markkinointikanavia, kuten vaikkapa lehti- ja ulkomainontaa, vaikkakin tapahtumia markkinoidaan nykyisin erityisesti sosiaalisen median kanavissa. Some-kanavia kannattaa hyödyntää lähes aina, koska ne ovat edullisia ja niissä viestit on helppo kohdistaa oikealle kohderyhmälle. Seuralla on käytössä useampia markkinointiin sopivia some-kanavia. Markkinoinnissa kannattaa aina hyödyntää myös paikallislehteä, maakunnallisia lehtiä ja paikallisradioita. Ennakkojuttujen tekeminen maksettujen mainosten sijaan on luotettava ja edullinen tapa tehdä tapahtumaa tunnetuksi. Yhteydenotoissa kannattaa suosia erityisesti henkilökohtaisia yhteydenottoja ja kontakteja lehdistötiedotteita kuitenkaan unohtamatta.

Tapahtuman järjestäjän sisäisellä tiedotuksella varmistetaan, että kaikki tietävät miten tapahtuman järjestelyt etenevät ja mitä seuraavaksi tapahtuu. Tapahtumaorganisaation pitää valita itselleen sopivimmat viestintäkanavat, joilla avainhenkilöt tavoitetaan nopeasti.

### **3.8. Riskit ja vakuutukset**

Erilaiset riskit koskevat kaikkia tilaisuuksia ja sen vuoksi riskikartoitusta ei saa unohtaa. Kaikki mahdolliset riskit on hyvä tunnistaa ja samalla miettiä, miten riskienhallinta hoidetaan. Osan riskeistä voi ja täytyykin ottaa omalle vastuulle kannettavaksi, mutta osaan riskeistä kannattaa ja on pakkokin varautua vakuutuksiin.

Tapaturmien ja onnettomuuksien korvausvastuu säilyy aina tapahtuman järjestäjällä. Tapahtuman järjestäjä vastaa lähtökohtaisesti aina yleisön, talkoolaisten, omien työntekijöidensä ja käyttämänsä kaluston vakuutusturvasta. Suunnitteluvaiheessa onkin jo tärkeää selvittää, millaisia vakuutuksia tapahtumaa varten tarvitaan.

## 4. Viranomaisten kanssa tehtävä yhteistyö

### 4.1. Yhteistyön periaatteet

Tapahtumien turvallisuutta säätelevät erilaiset lait ja säädökset. Näitä ovat esimerkiksi pelastuslaki, terveydensuojelulaki ja kuluttajaturvallisuuslaki, jotka asettavat tapahtuman järjestäjän toiminnalle vaatimuksia, jotka turvaavat niin tapahtumassa kävijää kuin itse tapahtuman järjestäjäkin.

Tapahtumasuunnitelmaa laadittaessa ja tapahtuman aikanakin on tarvittaessa oltava aktiivisesti yhteydessä viranomaisiin. Suurten tapahtumien osalta voidaan vaikkapa järjestää yhteinen tapaaminen eri viranomaisten kanssa. Ennen tapahtuman alkua voidaan järjestää yhteinen viranomaistarkastus, johon viranomaiset osallistuvat intressiensä mukaisesti.

Tapahtumaan tarvittavien lupien ja viranomaisilmoitusten määrä riippuu tapahtuman luonteesta ja koosta, mutta suurimmalle osalle tapahtumista pakollisia ovat ainakin tapahtumapaikan haltijan lupa ja poliisille tehtävä ilmoitus yleisötilaisuudesta. Lupien hakeminen ja viranomaisilmoitusten tekeminen on tapahtuman järjestäjän vastuulla.

### 4.2. Ilmoitus yleisötilaisuuden järjestämisestä

Yleisötilaisuuden järjestämisestä on tehtävä kirjallinen ilmoitus järjestämispaikan poliisille. Poikkeuksen muodostavat yleisötilaisuudet, jotka osanottajien vähäisen määrän, tilaisuuden luonteen tai järjestämispaikan vuoksi, eivät edellytetä toimia järjestyksen ja turvallisuuden ylläpitämiseksi tai sivullisille ja ympäristölle aiheutuvan haitan estämiseksi tai erityisiä liikennejärjestelyjä. Järjestäjän on tehtävä ilmoitus vähintään viisi vuorokautta ennen tilaisuuden alkamista. Yleisötilaisuudesta ilmoitettaessa on oltava mukana yleisellä paikalla järjestettävää yleisötilaisuutta koskeva ilmoitus täytettynä. Poliisi voi vaatia tarvittaessa myös muita selvityksiä, kuten esimerkiksi yleisötilaisuuden järjestämispaikan omistajan tai haltijan suostumuksen sekä muun lainsäädännön edellyttämät tilaisuuden järjestämiseen liittyvät ilmoitukset, luvat tai toimenpiteet.

Ilmoitus tehdään täyttämällä sähköinen lomake tai toimittamalla tulostettava lomake tilaisuuden järjestämispaikan poliisilaitokselle henkilökohtaisesti asioimalla tai postitse. Poliisi voi myös vaatia selvityksen vastuuvakuutuksen ottamisesta.

Alla poliisin linkit, josta pääsee tutustumaan tarkemmin poliisin ohjeistukseen ja ilmoituslomakkeeseen.

[Mitä tulee ottaa huomioon yleisötilaisuuden järjestämisessä.](#)

[Ilmoitus yleisötilaisuuden järjestämisestä](#) (tulostettava lomake)

### **4.3. Turvallisuus- ja pelastussuunnitelma**

Pelastuslain mukaan yleisötilaisuuksiin ja muihin tapahtumiin, joihin osallistuvien ihmisten suuren määrän tai muun erityisen syyn vuoksi sisältyy merkittävä henkilö- tai paloturvallisuusriski, on tilaisuuden järjestäjän laadittava pelastussuunnitelma. Yleisötilaisuuden pelastussuunnitelmassa on selvitettävä ja arvioitava tilaisuuden vaarat ja riskit. Pelastussuunnitelma voidaan sisällyttää osaksi tapahtuman turvallisuussuunnitelmaa.

Pelastussuunnitelma on toimitettava viimeistään 14 vuorokautta ennen tilaisuuden alkamista hyväksyttäväksi alueen pelastusviranomaiselle. Aikaraja on ehdoton. Poliisi edellyttää hyväksytyin pelastussuunnitelman liittämistä yleisötilaisuusilmoitukseen.

Tapahtumajärjestäjän on toimitettava poliisille turvallisuussuunnitelma ja pelastuslaitokselle pelastussuunnitelma. Nämä suunnitelmat voidaan myös yhdistää yhdeksi kokonaisuudeksi.

Lisätietoa ja mallia pelastussuunnitelman laatimiseksi voi katsoa vaikkapa alla olevasta linkistä:

<https://www.ku-pelastus.fi/fi/asioiverkossa/ohjeet-ja-lomakkeet/yleisotapahtumat/yleisotapahtuman-pelastussuunnitelma>

### **4.4. Turvallisuusasiakirja**

Jossain tilanteessa saattaa tulla laadittavaksi myös kuluttajaturvallisuuslain mukainen turvallisuusasiakirja. Se tulee laadittavaksi, jos tapahtumasta voi aiheutua erityistä vaaraa yleisölle tai sivullisille. Turvallisuusasiakirja pitää laatia hyvissä ajoin ennen tapahtumaa. Turvallisuusasiakirjan voi yhdistää esimerkiksi pelastussuunnitelmaan.

Tarkempaa tietoa turvallisuusasiakirjasta löytyy alla olevasta linkistä:

<https://tukes.fi/tuotteet-ja-palvelut/kuluttajille-tarjottavat-palvelut/palveluntarjoajan-velvollisuudet/turvallisuusasiakirja>

### **4.5. Muita yleensä huomioitavia asioita**

Tapahtuma-aikaista turvallisuutta valvovat järjestyksenvalvojat, joita on pääsääntöisesti oltava vähintään yksi sataa tapahtumassa kävijää kohden. Vähimmäisrajan järjestyksenvalvojien määrälle asettaa poliisi ja se voi myös tarvittaessa vaatia tapahtumajärjestäjää lisäämään järjestyksenvalvojien määrää. Järjestyksenvalvojina tulee olla ensisijaisesti sellaisia henkilöitä, joilla on voimassa oleva järjestyksenvalvojan lupa.



Riskialttiissa ja suurissa tapahtumissa tulee olla erillinen turvallisuuspäällikkö, joka toimii pelastus- ja ensihoitoviranomaisten yhteyshenkilönä ja laatii heidän kanssaan hälyttämishojeet ja ensiapusuunnitelman.

Tapahtumajärjestäjän on tarvittaessa järjestettävä tapahtumapaikalle ensiapupiste, jonka ensiapuvalmius, taso ja laajuus riippuvat tapahtuman luonteesta, laajuudesta, yleisömäärästä ja riskitasosta.

Tapahtuman järjestämiseen saattaa liittyä vielä muutakin ilmoituksen tai luvan vaativaa toimintaa. Tällaisia ovat mm: elintarvikkeiden valmistus ja myynti, alkoholijuomien anniskelu, musiikin esittäminen tai vaikkapa isot tavara-arpajaiset. Näihin liittyvät ilmoitus- ja lupakäytännöt tulee myös selvittää ja hoitaa kuntoon.

## **5. Tapahtuman toteutus**

Hyvin suunniteltu tapahtuma on yleensä myös kohtuullisen mukava toteuttaa. Jos vastuut, tehtävät ja työvuorot on selkeästi jaettu etukäteen, niin tapahtuma etenee pitkälti etukäteen tehdyn suunnitelman mukaan. Tapahtumaorganisaation johdolla on suuri vastuu seurata, että asiat etenevät tapahtuman aikana suunnitellusti ja normaalisti.

Yllätyksellisiin asioihin tulee reagoida mahdollisimman nopeasti. Poikkeaman tai ongelmatilanteen huomanneen henkilön tulee ilmoittaa asiasta heti tapahtumaorganisaatiossa eteenpäin, jotta asiaan pystytään reagoimaan. Tapahtumaorganisaatio tulisikin suunnitella niin, että tällaisia yllätyksellisiä tilanteita varten on vapaana riittävästi osaavaa henkilöstöä, joka ehtii ja pystyy ratkomaan esiin tulleita ongelmia nopeallakin aikataululla. Hyvä keino varautumiseen on myös se, että sovitut yhteistyökumppanit ovat tarvittaessa lyhyelläkin varoitusaikalla valmiita auttamaan mahdollisissa ongelmatilanteissa. Tarvittaessa on hyvä kääntyä viranomaisten puoleen.

## **6. Tapahtuman jälkeen**

Tapahtumaan liittyy vielä paljon tehtäviä tapahtuman päätyttyä. Tapahtumasuunnitelmassa tai ainakin paljon ennen tapahtuman päättymistä pitää sopia, millä aikataululla tapahtuman purkaminen tehdään.

Tapahtumapaikka pitää siivota ja järjestellä, tapahtumaan tehdyt rakenteet täytyy purkaa ja tavarat pitää palauttaa omille paikoilleen. Talkoolaisia ja yhteistyökumppaneita pitää ainakin kiittää ja isommissa tapahtumissa muistaa vaikkapa kiitostilaisuudella. Samalla voi jo markkinoida seuraavaa tapahtumaa, jos sellainen on tiedossa.

Tapahtumasta kannattaa aina kerätä palautetta vähintäänkin osallistujien ja talkoolaisten kanssa keskustellen. Laajempi palautekysely antaa toki tarkempaa tietoa ja sen käyttö on suositeltavaa isommissa tapahtumissa. Palautteen keräämisen jälkeen on hyvä arvioida tapahtumaorganisaation kesken, missä onnistuttiin, mitä voitaisiin jatkossa parantaa ja miten. Nämä kokemukset on hyvä kirjata jatkoa varten muistioon, jotta seuraavalla kerralla mahdollisesti uudet järjestäjät pystyvät hyödyntämään kerättyjä kokemuksia.

Jos tapahtuma on saanut tukia ja avustuksia, täytyy selvittää, millaista raportointia ja dokumentointia niiden osalta vaaditaan.

## Liite 1

### OTTELUTAPAHTUMA

Huomioi vähintäänkin seuraavat asiat lasten ja nuorten peleissä:

- omalle joukkueelle sopivien pelipäivien selvittäminen
- kenttävarausten tilanteeseen perehtyminen
- pelipäivän ja kellonajan sopiminen vastustajan kanssa
- tarvittavat ohjeet vastustajalle
- kenttävarauksen tekeminen kalenteriin
- sarjaohjelmien päivittäminen tulospalveluun
- ilmoitus pelin ajankohdasta seuran tuomarivastaavalle
- tehtävien vastuuttaminen
  - o pöytäkirja
  - o tulostaulu
  - o tuomarit
  - o kioski
  - o mahdolliset muut tehtävät (makkaranpaisto, letut, arpajaiset jne)
- kentän piirtämisen varmistaminen harjoituskenttien osalta
- wc-, puku- ja pesutilat
- pallot
- palkinnot
- pohjakassat
- pöytäkirja
- tulostaulu
- tuomarit
- ottelun jälkeinen siivous ja roskien kerääminen
- tilojen lukitukset

Huomioi lisäksi nämä asiat vanhempien peleissä:

- otteluisäntä
- otteluilmoitukset
- pääsyliput
- käsiohjelmat
- pallotytöt
- järjestyksenvalvojat
- kuulutukset
- musiikki
- sähköinen tulospalvelu
- manuaalinen pöytäkirja
- tulostaulu
- tauko-ohjelma
- otteluisäntien ohjelma ja tarjoilut
- lehdistö

## Liite 2

### **TURNAUKSET**

Huomioi vähintäänkin seuraavat asiat turnausjärjestelyissä:

- seuran muiden joukkueiden halukkuus yhteistyöhön
- kotijoukkueille sopivat turnausajankohdat
- oman seuran muiden joukkueiden ja KaMan suunnitelmat turnauksiin liittyen
- esitys turnausajankohdasta seuran hallitukselle
- kenttä- ja tila-anomus kaupungin liikuntatoimelle
- joukkueiden välinen työnjako ja vastuutus
- budjetti
- osallistumismaksut
- tuomarit
- markkinointi
  - o Pesäpalloliitto ja alueet
  - o muut seurat
- ilmoittautumisten vastaanotto
- palkinnot
- ruokailut
- majoitus
- kuljetukset
- yhteistyökumppanit
- ensiapu
- kioskitoiminta
- arpajaiset
- makkara- yms. myynti
- vaihtokassat
- wc-, pesu- ja pukutilat
- kenttien numerointi
- kenttien kunnostus ja huolto
  - o kaupungin kenttämiehet
  - o omat talkoolaiset
- tarvittavat välineet
  - o tulostaulut, laikat, kulmaliput, kalkkikärryt jne
- otteluohjelmat
- tiedote osallistujille
- tiedottaminen yleisölle
  - o lehdistötiedote
  - o seuran kotisivut, facebook
- tulospalvelu
- palkintojen jako
- kenttien ja tilojen siivous
- talkoolaisten huomioiminen
- kiitokset ja lopputulokset osallistujille

## Liite 3

### LEIRIT

Huomioi vähintäänkin seuraavat asiat leirien järjestämisessä:

- leirien hakuajankohta pesäpalloliitolta
- leirin ajankohdan sopivuus kaupungin tapahtumakalenterissa
  - o majoitustilat (koulut), kentät, palloiluhalli käytettävissä
- kaupungille anomus tarvittavista tiloista ja kentistä viimeistään 6-12 kk ennen leirin ajankohtaa
  - o Niinisalon kenttä anottava varuskunnalta
- leiritoimikunnan kokoaminen viimeistään vuotta ennen leirin ajankohtaa
  - o järjestävän seuran/seurojen edustajat
  - o johtaja, varajohtaja (tärkeä osaamisen jatkumon kannalta)
  - o Pesäpalloliiton edustaja
- leiriorganisaation kokoaminen 6-12kk ennen leirin ajankohtaa
  - o ammattitaitoisia osajia
- esimerkki organisaation kokoonpanosta johtajan ja varajohtajan lisäksi
  - o kilpailupäällikkö
  - o leirikansliapäällikkö
  - o hankintapäällikkö
  - o muonituspäällikkö
  - o kioskipäällikkö
  - o kenttäpäällikkö
  - o tuomarileirin vastaava - kilpailu
  - o tuomarileirin vastaava – järjestely
  - o talkoopäällikkö
  - o majoituspäällikkö (kaupungin työntekijä?) + vastaavat joka koululle
  - o kiinteistöhuolto
  - o kuljetuspäällikkö
  - o ohjelmapäällikkö
  - o talouspäällikkö + talousvastaavat
  - o ensiapupäällikkö
  - o turvallisuuspäällikkö
  - o markkinointitiimi/ viestintäpäällikkö & markkinointipäällikkö
- tavoitteen asettelu → organisaation motivointi
- markkinointitiimin kokoaminen
  - o leirinjohto
  - o markkinointipäällikkö
  - o viestintäpäällikkö
  - o seurojen edustajat – seuranjohto
- markkinointi ja yhteistyökumppanuudet
  - o markkinoinnin kohdentaminen
  - o yhteistyökumppaneiden kartoitus – muitakin kuin seuran valmiita kumppaneita

- kentät
  - o kenttien kunnan ja määrän tarkastus edellisenä syksynä
  - o kunnostustarpeiden huomiointi kaupungin budjetoinnissa
  - o leirin koko ja ikäluokka huomioitava kenttätarvetta kartoittaessa
  - o lisäkenttien kartoitus; Vihteljärvi, Niinisalo, Veneskoski, Pomarkku
  - o kenttämiesten perehdytys – kaupungin työntekijä
  - o kenttien merkintä – opasteet kentille
  - o tulostaulujen kartoitus ja kunnostaminen → uusien hankinta?
- majoitustilat
  - o majoitustilojen kartoitus keväällä – leirinjohto & majoituspäällikkö
  - o tarvittavien koulujen/luokkien määrän arviointi
  - o varatilojen huomiointi
  - o leirikanslian sijainti
  - o tuomareiden sijoittelu
  - o suihkutilojen riittävyys – lisäsuihkut uimahallilla/palloiluhallilla?
  - o joka koululle oma vastuuhenkilö henkilökunnasta
  - o automaattivalojen poiskytkentä
  - o siivouksen organisointi kaupungin kanssa
- ruokailun järjestäminen
  - o talkootyöllä tehty vai ostoruoka
  - o ammattitaitoinen muonituspäällikkö
  - o ruoan valmistuspaikka; 1-2 keittiötä
  - o ruokailupaikat; joka koululla vai keskitetysti
  - o ruoan jako valmistuskeittiöltä/keittiöiltä
  - o ruokalistan suunnittelu – kouluruokalistan hyödyntäminen
  - o hygieniapassikoulutuksen järjestäminen
  - o realistinen vuorosunnittelu
- kilpailutoiminta
  - o otteluohjelmien laadinta mahdollisimman valmiiksi ilmoittautumisen sulkeuduttua
  - o jatkopelien laadinta leirin aikana
  - o sääntöjen kirjaus/tiedostus esim. leirilehdessä
- viestintä
  - o hyvä suunnittelu
  - o tavoitteellisuus: esim. laadukasta, turvallista, helposti saatavissa
  - o työryhmän kokoaminen; Kuvaajat, graafikko, someosaajat, dronen käyttäjät
  - o verkkosivujen laadinta – selkeys
  - o tiedottaminen paikoista, joista informaatiota löytyy
  - o huomioitava myös leiristä riippuen vanhemmat ja kannustajat
  - o nopea leirin aikainen tiedottaminen tekstiviestillä
  - o leirilehden tarpeellisuuden pohdinta – sähköinen vai painettu
    - kohderyhmä huomioiden
    - panostus sisältöön ja visuaalisuuteen
    - painosmäärän pohdinta, min 1/joukkue
  - o sosiaalinen median hyödyntäminen; Instagram ja Facebook
  - o paikallislehden kanssa yhteistyön tekeminen

- kioskit
  - o määrä ja sijainti – joka koulussa ja kenttien laidalla?
  - o kaikki omia vai osa yhdistysten järjestämiä
  - o kioskien mahdollisuus reagoida menekkiin
    - yhteistyö hankintapäällikön kanssa
    - yhteistyö paikallistoimijan kanssa
  - o valikoiman suunnittelu kohderyhmän mukaan
  - o kahvipassin hyödyntäminen: 10€/10 kahvia
- kuljetukset
  - o autojen hankinta
  - o ruoan kuljetus
  - o elintarvikkeiden kuljetus
  - o tuomareiden kuljetus
  - o kioskitarvikkeiden kuljetus
  - o ensiavun kuljetus
- talkoolaiset
  - o rekrytoinnin aloitus viimeistään 6kk aiemmin
  - o rekrytointi ensin järjestävän seuran sisältä
  - o talkoopäälliköllä yhteys leiriorganisaation jäseneniin
  - o talkoopäällikkö jakaa talkoolaiset eri osa-alueille
  - o talkoolaisille oma viestintäkanava joka osa-alueelle
    - esim. Whats up ryhmä
  - o tiedotustilaisuus ennen leiriä – positiivisen ilmapiirin luonti
  - o talkoopaitojen hankinta ja jako
  - o talkoolaisien muistilista viimeistään leirin alkaessa – tärkeät numerot yms.
  - o talkoolaisille ilmainen talkooruoka vuorojen aikana
  - o kiitostilaisuus leirin jälkeen – palkitsemiset/erityismaininnat
- turvallisuus
  - o turvallisuus- ja pelastussuunnitelman laadinta
  - o palotarkastukset majoitustiloihin
  - o ensiavun järjestäminen
  - o liikenteenohjaajat vähintään 1. päivälle
- tapahtumat leirin aikana
  - o avajaiset – pääsarjatason pelin ottelun tauolla
  - o päättäjäiset/disco – paikkana esim. jäähalli tai palloiluhalli
  - o palkintojen jako päättäjäisissä
- palautteen kerääminen leirin jälkeen
- palautetilaisuuden järjestäminen organisaatiolle
- palautteen purku ja kehitysideat seuraavaa leiriä varten

## Liite 4

### **PESISKOULU**

Huomio vähintäänkin nämä seikat pesiskoulua järjestettäessä:

- organisaation järjestäytyminen; projektin vastuhenkilöt
  - o Mailajunioreiden oma vai yhteistyö KaMan kanssa
- aikataulun suunnittelu aikaisin keväällä; suunnittelu ja toteutus
- tavoitteen asettaminen; lasten määrä, palautteen laatu, vanhempien aktivointi seuratoimintaan
- paikan pohdinta ja varaukset
- ajankohdassa otettava huomioon nuoret osallistujat ja heidän työssä käyvät vanhempansa
- markkinoinnin suunnittelu ja toteutus
  - o yhtenäinen jos kahden seuran järjestämä
- budjetointi
  - o markkinointi; lehtimainonta, esitteet
  - o vetäjät; esim. kesätyöntekijät
  - o materiaali, välineistö, pesiskoulu tuote
  - o pesiskoulun hinta osallistujille – matalan kynnyksen osallistuminen
  - o kulujen ja tuoton jaon miettiminen, jos järjestäviä seuroja kaksi
- vetäjien tarpeen arviointi ja hankinta
- vetäjien kustannukset → tavoitteena sitoutuminen toimintaan
- toiminnan suunnittelu ja ohjelmavaroituksen teko
  - o pesiskoulun kesto ja kertojen määrä, yleensä kesto 1kk ja kertoja noin 8-10
  - o tarpeeksi vaihtoehtoja porrastaa toimintaa
  - o iso ryhmä vai jako pienryhmiin → suhteessa ohjaajien määrään
- välineistö – mistä ja mitä haetaan ja kuka on vastuussa kuljettamisesta kentälle
  - o kypärät, räpylät, mailat/pehmo-mailat, erikokoisia palloja
  - o kartiot ym
- pesiskoulutuotteen pohdinta ja hankinta
- päättäjäisten suunnittelu ja tiedotus
  - o pienpeliturnaus
  - o pesiskoululaisten esittely naisten tai miesten pelin tauolla
- vanhempien tiedottaminen mahdollisuuksista jatkaa harrastusta joukkue-toiminnassa
- palautekyselyn teko ja vastausten purku



## Liite 5

### **JOUKKUETAPAHTUMAT – esimerkkinä leiriviikonloppu**

Huomioi vähintäänkin seuraavat asiat leiriviikonlopun järjestämisessä:

- viikonlopun/viikonloppujen suunnittelu kauden alkaessa
  - o esim. 3 viikon välein → talvikauden päätreenit leiriviikonloppuina
  - o suunnittelun hoitaa valmennusjohto ja joukkueenjohtaja
  - o tavoitteiden pohdinta
- tarvittavien tilojen varaus
  - o treenipaikat
  - o lyöntihalli
  - o palaverihuone, jossa tykki
  - o yöpaikka ainakin pitkämatkalaisille
- budjetointi
  - o huomioitava joukkueen kausibudjetissa
  - o ruokailut
  - o yöpymiset
  - o bussikuljetus hallitreeniin
  - o ulkopuoliset ohjaajat/luennoijat
- ruokailut
  - o lauantai: aamupala, lounas, päivällinen, iltapala
  - o sunnuntai: aamupala, lounas
- aikataulutaus lauantai - sunnuntai
- ohjelman suunnittelu
  - o 4-5 treeniä
  - o hallitreeni
  - o palaveri/-t
  - o ulkopuolisen ohjaajan treeni tai luento
  - o lihashuolto
  - o oheisohjelma – esim. ryhmäytymisen tukeminen
- leiriviikonlopun purku ja kehittäminen

## Liite 6

### **VARAINHANKINTATAPAHTUMAT**

Huomioi vähintäänkin seuraavat asiat varainhankintatapahtuman järjestämisessä:

- tapahtuman suunnittelu kauden alussa
- tavoitteiden asettelu
- vastuuhenkilöiden nimeäminen
- budjetointi – tappion riskin minimointi
  - o esiintyjä
  - o paikkavuokra
  - o myyntituotteet/kahvio
  - o markkinointi
- tapahtuman teeman ja kohderyhmän pohdinta
- tapahtuman rungon ja aikataulutuksen suunnittelu
  - o esiintyjä tai muu toiminta kuten pihakirppis
  - o oheisohjelma
  - o lipunmyynti
  - o toimintarastit
  - o oheistuotteen jakaminen; kuten ilmapallot
  - o kahvion pito
  - o siivous
- varaukset ja hankinnat
  - o esiintyjä
  - o luvat
  - o paikka – lupahakemus/anomus, vuokraus
  - o kahvion pitoon tarvittavat välineet
  - o pääsylippujen hankinta
  - o mainosjulisteiden painanta
  - o vaihtokassa
  - o telttä/katos esimerkiksi ulkomyyntiä varten
  - o myytävät seuratuotteet
  - o järjestyksenalvojat
- talkooväen keräys ja tehtävien jako
- sääolosuhteiden vaikutus tapahtumaan – varasuunnitelman laadinta
- tapahtuman toteutus
- palautteen kysely ja sen purku
- tuloksen/tuoton arviointi suhteessa tavoitteeseen

## Liite 7

### **KOULUTUSTAPAHTUMAT**

Huomioi vähintäänkin seuraavat asiat seuran koulutustapahtumien järjestämisessä:

- koulutuksen tavoite
- kohderyhmä
- tarpeet/toiveet osallistujilta
- aika ja paikka
- budjetti
- kesto
- kouluttajat
- työnjako
- välineet
- majoitus
- ruokailut
- kuljetukset
- hinta
- tiedottaminen
  - o seuran kotisivut, facebook
  - o seuran/joukkueen omat tiedotuskanavat
- ilmoittautumisohjeet
- ilmoittautumisten vastaanotto
- ennakkovalmistelut
  - o ilmoittautuneiden määrä
  - o ryhmäjako jne
- kuvaus ja materiaalin jakaminen
- palaute
- tilojen siivoaminen
- koulutuksen mahdollinen jatkotarve
- kehittäminen kokemusten/palautteen avulla

## Liite 8

### **PÄÄTTÄJÄIS- JA PALKITSEMISTAPAHTUMAT**

Huomioi vähintäänkin seuraavat asiat seuran päättäjäis- ja palkitsemistilaisuuksien järjestämisessä:

- tilaisuuden tarkoitus
- sopiva ajankohta ja paikka
- ohjelma
- budjetti
- puhujat
  - o toivotut aiheet
  - o varattu aika
- esiintyjät
- tarvittava välineistö
  - o äänentoisto
  - o videotykki jne.
- valokuvat/muu esitettävä/jaettava materiaali
- tarjoilut
- somistus
- yhteistyökumppanit
- mahdollinen varustus-/pukeutumiskoodi
- kuljetukset
- kutsut
- ilmoittautumiset
- palkinnot
- muistamiset
- tiedottaminen
  - o lehdistötiedote
  - o seuran kotisivut, facebook
  - o seuran/joukkueen omat tiedotuskanavat
- tilaisuuden ennakovalmistelut
- paikkojen siistiminen