



Yhdistysten yhteinen tapahtumasuunnittelu

Yhteisiä askeleita osallisuuteen ja kumppanuuteen -hanke



Euroopan unionin
osarahoittama

KOUVOLA

Sisällys

1	Yhdistysten yhteinen tapahtumasuunnittelu	3
1.1	Taustat ja lähtökohdat	3
1.2	Tavoitteet	3
1.3	Yhteisen tekemisen tarve	3
1.4	Prosessin kuvaus	3
1.5	Dokumentointi ja jatkohyödyntäminen	4
2	Yhdistysten yhteisen suunnittelun prosessi	4
2.1	Ensimmäinen tapaaminen (marraskuussa 2025, kesto noin 1,5 h sisältäen kahvituksen)	4
2.1.1	Työpajan käynnistyminen ja toteutus	4
2.1.2	Keskustelukierrokset ja työskentelytapa	5
2.1.3	Vetäjän rooli, dokumentointi ja osallisuus	5
2.2	Toinen tapaaminen (tammikuussa 2026, kesto 1,5 h)	6
2.2.1	Toisen tapaamisen valmistelu ja työpohja	6
2.2.2	Tapaamisen aloitus ja työskentely	6
2.2.3	Päätökset, vastuut ja arviointi	6
2.3	Kolmas tapaaminen (helmikuu 2026, kesto 1,5 h)	7
2.4	Neljäs tapaaminen (Teams-kokous, maaliskuu 2026, kesto 45 min)	7
2.5	Toimijoiden kevättapahtuma (maaliskuu 2026)	7
2.6	Palautetapaaminen (maaliskuu 2026, kesto 1 h)	7
2.6.1	Tapahtuman arviointi ja palaute	7
2.6.2	Palautetapaamisen keskeiset havainnot	8
3	Mallipohja tapahtuman suunnitteluun ja järjestämiseen	9

1 Yhdistysten yhteinen tapahtumasuunnittelu

1.1 Taustat ja lähtökohdat

Yhdistystoimijat tarjoavat kuntalaisille eri elämäntilanteissa matalan kynnyksen toimintaa sekä merkittäviä osallisuuden mahdollisuuksia. Monissa yhdistyksissä aktiivitoimijat ovat kuitenkin ikääntyviä, ja toiminnan jatkuvuuden turvaaminen edellyttää uusien osallistujien ja vastuunkantajien tavoittamista. Erityisesti nuorempien ikäryhmien vähäinen tietoisuus yhdistystoiminnan monipuolisista mahdollisuuksista koetaan haasteena.

Lisäksi yhdistystoimijat ovat tunnistaneet tarpeen keskinäisen yhteistyön vahvistamiselle. Vaikka yhteistyöhalua on paljon, konkreettisia rakenteita ja käytännön keinoja yhteistoiminnan lisäämiseksi on ollut vähän. Yhteisesti on nähty, että yhteistyön kehittyminen edellyttää toisten toimijoiden parempaa tuntemista sekä usein yhteistä, konkreettista tekemistä.

1.2 Tavoitteet

Yhdistystoimijoiden yhteisen tapahtumasuunnittelun tavoitteena oli:

- lisätä yhdistystoiminnan näkyvyyttä,
- tavoittaa uusia henkilöitä kiinnostumaan yhdistysten toiminnasta,
- vahvistaa yhdistysten välistä yhteistyötä,
- lisätä yhteisöllisyyttä ja yhteishenkeä yhdistystoimijoiden kesken,
- luoda toimijoiden välille pysyvämpiä yhteistyön rakenteita ja kumppanuuksia.

1.3 Yhteisen tekemisen tarve

Tarve yhteiselle tapahtumasuunnittelulle nousi esiin sekä eri järjestöryhmittymien tapaamisissa että hankkeen järjestämissä järjestövalmennuksissa. Keskusteluissa korostui yhteinen ymmärrys siitä, että yhdessä tekeminen voi tuottaa synergiahyötyjä, lisätä aktiivisuutta ja madaltaa kynnyksiä uusien toimijoiden mukaan tulolle.

1.4 Prosessin kuvaus

Yhdistystoimijoiden yhteinen tapahtumasuunnitteluprosessi kesti noin kuusi kuukautta. Prosessi käynnistyi tapahtuman ideointiin keskittyneellä työpajalla ja päättyi Järjestöjen kevätmessut -tapahtuman toteutukseen.

Ennen varsinaista pitkää suunnitteluprosessia hanke toteutti myös pienemmän ja ketterämmän messutapahtuman yhteistyössä eri yhdistysten kanssa. Tästä tapahtumasta saadut kokemukset, palautteet ja materiaalit hyödynnettiin myöhemmässä, laajemmassa tapahtumasuunnittelussa.

Prosessi eteni vaiheittain ideoinnista konkreettiseen suunnitteluun ja toteutukseen. Työtapana oli yhteiskehittäminen, jossa yhdistystoimijat olivat aktiivisina tekijöinä koko suunnittelun ja toteutuksen ajan ja hanke vain tuki heidän tekemistään.

1.5 Dokumentointi ja jatkohyödyntäminen

Tässä asiakirjassa kuvataan yhteisen suunnitteluprosessin lopullinen eteneminen. Asiakirjaan on liitetty mallipohja yhdistysten yhteiseen tapahtumasuunnitteluun. Suunnittelupohja on vapaasti kaikkien hyödynnettävissä ja muokattavissa eri tarpeisiin sopivaksi. Suunnittelupohja sopii myös yksittäisen, oman tapahtumasuunnittelun pohjaksi.

Lisäksi prosessin aikana tuotettua materiaalia ja kokemuksia voi jatkossa hyödyntää vapaasti muissa yhdistysten yhteisissä tai omissa hankkeissa, tapahtumissa ja yhteistyörakenteiden kehittämisessä.

2 Yhdistysten yhteisen suunnittelun prosessi

2.1 Ensimmäinen tapaaminen (marraskuussa 2025, kesto noin 1,5 h sisältäen kahvituksen)

2.1.1 Työpajan käynnistyminen ja toteutus

Kouvolan keskusta-alueella sijaitsee tila, joka toimii useiden eri yhdistysten yhteisenä kokoontumis- ja tapaamispaikkana. Yhdistysten yhteinen tapahtumasuunnittelu käynnistettiin tässä tilassa järjestetyllä työpajalla, johon kutsuttiin kaikki tilassa toimivat yhdistykset. Työpajan tavoitteena oli kerätä osallistujien ideoita yhdessä järjestettävään tapahtumaan sekä määritellä tapahtuman tavoite ja kohderyhmä.

Tilaisuus alkoi hankkeen työntekijöiden esittelyllä. Sen jälkeen käytiin läpi tapaamisen tarkoitus sekä turvallisen tilan periaatteet, jotta kaikilla osallistujilla oli mahdollisuus osallistua keskusteluun avoimesti ja tasavertaisesti. Aluksi toteutettiin myös esittelykierron, jossa osallistujat kertoivat nimensä ja edustamansa yhdistyksen.

Yhteissuunnittelu toteutettiin pienryhmäkeskustelujen avulla. Osallistujat istuivat tilassa valmiiksi pöytäryhmissä, mikä mahdollisti luontevasti valmiin ryhmäjaon. Ryhmissä oli 3–6 henkilöä, ja koko

tilaisuuteen osallistui yhteensä 34 henkilöä. Mikäli tarvetta olisi ollut, osallistujat olisi voitu jakaa ryhmiin myös järjestäjien toimesta.

2.1.2 Keskustelukierrokset ja työskentelytapa

Työskentely eteni neljän keskustelukierroksen kautta. Jokaisella kierroksella keskityttiin yhteen ennalta määriteltyyn teemaan:

1. **Ideointi:** millainen tapahtuma halutaan järjestää. Tässä vaiheessa kannustettiin ideoimaan ja esittämään myös rohkeita ja tavanomaisesta poikkeavia ajatuksia.
2. **Tavoite ja kohderyhmä:** mikä on tapahtuman tavoite ja ketä mahdollisella tapahtumalla halutaan tavoittaa.
3. **Konkreettinen sisältö:** mitä eri elementtejä tapahtuma voisi käytännössä sisältää.
4. **Huomioitavat asiat:** mitä asioita ja tarvikkeita tapahtuman järjestämisessä tulee huomioida.

Tilaisuuden vetäjä esitti ryhmille yhden kysymyksen kerrallaan ja varasi kuhunkin ryhmäkeskusteluun noin neljä minuuttia aikaa. Jokaisen kierroksen jälkeen ryhmät kertoivat muille keskustelujensa keskeisimmät ajatukset. Tämän jälkeen vetäjä kokosi kuulemastaan yhteenvedon, jonka pohjalta siirryttiin seuraavaan keskustelukysymykseen. Keskustelujen alussa korostettiin, ettei työskentely vielä sitonut osallistujia mihinkään konkreettisiin tehtäviin, vaan tavoitteena oli yhteinen ideointi ja suuntaviivojen hahmottaminen.

2.1.3 Vetäjän rooli, dokumentointi ja osallisuus

Tilaisuuden vetäjän vastuulla oli kokonaisuuden sujuva eteneminen, aikataulussa pysyminen sekä ryhmäkeskusteluissa esiin nousseiden ideoiden kokoaminen. Lisäksi vetäjä huolehti hyvästä ja kannustavasta ilmapiiristä sekä varmisti, että osallistujat olivat yhtä mieltä esiin nostetuista keskeisistä havainnoista ja yhteenvedoista.

Keskustelujen pohjalta laadittiin muistio, joka jaettiin kaikille osallistujille. Muistiota hyödynnettiin seuraavan tapaamisen suunnittelun pohjana. Tapaamisen päätteeksi osallistujia pyydettiin arvioimaan asteikolla 1–5, edistikö tapaaminen yhteisen tapahtuman suunnittelua (1 = ei edistänyt lainkaan, 5 = edisti paljon).

Koko prosessissa kiinnitettiin huomiota siihen, että kaikkien osallistumisen mahdollisuus huomioidaan sekä työpajatyöskentelyssä, tapahtuman suunnittelussa, että itse tapahtuman toteutuksessa.

2.2 Toinen tapaaminen (tammikuussa 2026, kesto 1,5 h)

2.2.1 Toisen tapaamisen valmistelu ja työpohja

Toisen tapaamisen alkuun koottiin tiivis ja teemoiteltu työpohja edellisessä tapaamisessa esiin nousseista ideoista. Työpohja jaettiin kaikille osallistujille tapaamisen tueksi.

Työpohja sisälsi seuraavat kokonaisuudet:

- suunnitellun tapahtuman tavoitteiden kirkastaminen
- tapahtuman paikka, aikataulut ja nimi
- tapahtuman konkreettinen sisältö (esim. kahvio, järjestöjen pöydät, arpajaiset)
- tapahtuman toiminnallinen tekeminen
- tapahtuman esitykset ja mahdollinen musiikki
- huomioitavat asiat (mm. tiloihin liittyvät kysymykset ja erilaiset osallistumisen mahdollisuudet)
- tapahtuman viestintä.

2.2.2 Tapaamisen aloitus ja työskentely

Tapaaminen aloitettiin hankkeen ja sen työntekijöiden esittelyllä sekä osallistujien nimi- ja yhdistyskierroksella. Lisäksi sovittiin turvallisen tilan periaatteista. Tapaamisen alussa käytiin lyhyesti läpi myös edellinen tapaaminen ja sen keskeinen sisältö, huomioiden uudet osallistujat.

Työpajassa edettiin työpohjan teemojen mukaisesti. Keskustelun kautta selkeytettiin esiin nousseita asioita sekä etsittiin yhteisiä ratkaisuja. Työpajan vetäjän roolina oli jakaa puheenvuoroja, rajata keskustelua, varmistaa yhdessä sovitut linjaukset sekä huolehtia aikataulusta. Epäselvissä tilanteissa yhteistä näkemystä haettiin tarvittaessa esimerkiksi äänestämällä.

2.2.3 Päätökset, vastuut ja arviointi

Keskustelujen pohjalta laadittiin muistio yhdessä sovitusta asioista. Jokaiselle vastuuta edellyttävälle asialle nimettiin vastuuhenkilö tai -henkilöt. Vastuuhenkilöiden yhteystiedot jaettiin heidän suostumuksellaan tapaamisen osallistujille. Muistio toimitettiin tiedoksi yhdistysryhmittymälle, ja samalla osallistujia pyydettiin ilmoittautumaan tapahtuman järjestäjiksi tai muihin tehtäviin.

Tapaamisen lopuksi käytiin yhdessä läpi sovitut asiat sekä ne asiat, joita on tarpeen selvittää ennen seuraavaa tapaamista, ja niihin liittyvät vastuut. Lisäksi osallistujat arvioivat tapaamisen hyödyllisyyttä asteikolla 1–5, edistikö tapaaminen yhteisen tapahtuman suunnittelua (1 = ei edistänyt lainkaan, 5 = edisti paljon).

2.3 Kolmas tapaaminen (helmikuu 2026, kesto 1,5 h)

Tapaaminen eteni toiminnallisesti pääosin samalla tavalla kuin toinen tapaaminen. Tapaamisen keskiössä olivat tapahtuman nimen päättäminen sekä viestintään liittyvien asioiden huomioiminen ja käsittely.

Tapaamisessa vahvistettiin tapahtuman osallistujat, kuten messupöytien määrä, esiintyjät sekä yhdessä sovitut aikataulutukset. Lisäksi käytiin läpi ja tarkennettiin viestintään liittyviä asioita. Tapaaminen painottui pitkälti konkreettisten käytännön asioiden sopimiseen. Kaikki sovitut asiat kirjattiin muistioon, joka jaettiin yhdistysryhmittymälle.

Viestintään liittyvien asioiden käsittely koettiin erityisen tärkeäksi ja sitä on tarpeen tarkastella mahdollisimman monesta näkökulmasta. Eri kohderyhmien tavoittaminen viestitulvan keskellä voi olla haasteellista. Tämän vuoksi pidettiin tärkeänä huomioida myös henkilökohtainen viestiminen ja kutsuminen muiden viestintäkanavien ja -välineiden rinnalla.

2.4 Neljäs tapaaminen (Teams-kokous, maaliskuu 2026, kesto 45 min)

Varsinaisten tapaamisten lisäksi järjestettiin lyhyt Teams-kokous nimettyjen vastuuhenkilöiden kanssa. Kokouksen tarkoituksena oli käydä läpi keskeisimmät asiat ja tilanne sekä varmistaa tapahtuman valmistelun tilanne.

2.5 Toimijoiden kevättapahtuma (maaliskuu 2026)

Yhteinen tapahtuma toteutui maaliskuussa 2026 toimijoiden kevätmessuina. Tapahtuma oli hankkeen yhteisen tapahtumasuunnitteluprosessin lopputulos.

2.6 Palautetapaaminen (maaliskuu 2026, kesto 1 h)

2.6.1 Tapahtuman arviointi ja palaute

Tapahtuman palautetapaaminen pidettiin tapahtumaa seuraavana päivänä. Tapaamisen aluksi osallistujille jaettiin palautelomake, jonka tarkoituksena oli tukea tapahtuman sekä sitä edeltäneen suunnitteluprosessin eri osa-alueiden arviointia. Palautelomakkeessa kysymykset käsittelivät muun muassa tapahtuman sisältöä, yhdistysten välisen yhteistyön edistymistä, tapahtumassa onnistuneita asioita, kehittämiskohteita tulevia tapahtumia varten, näkyvyyden kehittämistä sekä hankkeen roolia uuden toiminnan edistämisessä.

Yhteinen keskustelu aloitettiin tarkastelemalla tapahtumassa hyvin onnistuneita asioita. Keskustelun edetessä nousi luontevasti esiin myös kehittämisideoita tulevia tapahtumia varten. Keskustelu eteni pääosin palautelomakkeen teemojen mukaisesti. Erityisesti esille nousivat tapahtuman mainostamiseen ja tilaan liittyvät kysymykset. Samalla käynnistettiin keskustelu myös seuraavan tapahtuman ideoinnista ja sen suunnittelun aloittamisesta.

2.6.2 Palautetapaamisen keskeiset havainnot

Palautteissa korostui erityisesti toisiin toimijoihin tutustuminen ja yhdessä tekeminen. Yhteinen suunnitteluprosessi koettiin alkusysäyksenä yhdistysten väliselle yhteistyölle ja tärkeäksi mahdollisuudeksi tutustua muihin toimijoihin. Prosessin tuloksena syntyi myös konkreettinen yhdistysten yhteisen tapahtumasuunnittelun mallipohja, jota voidaan jatkossa hyödyntää, täydentää ja muokata erilaisten yhteisten tapahtumien suunnittelussa.

Sähköinen palautelomake lähetettiin vastattavaksi myös koko yhdistysryhmittymälle, jotta palautetta saatiin laajemmalta joukolta. Hankkeen tarjoama tuki ja valmennus koettiin tapahtuman toteutumista merkittävästi edistäväksi ja keskeiseksi tekijäksi yhteisen suunnittelun ja tapahtuman järjestämisen mahdollistamisessa. Palauttekeskusteluissa nousi lisäksi esiin merkittävänä onnistumisena tapahtuman lämmin ja myönteinen tunnelma.

Yhteisiä askeleita osallisuuteen ja kumppanuuteen -hanke on osallisuutta edistävä hanke, joka on toteutettu ajalla **1.6.2024–30.11.2026** ja jalkautunut Kouvolan alueen järjestötoimijoiden pariin.

Hankkeen keskeisenä tavoitteena on ollut tukea ja vahvistaa järjestötoimintaa erityisesti haasteellisessa asemassa olevien kuntalaisten näkökulmasta. Hankkeen toimenpiteet ovat perustuneet järjestöjen parissa tehtyihin kartoituksiin sekä niissä esiin nousseisiin tarpeisiin. Lähtökohtana on ollut järjestöjen oma asiantuntemus ja arjen kokemukset, joita on hyödynnetty hankkeen sisällön ja toimintamallien kehittämisessä.

3 Mallipohja tapahtuman suunnitteluun ja järjestämiseen

Tapahtuman suunnittelun mallipohja on syntynyt yhdistysten yhteisen tapahtumasuunnitteluprosessin yhteydessä. Täydennettävät kohdat ovat esimerkinomaisia, ja niitä voi vapaasti muokata omien tarpeiden mukaan. Listausten tarkoituksena on toimia tukena ja muistilistana tapahtuman suunnittelussa.

1. Tapahtuman perusasiat

- **Tavoite:** Miksi tapahtuma järjestetään?
- **Kohderyhmä:** Kenelle tapahtuma on suunnattu?
- **Tapahtuman eri elementit:** Mitä tapahtuma sisältää (esim. kahvio, arpajaiset, esittely-/myyntipöydät, toimintapisteet, esitykset)?
- **Yhteistyökumppanit:** Ketkä ovat mukana järjestämässä tai esittelemässä?
- **Käytännön asiat:** Tila, esteettömyys, turvallisuus, ajankohta ja aikataulut.
- **Kustannukset:** Mitä kuluja syntyy ja miten ne katetaan?

2. Tapahtuman sisällöt (esimerkkejä)

- Kahvio
- Myyjäis- ja esittelypöydät
- Arpajaiset
- Oman toiminnan esittely
- Ulkopuoliset esittelijät
- Ohjelma (esim. luennot, tietoiskut, musiikki, esitykset)
- Toimintapisteet (esim. lapsille suunnatut, kädentaidot)
- Näyttely / aistihuone tms.

3. Tila ja turvallisuus

- Tilan varaus, kalusteet ja järjestelyt
- Tekniikka ja äänentoisto (esim. induktiosilmukka)
- Esteettömyys ja poistumistiet

- Järjestyksenvalvonta ja ensiapu
- Ohjeistus osallistujille (esittelypöytien jako, aikataulut esille laittoon)
- Jälkisiivous

4. Viestintä

- Tapahtuman nimi, aika ja paikka
- Tapahtuman visuaalinen ilme ja mainospohja. Mitä tietoja mainoksessa tulee olla:
 - tapahtuman nimi, aika ja paikka
 - miten kohderyhmä näkyy, esim. visuaalinen ilme?
 - sisältö ja ohjelma
 - mahdolliset maksut / maksukäytännöt
 - järjestäjät ja yhteistyökumppanit
 - lisätietojen lähde (esim. verkkosivu tai yhteyshenkilö)
- Viestintäkanavat (verkot, some, sähköiset alustat, printti, lehdet)
- Viestinnän aikataulu
- Opasteet tapahtumapaikalla

5. Tapahtuman toteutuksessa huomioitavaa

- Kaikkien osallistuminen: Miten mahdollistetaan eri roolit ja tavat osallistua tapahtumaan ja sen järjestelyihin?
- Saavutettavuus ja esteettömyys: Miten huomioidaan eri osallistujien tarpeet ja mahdollistetaan osallistumisen kaikille?
- Tiedottaminen ja innostaminen
- Tapahtuman tunnelma

6. Muuta tärkeää / muistettavaa