



Avaimet tapahtumien järjestämiseen livenä ja virtuaalisesti

Keys for the event organising remotely and physically

Yhdistyskoulutus 1.12.2020.

Eeva Ylimäki, Tuottaja

ayy

aalto-yliopiston ylioppilaskunta
aalto-universitetets studentkår
aalto university student union



Kuka tää tyyppi
on ja mitä se
tekee täällä?
Who am I and
why I'm here?



“In the end we only regret the chances we didn't take!” – Lewis Carroll

1994 Seinäjoki

2010 Jyväskylä

2014 Tampere

2019 Otaniemi







TREVI TT-Kamerat
Asa Tuukkanen



Päivän agenda

- Mistä tunnistaa hyvän tapahtuman
- Vinkkejä fyysisiin tapahtumiin
- Vinkkejä etätapahtumiin
- Yleisiä vinkkejä
- Tapahtumajärjestäjän vastuu

Agenda for today

- How to recognize good event
- Tips for physical events
- Tips for online events
- Regular tips
- Responsibility as a event producer

Esitä nämä
kysymykset itsellesi
ennen tapahtuman
tuottamiseen
ryhtymistä.

Ask yourself these
before planning
your event

- Miksi minä haluan tehdä tämän tapahtuman?
 - Mitä tavoitteita minulla on tämän tapahtuman suhteen?
 - Miksi kukaan olisi kiinnostunut tästä tapahtumasta?
 - Teenkö tapahtumaa itseäni vai muita varten?
 - Olenko valmis kantamaan riskin taloudellisen epäonnistumisen mahdollisuudesta?
-

- Why I'm doing this event?
- What is my goal with this?
- Why someone would be interested in participate?
- For whom I'm doing this for?
- Am I ready to take the risk of the possibility of financial failure?

Mistä tunnistaa onnistuneen tapahtuman?

- Projektinhallinnallisesti onnistunut
- Budjetin mukainen
- Osallistujat ovat tyytyväisiä
- Järjestäjät ovat tyytyväisiä
- Yhteistyökumppanit ovat tyytyväisiä
- Hauskaa on pidetty



How to recognize a good event?

- Project management is success
- Event follows a budget
- Attendees are happy
- Organizers/event teams are happy
- Cooperation partners are happy
- Everyone had fun

Perusasiat kuntoon! Back to basics!

- Työnjako: Kuka tekee mitäkin
 - Budjetti, rahoitus
 - Markkinointisuunnitelma tai -aikataulu
 - Järjestelyaikataulu
 - Luvat
- Division of work: Who does what
 - Budget, funding
 - Marketing plan and schedule
 - Project timetable
 - Permissions



**KEEP
CALM**

AND

**GO BACK
TO BASICS**

ayy

Vinkkejä läsnäolotapahtumiin

Tips for physical events



Yleisempiä kompastuskiviä



- Budgeting has failed
- Unrealistic scheduling
- Special diets
- Not enough food
- GDPR
- Permissions and security
- Cleaning
- Not enough workforce
- Delegation
- Poor documentation for years to come
- Alcohol too cheap
- Seating
- Something is missing from the shopping list
- Crowding

Muut käytännön asiat

- **Ruokien suunnittelu**
 - K-ruoka, Foodie
- **Koristeluiden suunnittelu**
- **Tilasuunnitelma**
- **Roudaus –ja valmisteluaikataulu**
- **Hankintalista**
- **Selkeät ohjeet**
 - työntekijöille/vapaaehtoisille
- **Planning for service (food, drinks etc.)**
 - K-ruoka, Foodie
- **Decoration design**
- **Plan for space**
- **Preparation schedule**
- **Shopping list**
- **Clear instructions for**
 - employees / volunteers



Hieman ennen
tapahtumaa

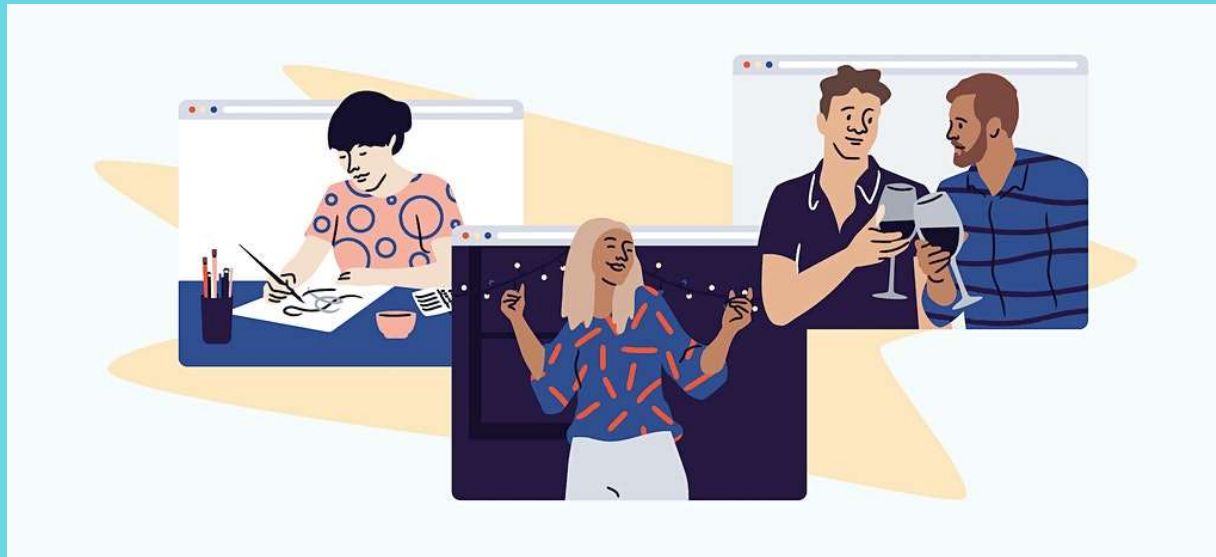
Couple of day
before event

- Lähetä infopaketti osallistujille. Mielummin liian yksityiskohtainen kuin liian epätarkka.
- Printtaa aikataulu, hinnastot, työvuorolistat ja työvoimaohjeet ja reseptit
- Huolehdi että työvoima on ajantasalla ja saa vähintään yhden ruokatauon
- Varaa tarpeeksi aikaa valmisteluihin!
- Jätehuolto

-
- Send an informations for participants. Rather too detailed than too inaccurate.
 - Print schedule, price lists, shift lists and workforce instructions and recipes
 - Make sure your workforce is up to date and gets at least one food break
 - Plan enough time for preparations!
 - Waste disposal

Vinkkejä etätapahtumiin

Tips for online events



Some ideas to think about

- **Be creative**
- **Open doors or VIP parties**
- **Avoid outfit crises**
- **Serving according to theme**
- **Give virtual gifts and prizes**
- **Do mint mixtape**
- **Plan something fun to do**
- **Save memories**

1. Heittäydy luovaksi

2. Avoimet ovet tai VIP-bileet

3. Vältä asukriisit

4. Tarjoilut teeman mukaan

5. Anna virtuaalisia lahjoja ja palkintoja

6. Yhteinen mixtape minttiin

7. Suunnittele tekemistä

8. Talleta muistot

Lähde: <https://blog.venuu.fi/nain-jarjestat-etajuhlat-8-parasta-vinkkia/>

Yleisimpiä kompastuskiviä

- GDPR
- Kommunikointi osallistujien kesken
- Tekniikka
- Luvat (erityisesti Teosto)
- Alusta ei palvele käyttötarkoitusta
- Markkinointi
- Budjetointi on epäonnistunut

- GDPR
- Communication between participants
- Technology
- Permissions (especially Teosto)
- The platform does not serve the purpose
- Marketing
- Budgeting has failed

Joitain työkaluja

- Zoom, ilmainen Aallon opiskelijoille
- Microsofts Teams, ilmainen Aallon opiskelijoille
- Google Hangouts
- Discord
- Netflix Party
- Facebook live, Youtube live, Twitch
 - Monimutkaisempaa streamausta varten saatat tarvita lisätyökaluja, jotka voivat yhdistää useita video- ja äänilähteitä. Tähän käy esim. ilmainen OBS-ohjelma, jonka kautta saa streamattua myös em. sivustoille

Some tools

- Zoom, Free for Aalto students
- Microsofts Teams, iFree to Aalto students
- Google Hangouts
- Discord
- Netflix Party
- Facebook live, Youtube live, Twitch
 - For more complex streaming, you may need additional tools that can combine multiple video and audio sources. This includes, for example, the free OBS program, through which you can also stream to the above-mentioned sites

Mitä tehdään?

- Rento illanvietto
- Etäillallinen
- Megaetäbileet (+50 hlö) virtuaalihuoneilla
- Lauta- ja korttipelailu netin yli
- Olohuonekeikat
- Lähetykset striimin kautta
 - Vuosijuhlalähetykset
- Etäteatterit
- Yhdessä ruoanlaittoa
- Illalliset, sitsit, visat, you name it.

What to do?

- A relax cathering
- Distant dinner
- Mega parties (+50 people) in virtual rooms
- Board and card play over the internet
- Living room gigs
- Broadcasts via stream
- Anniversary broadcasts
- Remote theaters
- Together for cooking
- Dinners, sits, visas, you name it.

Yleisiä vinkkejä

Common tips



Älä tiputa hanskoja ihan heti

- Palauta lainaamasi asiat
- Jälkipointi, retro
- Palautteen kerääminen!
- Talous kuntoon: Kulujen jakaminen, laskuttaminen, budjetin toteuma
- Löytötavarat
- Selkeä dokumentointi ensivuoden järjestäjille
- Poista osallistujatiedot!
- Return the items you borrowed
- Go through how all went
- feedback!
- Finances: invoicing, budget execution
- Lost and found
- Clear documentation for next year's organizers
- Delete participant information!

Muista luottaa / Remember to trust

- Tapahtuman tekeminen on tiimityötä
- Kaikkea ei ole tarkoitus tehdä itse
- Kaikki menee harvemmin nappiin
- Panikointi ja stressaaminen ei yleensä auta
 - Monesti vain pahentaa tilannetta

-
- Making an event is a team effort
 - Not everything is meant to be done by yourself
 - Everything goes less often how planned
 - Panicking and stressing usually doesn't help
 - In many cases, it only makes the situation worse



Muista luottaa / Remember to trust

- Osallistujan viihtyvyys kaikki kaikessa
 - Tapahtumiin monesti maksulliset liput
- Pallottele ajatuksia, sillä saatat saada uusia näkökulmia
 - Tapahtumat monesti näin parempia, kun kaikki on mietitty läpi
- Muistakaa sanoa myös ei
 - Järjen käyttö on sallittu

- Participant comfort all in all
- There are often paid tickets for events
- Change your thoughts so you get new perspectives
 - Events often get better this way when everything is thought through
- Remember to say no too
 - The use of common sense is permitted



Tapahtumajärjestäjän vastuu

Responsibility as an event organizer

- Muistakaa, että te ja järjestönne olette tapahtumajärjestäjinä vastuussa tapahtumistanne, siellä tapahtuvista asioista ja sen jälkipyykistä
 - Kannattaa miettiä, onko tapahtumat mukava osallistujille, ovatko osallistujat turvassa ja mitä tehdään, jos jotain tapahtuu (häirintä, loukkaantumiset yms)
- Laillisuus, GDPR, taudit jne.
- Tukea saa AYY:lta, mutta loppupeleissä vastuu aina teillä.
- Remember that you and your organization as a event organizers, are responsible for your events, what happens there and after.
 - It is worth considering whether the events are comfortable for the participants, whether the participants are safe and what to do if something happens (harassment, injuries, etc.)
- Legality, GDPR, diseases, etc.
- You get support from AYY, but in the end the responsibility is always on you.

Yhteenveto

- Tapahtumien teko on projektinhallintaa
- Mieti miksi tapahtumaa tehdään ja miten tavoite voidaan saavuttaa
- Jos jokin asia menee pieleen, se tuskin on maailmanloppu
- Suunnittele hyvissä ajoin ja pysy suunnitelmassa
- Tee kuluseurantaa
- Astu osallistujan saappaisiin
- Tee tiimityötä ja luota tiimiisi
- Ennakoi
- Tekemällä oppii!

Summary

- Making events is part of project management
- Think about why the event is being done and how the goal can be achieved
- If something goes wrong, it's not the end of the world
- Plan well in advance and stick to the plan
- Follow the costs
- Think how all feels as a attendee
- Work as a team and trust your team
- Anticipate
- By doing you learn!

thank
you