



# Meidän juttu

Nuoret tapahtuman järjestäjinä



MANNERHEIMIN  
LASTENSUOJELULIITTO

Onni löytyy arjesta.

#### **Julkaisija**

Mannerheimin Lastensuojeluliitto

#### **Käsikirjoitus**

Kaisa Yliruokanen, MLL  
Liitteet 2 ja 3: Minna Torniainen, MLL

#### **Kokeilun toteuttanut työryhmä**

Paula Mattila, MLL  
Susanna Weber, MLL  
Minna Torniainen, MLL  
Anette Hast, MLL  
Jenni Helenius, MLL  
Kaisa Yliruokanen, MLL  
Seppo Soine-Rajanummi, MLL

#### **Ulkoasu**

Hahmo

#### **Taitto**

Tarja Petrell

#### **Valokuvat**

Kaisa Yliruokanen, Kuvaliiteri, Comma

#### **Kiitokset**

Anttolan yhtenäiskoulu, Mikkeli  
Merenkurkun koulu, Vaasa  
Mustasaaren keskuskoulu, Mustasaari  
Rantakylän yhtenäiskoulu, Mikkeli  
Veikkolan koulu, Kirkkonummi

#### **Paino**

Miktor 2011

**Mannerheimin Lastensuojeluliitto** on avoin valtakunnallinen kansalaisjärjestö, joka edistää lapsen oikeutta hyvään ja turvalliseen lapsuuteen. MLL:n keskusjärjestön jäseniä ovat 13 piirijärjestöä sekä 566 paikallisyhdistystä, joilla on yhteensä yli 92 000 jäsentä.

MLL edistää lapsiperheiden hyvinvointia tarjoamalla vertaistukea ja luomalla osallistumismahdollisuuksia eri elämäntilanteissa. Liitto myös kouluttaa, tekee selvityksiä ja tuottaa aineistoja kouluille ja kasvattajille - edistää monipuolisesti lapsen oikeuksien toteutumista.

Mannerheimin Lastensuojeluliiton toiminnan ydinalueet ovat

- lasten ja lapsiperheiden hyvinvoinnin ja elinolojen edistäminen
- lasten kuulemisen ja osallisuuden edistäminen
- lapsuuden kunnioittaminen ja suojeleminen ja
- vanhemmuuden arvostaminen ja tukeminen.

Vuosittain

- Lasten ja nuorten puhelin ja netti vastaa noin 50 000 puheluuun ja nettikirjeeseen.
- Vanhempainpuhelin ja -netti vastaa noin 1 000 yhteydenottoon.
- yläkouluissa toimii 14 000 MLL:n tukioppilasta. Internetissä nuorille tukea antaa kymmenien nuorten Verkkotukareiden eli Verkk@reiden joukko.
- yli 1 600 MLL:n kouluttamaa lasten hoitajaa työskentelee lähes 7 000 perheessä.
- 250 MLL:n kouluttamaa tukihenkilöä tekee työtä perheiden ja nuorten parissa.
- MLL ylläpitää noin 430 perhekahvilaa, joissa kokoonnutaan noin 13 000 kertaa.
- MLL:ssa toimii noin 400 vertais- ja muuta aikuisten ryhmää.
- MLL:n harrastuskerhoissa käydään yli 180 000 kertaa.
- MLL järjestää Hyvä alku koulutielle -kampanjan, joka tavoittaa yli 55 000 ekaluokkalaisten vanhemmat muistuttaen läsnäolon ja huolenpidon tärkeydestä lapsen aloittaessa koulun.

MLL tarjoaa kaikenikäisille mahdollisuuden osallistua työhön lasten hyväksi. MLL:n toiminnan perusta on paikallinen vapaaehtoistoiminta.

[www.mll.fi](http://www.mll.fi)

# Sisällys

**Lukijalle | s. 5**

**Nuoret osallisiksi | s. 6**

**Meidän juttu -tapahtuma | s. 7**

Mikä se on? | s. 7

Tapahtuman taustaa | s. 7

Miksi ja miten tapahtuma järjestetään? | s. 7

Yhteistyö muiden kanssa | s. 8

Ohjaajan rooli | s. 8

**Tapahtuman ideointi | s. 9**

Tapahtumakollaasit | s. 10

Kilpailu | s. 11

**Meidän juttu -tapahtuman valinta | s. 12**

Äänestys ja vaalit | s. 12

Yhteinen sopiminen | s. 12

**Tapahtuman suunnittelu ja järjestäminen | s. 13**

Tutustuminen, suunnittelu ja tehtäväjako | s. 13

Tapahtuman järjestäminen | s. 13

Työryhmien tehtävät | s. 14

Tiedotus ja markkinointi | s. 14

Luvat ja talous | s. 14

Tila ja turvallisuus | s. 15

Tapahtuman ohjelma | s. 16

Ruokailu | s. 16

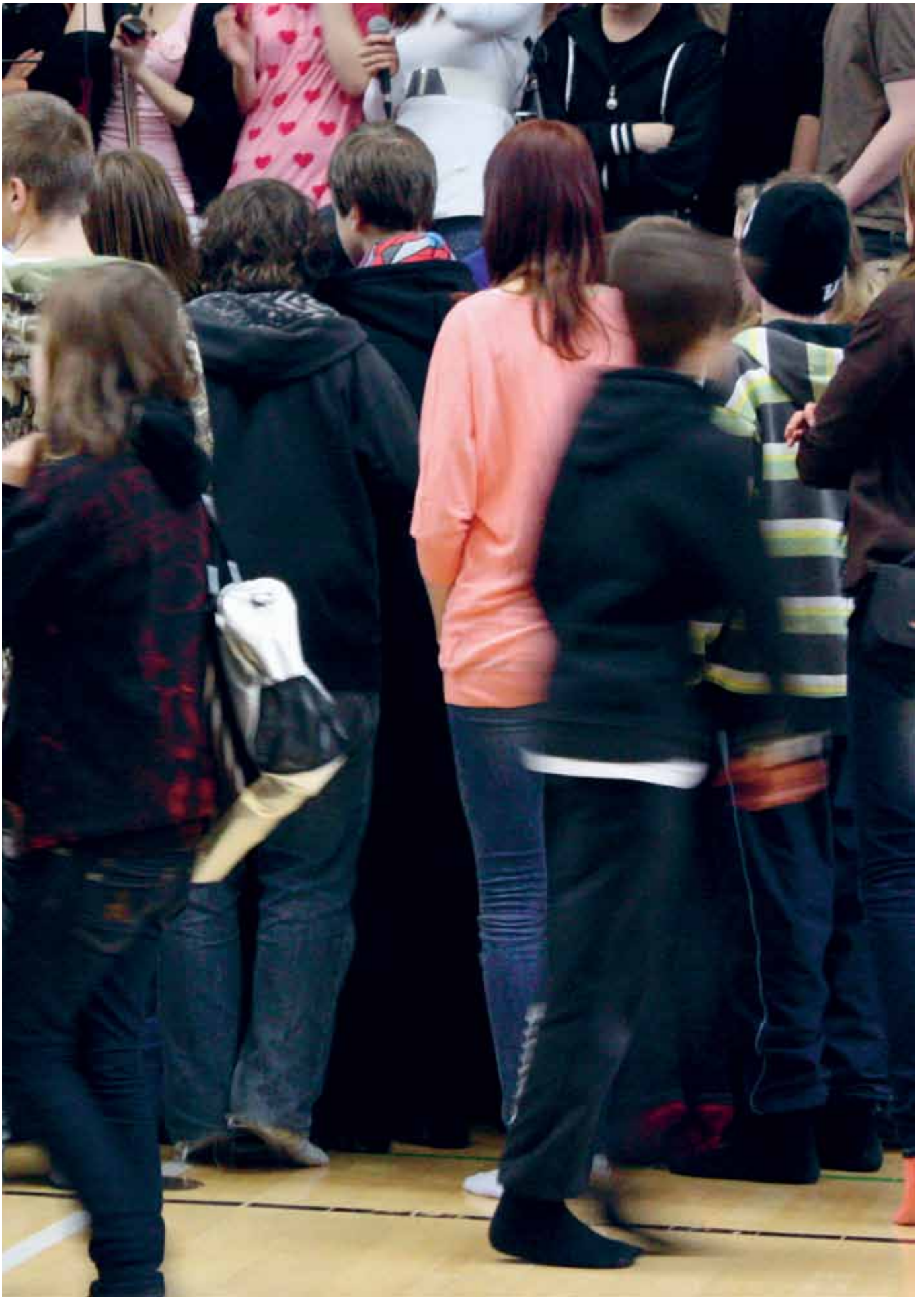
**Itse tapahtuma | s. 17**

**Arviointi ja kiittäminen | s. 18**

**Lopuksi | s. 19**

**Lähteet | s. 20**

**Liitteet | s. 21**



# Lukijalle

Lapsen ja nuoren osallisuuden periaate kulkee vahvana Mannerheimin Lastensuojeluliiton (MLL) työn lävitse. MLL:ssa on jo pitkään tehty työtä sen eteen, että lapsia ja heidän näkökulmaansa arvostettaisiin ja heidät otettaisiin entistä paremmin huomioon yhteiskunnan jäseninä. Liiton nuorisotyön tärkeä tavoite on tukea nuorten itsetuntoa, kehittää heidän empatiataitojaan sekä nostaa esille nuoruuden hyviä puolia.

*Meidän juttu* -opas on tarkoitettu tukemaan yhdistysten, koulujen, tukioppilasohjaajien, nuorisotyöntekijöiden ja muiden nuorten kanssa työskentelevien toimintaa nuorten osallisuuden lisäämiseksi. Meidän juttu -tapahtuma perustuu

nuoren osallistumiselle, osallisuudelle ja yhdessä tekemiselle. Osallisuus yhteiskunnassa, koulussa, lähiyhteisössä ja kotona tukee lapsen ja nuoren kasvua ja kehitystä.

Oppaan tavoitteena on tarjota nuorten kanssa työskenteleville selkeä menetelmä siitä, kuinka nuorten tapahtuma suunnitellaan ja järjestetään yhdessä nuorten kanssa. Opasta voi käyttää joko soveltuvin osin tai kokonaisena työmenetelmänä, jolloin eri osiot käydään läpi vaihe vaiheelta. Perusajatuksena on tukea nuoren itsenäistymistä aktiiviseksi toimijaksi ja auttaa nuorta vahvistamaan omia osallistumisen taitojaan. Meidän juttu -tapahtumassa aikuinen on sivuroolissa.

Hän tukee ja kantaa vastuun. Pääroolin ottavat nuoret: he ideoivat, suunnittelevat ja toteuttavat.

*Meidän juttu* -tapahtuman periaate – osallisuuden toteutuminen – luo tapahtumaa järjestäville ja siihen osallistuville nuorille, yhteisen, jaetun kokemuksen. Jokainen saa tehdä, jokainen saa toimia, jokainen saa sanoa.

Ikimuistoisia tapahtumia ja osallisuuden iloa!

## **Kaisa Yliruokanen**

*ehkäisevän päihdetyön suunnittelija*

# Nuoret osallisiksi

Lähes jokainen on osallinen jossakin. Yhteiskunnassa kulloinkin voimassa olevat lait ja yksilön elinyhteisö vaikuttavat siihen, mikä on yleisesti hyväksyttävää osallisuutta. Nuori voi olla osallinen esimerkiksi omassa perheessään, ystävä- ja harrasteporukassaan, koulussa ja asuin-yhteisössään. Meidän juttu -tapahtuman järjestäminen tukee nuoren osallisuuden kokemuksen tunnetta omassa elämässään, elinyhteisössään ja kansalaisyhteiskunnassa.

Tässä oppaassa osallisuudella tarkoitetaan nuorten omaehtoista toimintaa, nuorten näkökulman huomioon ottamis-

ta, nuorten kuulemista ja mukanaoloa. Nuoret osallistuvat kaikkiin tapahtuman järjestämisen vaiheisiin: ideointiin, suunnitteluun, järjestämiseen ja arviointiin. Meidän juttu -tapahtumaprosessissa nuoret saavat osallisuuden kokemuksen ja nuorten yhteenkuuluvuuden tunne lisääntyy.

Osallisuuteen liittyy läheisesti sosiaalisen vahvistamisen ja aktiivisen kansalaisuuden käsitteet. Vuonna 2006 voimaan tulleen nuorisolain mukaan sosiaalisella vahvistamisella tarkoitetaan nuorille suunnattuja toimenpiteitä, joilla pyritään ehkäisemään nuorten

syryäytymistä ja parantamaan heidän elämänlaatuaan. Aktiivisella kansalaisuudella tarkoitetaan nuorten tavoitteellista toimintaa kansalaisyhteiskunnassa.

Kaiken kaikkiaan osallisuus lisää yksilön hyvinvointia ja sosiaalista pääomaa, ehkäisee syrjäytymistä ja tukee integroitumisessa yhteiskuntaan. Nuorten ja lasten osallisuuskasvatuksella on pirstaloituneessa maailmassamme yhä tärkeämpi rooli. On tärkeää, että lapset ja nuoret saavat osallistua ja vaikuttaa heitä koskeviin asioihin jo pienestä pitäen.

Tämä opas sisältää käytännössä keillon ja kehitetyn menetelmän tapahtuman järjestämiseen. Periaatteena on, että kaikki halukkaat saavat osallistua ja vaikuttaa tapahtuman ideointiin, järjestämiseen ja toteuttamiseen. Kaikkien ei ole pakko olla mukana jokaisessa vaiheessa, vaan tapahtumatyöryhmiin pääsee myöhemminkin mukaan. Ketään ei jätetä ulkopuolelle eikä ketään pakoteta. Osallisuus syntyy yhteisestä kokemuksesta ja jaetusta ilosta.

*On tärkeää, että lapset ja nuoret saavat osallistua ja vaikuttaa heitä koskeviin asioihin jo pienestä pitäen.*



# Meidän juttu -tapahtuma

## Mikä se on?

Meidän juttu -tapahtumalla tarkoitetaan nuorten omien ideoiden pohjalta heidän itse toteuttamaansa tapahtumaa. Siinä nuoret ovat pääosassa ja heidän äänensä pääsee kuuluviin. Nuorten tehtävänä on aikuisten tukemana ideoida, suunnitella ja hoitaa tapahtuman järjestämiseen liittyviä käytännön asioita sekä harjoitella vastuunottamista.

Tapahtuma toteutuu yhden tai useamman aikuisen ohjauksessa. Aikuisten tehtävänä on innostaa, tukea ja ohjata nuoria. Prosessin kokonaisvastuu on aina aikuisilla.

Meidän juttu -tapahtuman ideoinnin ja järjestämisen mallit soveltuvat käytettäväksi esimerkiksi yläkouluilla, toisen asteen oppilaitoksissa, nuorten vapaaehtois- ja järjestötoiminnassa sekä nuorisotiloissa. Oppaan osioita voi hyödyntää myös muihinkin lapsille, aikuisille tai perheille suunnattujen tapahtumien järjestämisessä.

## Tapahtuman taustaa

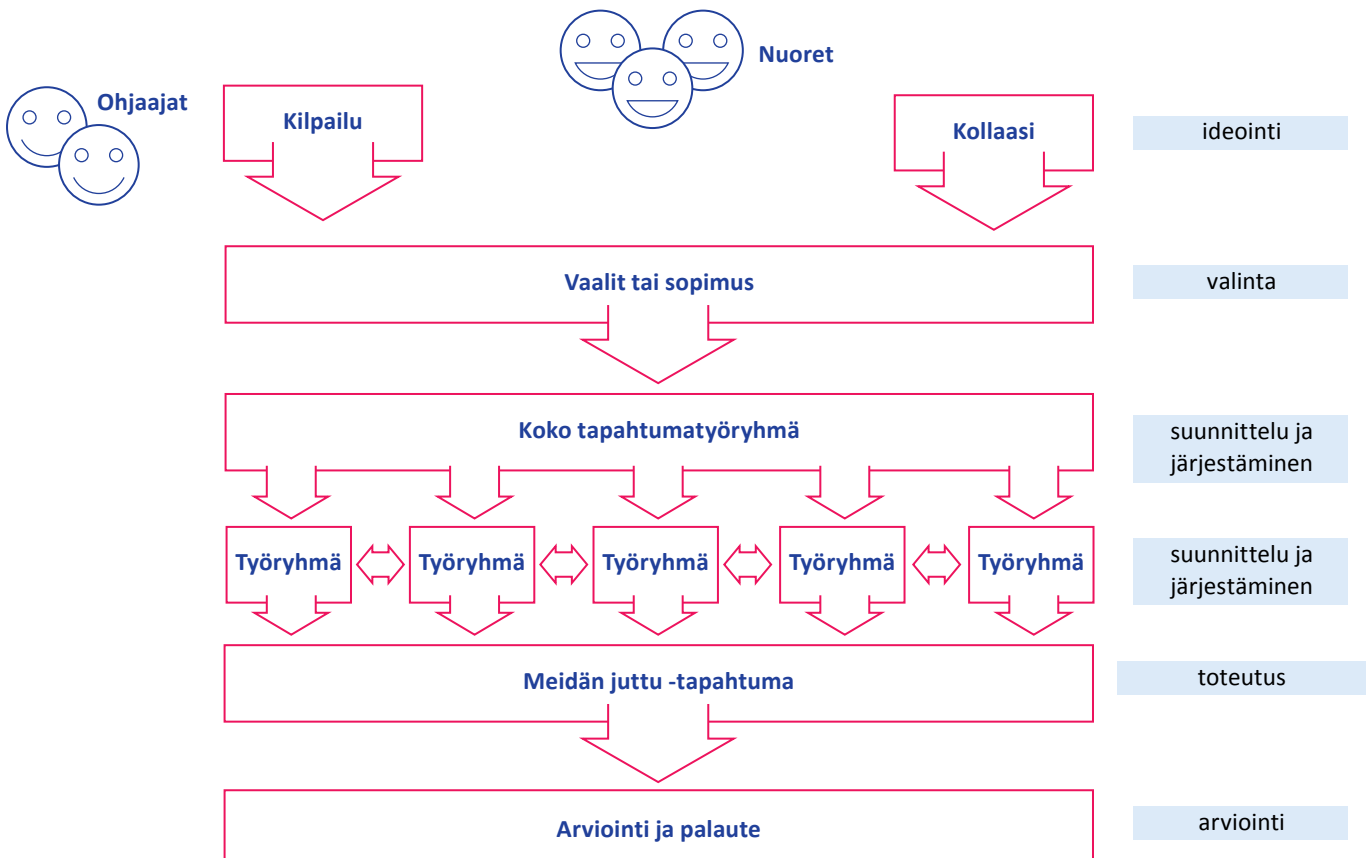
Meidän juttu on syntynyt MLL:n ehkäisevän päihdetyön hankeen (2006–2010) kehittämistoiminnan tuloksena. Kokeilu- ja kehittämistyössä oli mukana viisi hankkeessa mukana ollutta koulua: Mustasaaren keskuskoulu (Mustasaari), Merenkurkun koulu (Vaasa), Anttolan yhtenäiskoulu (Mikkeli), Rantakylän koulu (Mikkeli) ja Veikkolan koulu (Kirkkonummi). Tapahtumiin osallistui yhteensä noin 400 hankekoulujen kohderyhmän oppilasta 19 eri luokalta.

Kevään 2010 aikana järjestettiin yhteensä viisi erilaista tapahtumaa, jotka olivat eri kouluilla hieman erilaisia ja joiden ideoinnissa käytettiin erilaisia menetelmiä. Tapahtumat sijoituivat kouluympäristöön: Anttolassa pidettiin yökoulu, Rantakylässä, Veikkolassa ja Merenkurkussa oli toimintapistetyyppisiä ohjelmallisia tapahtumia. Mustasaaren tapahtumassa pelattiin sählyä, tehtiin ruokaa, siivottiin pihaa ja kuvattiin elokuvaa.

## Miksi ja miten tapahtuma järjestetään?

- i** Meidän juttu -tapahtuman tavoitteena on, että nuoret
- suunnittelevat ja järjestävät oman näköisensä tapahtuman
  - oppivat tekemään yhdessä ja kantamaan vastuuta
  - viettävät aikaa yhdessä, ja nuorten yhteisöllisyys lisääntyy
  - keksivät itselleen ja muille nuorille omaehtoista vapaa-ajan toimintaa
  - saavat osallisuuden ja onnistumisen (myös epäonnistumisen) kokemuksia
  - saavat valmiuksia toimia aktiivisina kansalaisina.

## Meidän juttu -tapahtuma prosessina



Meidän juttu -tapahtumassa on viisi vaihtetta: ideointi, valinta, suunnittelu- ja järjestäminen, toteutus ja arviointi.

Ideoinnin voi toteuttaa kahdella eri tavalla: askartelemalla tapahtumakollaasit tai järjestämällä ideointikilpailu.

Valintavaiheessa nuorten tekemien ehdotusten pohjalta valitaan tapahtuman sisältö tai teema. Tapahtuma voidaan valita yhteisillä vaaleilla äänestämällä. Mahdollista on myös päättää tapahtumasta pienemmässä porukassa äänestäen tai keskustellen. Myös aikuiset voivat osallistua päätöksentekoon.

Suunnittelu- ja järjestämisvaiheessa nuoret suunnittelevat tapahtuman sisällöt sekä hoitavat tapahtuman käytännön järjestelyjä aikuisen ohjauksessa. Joskus nuoret tarvitsevat enemmän tukea, toisinaan tapahtumat syntyvät kuin itsestään.

Arvioinnissa nuorten kanssa käydään läpi tapahtumasta mahdollisesti kerättyä palautetta ja keskustellaan kokemuksista. Aktiivisimpia nuoria kiitetään todistuksilla ja erityisellä kiitostilaisuudella. Samalla voidaan suunnitella jo seuraavaa tapahtumaa.

## Yhteistyö muiden kanssa

Meidän juttu -tapahtumaa ohjaavan aikuisen kannattaa pohtia mahdollisia yhteistyökumppaneita ennen tapahtuman ideointia. Yhteistyökumppaneita voivat olla esimerkiksi kunnan nuorisotoimi ja ehkäisevän päihdetyön työntekijät, yläkoulut ja toisen asteen oppilaitokset, erilaiset liikunta- ja kulttuurijärjestöt, muut nuorten kanssa toimivat yhdistykset kuten MLL:n paikallisyhdistykset, seurakuntien nuorisotyöntekijät, nuorisovaltuusto ja poliittiset nuorisotoimijat sekä yritykset. Myös sosiaali- ja kulttuurialan ammattiin valmistavat oppilaitokset ja ammattikorkeakoulut tekevät usein mielellään yhteistyötä.

Yhteistyökumppaneiden kanssa kannattaa heti alussa sopia pelisäännöt: Kuka on päävastuussa ja kuinka paljon resursseja eri yhteisöistä tulevat ammattilaiset voivat tarjota. On tärkeää myös keskustella jokaisen omasta sitoutuneisuudesta tapahtumaprosessiin ja sopia yhteisistä käytännöistä.

## Ohjaajan rooli

Ohjaaja tarjoaa toiminnalle puitteet, koordinoi prosessia, huolehtii työnjaosta ja kantaa kokonaisvastuun kuunnelen samalla nuorten asiantuntemusta. Ohjaaja toimii innostajana, mahdollistajana, myötävaikuttajana, kannustajana ja käynnistäjänä. Hänen tehtävänä on myös huolehtia, että kaikki tapahtumatyöryhmän nuoret pääsevät tasavertaisina osallistumaan prosessiin. Ohjaajan pitää kiinnittää huomiota ryhmän valtasuhteisiin ja tarvittaessa vahvistaa niitä nuoria, joilla on vähemmän vaikutusvaltaa. Prosessin alkuvaiheessa ohjaaja voi rohkaista enemmän tukea tarvitsevia nuoria tulemaan mukaan työryhmään.

Hyvä ohjaaja on läsnä, antaa tilaa, kuuntelee, tukee ja tarvittaessa jarruttaa. Hänen tulee olla aidosti kiinnostunut nuorista ja heidän elämästään sekä antaa nuorille valtaa, mutta tarvittaessa myös rajoja.

Ohjaajan jaksamista tukee työpari. Tapahtumaprosessi vaatii aikaa, joten joskus on järkevää, että mukana on useita ohjaajia ja mahdollinen yksi koko tapahtumatyöryhmää johtava ohjaaja tai tapahtumapäällikkö. Useamman ohjaajan työryhmä helpottaa kaikkien mukana olevien aikuisten työpainetta ja ajankäyttöä.

## i Tapahtuma koulussa

Koulussa Meidän juttu -tapahtuman voi järjestää koulun omana projektina tai yhdessä yhteistyökumppaneiden kanssa. Tapahtuman toteuttaminen kouluympäristössä koulupäivän aikana vaatii kiinteää yhteistyötä koulun henkilökunnan kanssa. Rehtorin ja avainasemassa olevien opettajien sitoutuminen hankkeeseen on keskeistä.

Yhteistyökumppaneina ja ohjaajina muiden opettajien lisäksi voivat toimia erityisesti oppilaskunnan ja tukioppilastoiminnan ohjaajat, koulun terveydenhoitaja, nuorisotyöntekijä ja kuraattori, oppilashuoltotyöryhmän jäsenet sekä koululla mahdollisesti toimivien hankkeiden työntekijät.

Meidän juttu -tapahtuman voi toteuttaa osana opetussuunnitelmaa. Etukäteen pitää sopia ainakin

- Tapahtuman päivämäärä, aika ja paikka.
- Ketkä ovat tapahtumatyöryhmässä ja kuka on päävastuussa?
- Saako tapahtuman ideointiin ja järjestämiseen käyttää oppitunteja?
- Jos oppitunteja voi käyttää, kuinka paljon ja mitkä oppitunnit?
- Miten opettajat ovat mukana tapahtumassa? (Huom. Usein järjestyksen ylläpitämiseksi opettajien osallistuminen on välttämätöntä.)
- Miten koulu tukee tapahtuman järjestämistä (esim. tiedotus, tilat, henkilökunta, ruokailu)?

Meidän juttu -tapahtuma edistää koulun yhteisöllisyyttä ja yhdessä tekemisen kulttuuria. Nuorten itse järjestämällä tapahtumalla tuodaan iloa ja vaihtelua koulun arkeen.



# Tapahtuman ideointi

Meidän juttu voidaan ideoida ja suunnitella joko visualisoimalla kollaasien avulla tai järjestämällä tapahtuman ideointi- ja suunnittelukilpailu.

Tapahtuman ideointi kollaasien avulla tarkoittaa sitä, että nuorten yksin ja yhdessä ideoimista tapahtumista työstetään kollaasitekniikalla esimerkiksi suurelle paperille tai pahville kooste, jossa on esiteltynä tapahtuman luonne ja käytännön järjestelyt. Se esitellään koko ryhmälle.

Tapahtumien ideointi kollaasien avulla vaatii ohjaajalta enemmän aikaa ja työpanosta kuin tapahtuman ideointi kilpailun avulla. Toisaalta kollaasien tekeminen tarjoaa nuorille jo ideointivaiheessa

mahdollisuuden yhdessä tekemiseen ja osallisuuteen. Se on myös hyvä menetelmä sitouttaa nuoria varsinaisen tapahtuman järjestämiseen. Menetelmä sopii erityisen hyvin nuorisotiloille ja koululuokille.

Tapahtuman ideointi kilpailun avulla sopii mainiosti, mikäli halutaan tavoittaa mahdollisimman suuri määrä nuoria. Se on helppo ja nopea tapa ideoida tapahtumaa ja sopii käytettäväksi hyvin esimerkiksi koko kunnan tai järjestön tasolla. Sitä voidaan myös käyttää yhdistysten tai kunnan nuorisotoiminnan aktivoimisessa; kilpailulla voidaan toimintaan ehkä saada mukaan uusia nuoria.

## **i** Kollaasimenetelmä ja opetussuunnitelma

Jos kollaasimenetelmää käytetään koulussa, se sopii hyvin ainakin kuvataiteen, yhteiskuntaopin ja äidinkielen ja kirjallisuuden oppitunneille. Lisäksi menetelmä sopii koulun kerho- ja tukioppilastoimintaan.

## **i** Nuori ohjaamassa kollaasien ideointia

Ohjaajan ei välttämättä tarvitse aina olla aikuinen, myös nuoret voivat ohjata muita nuoria tapahtuman ideointivaiheessa. Koulussa ohjaajina voivat toimia esim. tukioppilaat ja oppilaskunnan jäsenet. Kunnan nuorisotyössä ohjaajia voi löytää esim. nuorisovaltuustosta ja nuorisotiloilta.



## Tapahtumakollaasit

**Tavoite:** Ideoida nuorisolähtöinen tapahtuma nuorten omien toiveiden pohjalta. Tarjota nuorille osallistumisen mahdollisuutta ja kokemus. Saada nuoria mukaan järjestämään tapahtumaa.

**Osallistujat:** 13–18-vuotiaat

**Kesto:** 3–4 oppituntia tai yksi ilta nuorisotilassa

**Tarvikkeet:** itseliimautuvia tarralappuja (esimerkiksi post-it-lappuja) ja iso paperi (kuten fläppi) tai pahvilaatikkoja, vanhoja lehtiä (sekä tytöille että pojille sopivia) ja isoja pahveja, liimaa, saksia, kyniä ja äänestyslappuja, yksi valmiiksi tehty tapahtumakollaasi malliksi

**Alkujärjestelyt:** Tilan keskelle järjestetään suuri tyhjä alue. Ohjaaja on askarrellut yhden tapahtumakollaasin etukäteen valmiiksi, jotta nuoret voivat katsoa siitä mallia.

**Tehtävät:** Aluksi ohjaaja käy läpi Meidän juttu -tapahtuman kokonaisprosessin ja esittelee tapahtuman puitteet (esimerkiksi tapahtumaan käytettävä rahamäärä, aika, paikka). Samalla nuoret voivat esittää asiaan liittyviä kysymyksiä. Tärkeää on, että nuoret ymmärtävät heti sen, että voittajaehdotus toteutetaan oikeasti.

**Ideoinnin vaiheet:** Ideoinnin voi toteuttaa viidessä eri vaiheessa.

### 1. Osallisuuden nurkat

Nuoret ovat jollakin tavalla osallisia useimmiten ainakin kaveripiirissään, perheissään, koulussaan ja harrastuksissaan. Tilan jokainen nurkka ilmentää yhtä nuoren osallisuuden aluetta; yksi nurkka on Perhe, toinen on Koulu, kolmas Harrastukset ja neljäs nurkka on Kaverit. Muis-tamisen helpottamiseksi nurkat voi nimetä lapuilla.

Nuoret menevät siihen nurkkaan, jonka kokevat kunkin väittämän kohdalla olevan itselle läheisin osallisuuden alue. Kaikkia väittämiä ei tarvitse käyttää.

**Väittämät:**

- Kerron mielipiteeni aina.
- Olen oma itseni.
- Otan muut huomioon.
- Minua kuunnellaan.
- Voin luottaa saavani apua ja tukea.
- Kannan vastuuta.
- Voin vaikuttaa asioihin.

Nuorilta voi kysyä, miksi he valitsivat juuri kyseisen osallisuuden alueen tai mikä olisi sellainen osallisuuden alue, jossa väite ei toteutu.

## Tavoitteena on, että nuoret osallistuisivat itse tapahtuman järjestämiseen.

### 2. Ideapiiri ja ryhmiin jakautuminen

Nuoret istuvat lattialle suureen piiriin, jonka keskelle asetetaan lappu, jossa lukee Meidän juttu. Kullekin nuorelle annetaan tarralappu. Nuoret voivat ideoida tapahtumaa myös pareittain, jolloin keskustelu on vilkkaampaa. Lappuun kirjoitetaan sellaisen tapahtuman idea (vain yksi idea per lappu), jonka nuoret itse haluaisivat järjestää (esimerkiksi työnimellä Minun tapahtumani).

Laput pannaan ympyrän keskelle ja ohjaaja tai joku nuorista ryhmittelee samankaltaiset ideat vierekkäin. Tämän jälkeen tarralappukierros toteutetaan uudelleen siten, että uuteen erivärisen tarralappuun kirjoitetaan jäljellä olevaa omasta mielestä parasta tapahtumaa jalostava idea esimerkiksi siitä, mitä tapahtuma voisi sisältää. Tämä vaihe toteutetaan tarvittaessa useamman kerran.

Ideapiirin jälkeen nuoret menevät itseään eniten kiinnostavan tarralappuryhmittymän luo. Näin muodostuvat 3–5 hengen ryhmät, joissa tapahtumaidoita työste-tään eteenpäin kollaasitekniikalla. Mikäli samaa ideaa haluaa työstää iso joukko nuoria, voidaan heidät jakaa kahteen eri ryhmään.

Tässä kohtaa voidaan tarvittaessa pitää pieni tauko tai koulussa välitunti.

### 3. Tapahtumakollaasi

Taululle heijastetaan ohjeet kollaasin tekemiseen, kysymyslista ideoinnin avuksi, tapahtuman puitteet ja muut ideoinnin kannalta oleelliset asiat (liite 1). Ohjeet voi myös kopioida ja jakaa ryhmille. Ohjaajan malliksi tekemä tapahtumakollaasi laitetaan esille havainnollistamaan annettua tehtävää.

Ryhmät saavat vanhoja lehtiä, tusseja, pahveja, liimaa ja saksia. Ryhmien tehtävänä on työstää tarkka tapahtumasuunnitelma valitsemastaan ideasta ja nimetä se (esimerkiksi Disco).

Tehtävänä on liimata lehdistä leikattuja kuvia ja tekstejä isolle pahville, fläpille tai pahvilaatikon kuvaamaan tapahtumaa, jonka nuoret haluavat järjestää. Kollaasiin voi myös piirtää ja kirjoittaa tai liimata esineitä. Aikaa tekemiseen kannattaa varata noin

20–30 minuuttia. Ohjaajan on hyvä muistuttaa välillä ajan kulumisesta.

### 4. Kollaasien esittelyt ja äänestys

Lopuksi valmiit tapahtumakollaasit esitellään muille ryhmille. Järjestettävä tapahtuma voidaan valita tässä vaiheessa äänestämällä ryhmän kesken tai myöhemmin Meidän juttu -tapahtuman valintavaiheen kuvaamalla tavalla (ks. s.12).

Mikäli tapahtuma järjestetään pienen porukan kesken, kannattaa tapahtuma valita tässä vaiheessa. Tällöin kollaasit numeroidaan, äänestysliput jaetaan nuorille, jotka merkitsevät lippuun omasta mielestään parhaan tapahtumaiden. Sen jälkeen ohjaaja tai joku nuorista laskee äänet yhteen ja julistaa voittajan.

### 5. Tapahtumatyöryhmän valinta

Työskentelyn lopuksi valitaan tapahtumatyöryhmä, johon kaikki halukkaat saavat osallistua. Tapahtumatyöryhmään tulevien nuorten yhteystiedot kerätään: nimi, puhelinnumero ja sähköpostiosoite. Myös Facebookiin tai muihin sosiaalisiin medioihin on mahdollista perustaa oma ryhmä yhteydenpitoa varten.

Koulussa tapahtumatyöryhmään voi pyytää mukaan oppilaskunnan jäseniä ja tukioppilailta.

#### **i** Koko koulun tapahtuma

Kollaasin avulla voi ideoida myös koko koulun yhteistä tapahtumaa. Ideoinnin lähtökohtana on esimerkiksi se, että jokainen luokka äänestää oman luokansa kollaaseista tapahtumaehtotuksen, joka pääsee jatkoon.

Sen jälkeen järjestetään koko koulun äänestys tai vaalit, jossa kaikki oppilaat pääsevät äänestämään tapahtumasuosikkiaan eri ehdotuksista. Eniten ääniä saanut tapahtumakollaasi voittaa, ja tapahtumatyöryhmä järjestää tapahtuman. Mikäli koko koulun vaalit tuntuvat työläiltä, tapahtumatyöryhmä voi myös itse valita parhaan tapahtumaehtotuksen luokkien voittajakollaaseista.

## Kilpailu

**Tavoite:** Innostaa mahdollisimman monia nuoria suunnittelemaan heidän itsensä näköistä ja kokoista tapahtumaa. Kilpailumenetelmä sopii käytettäväksi erityisesti silloin, kun halutaan tavoittaa suuri joukko nuoria esimerkiksi kunnassa tai järjestössä.

**Tarvikkeet:** Kilpailujulistukset ja kilpailulomakkeet (liitteet 2 ja 3)

**Ideoinnin vaiheet:** Tapahtuman ohjaaja suunnittelee yksin tai yhdessä yhteistyökumppaneiden kanssa kilpailujulistuksen ja kilpailulomakkeet Meidän juttu -tapahtuman ideoinnista (esimerkki kilpailujulistuksesta ja -lomakkeesta liitteet 2 ja 3). Mainoksen voi tehdä myös yhdessä nuorten kanssa. Kilpailujulistusta levitetään mahdollisimman laajalle. Sen voi laittaa myös nettisivuille

tai paikallislehteen sekä pyytää yhteistyökumppaneita mainostamaan tapahtumaa. Tarvittaessa kilpailujulistukseen voi liittää tarkemmat ohjeet kilpailun säännöistä.

Kilpailun huolellinen markkinointi on tärkeää, ja markkinoinnin ideointiin kannattaa käyttää aikaa (ks. s. 14 Tiedotus ja markkinointi).

Kilpailujulistuksessa on hyvä tuoda selkeästi esille tapahtumaan liittyvät puitteet ja rajat, kuten lainmukaisuus sekä mahdollinen tapahtumapaikka- ja aika. Myös kilpailuaika pitää merkitä selvästi.

Perusajatuksena on, että nuoret voivat osallistua kilpailuun ideomalla Meidän juttu -tapahtuman ja ehdottamalla sitä mukaan kilpailuun. Nuorilla on mahdollisuus valmistella suunnitelmansa

tilanteen mukaan joko koulussa tai vapaa-ajalla. Kilpailun voittaja voidaan valita monin eri tavoin: esimerkiksi koulussa koko koulu äänestää kilpailuun osallistuneiden tapahtumaehdotuksista tai koulun opettajat ja oppilaskunta valitsee kilpailun voittajan. Myös tapahtumatyöryhmä voi valita voittajatapahtuman.

Tavoitteena on, että nuoret osallistuisivat itse tapahtuman järjestämiseen. Järjestäjiä voi kysyä mukaan esimerkiksi silloin, kun itse kilpailu järjestetään. Vapaaehtoisia voi myös löytyä yhteistyökumppaneista, koululla tukioppilaista tai oppilaskunnasta ja nuorisotilalla tai järjestötoiminnassa aktiivisesti käyvästä nuorista.

Kilpailun voittajasuunnitelma pitää palkita. Palkinto voidaan antaa esimerkiksi varsinaisessa Meidän juttu -tapahtumassa.



# Meidän juttu -tapahtuman valinta

Kaikista Meidän juttu -tapahtuman suunnitelmista ja ideoista valitaan yksi toteutettavaksi. Tapahtuman voi valita äänestysellä, johon esimerkiksi kaikki koulun oppilaat tai kaikki alueen nuoret voivat osallistua. Tapahtuman voi valita myös keskustellen yhdessä nuorten ja mahdollisesti aikuisten kesken.

## **i** Karsitaanko tapahtuma-suunnitelmia?

Ideointivaiheessa kaikki nuorten ideat otetaan huomioon ja niistä keskustellaan yhdessä. Aikuinen huolehtii siitä, että äänestyksessä mukana olevat ehdotukset ovat sopivia ja turvallisia alaikäisille ja että ne ovat mahdollisia toteuttaa.

## Äänestys tai vaalit

Tavoitteena on, että nuoret harjoittelevat äänestämistä ja osallistuvat päätöksentekoon. Nuoret saavat samalla osallisuuden kokemuksen. Tapahtuman valinta vaaleilla sopii parhaiten silloin, kun tapahtuma on tarkoitus kohdistaa suurelle joukolle. Kaikilla äänestäjillä pitää olla mahdollisuus osallistua tapahtumaan.

Vaalit etenevät viidessä eri vaiheessa.

### 1. Vaalityöryhmän koolle kutsuminen

Meidän juttu -tapahtuman tapahtumatyöryhmään ilmoittautuneista nuorisista kootaan joukko, joka huolehtii vaalien järjestämisestä ja toimii vaalityöryhmänä. Koulussa apua voi pyytää myös tukioppilailta tai oppilaskunnalta.

**i** Nuorten tavoittamiseksi ja koolle kutsumiseksi on monia keinoja: puhelin, sähköposti, Facebook ja muut sosiaaliset mediat, koulun keskusradio ja opettajat ja nuorten tapaaminen (esim. koulussa oppi- ja välitunnit, vapaa-ajalla mm. nuorisotalot).

### 2. Tapahtumaehdotusten läpikäynti ja tehtäväjako

Nuorten kanssa sovitaan ensimmäinen tapaaminen, jossa käydään läpi kaikki kilpailuun tulleet ehdotukset. Samalla päätetään äänestyspäivä ja -aika, äänestyspaikka ja muut käytännön asiat. Nuorten kesken jaetaan seuraavat tehtävät: vaalien tai äänestyksen mainonta, vaalien etukäteisvalmistelut, vaalipäivän järjestelyt ja äänestäminen sekä ääntenlaskenta ja tulosten julkistaminen.

Nuoret voivat hoitaa useampia tehtäviä. On ehkä luontevaakin, että mahdollisimman moni osallistuu varsinaisen vaalipäivän järjestelyihin ja ääntenlaskentaan.

### 3. Vaalien järjestäminen

Vaaleihin liittyvissä järjestelyissä nuoria tavataan tarpeen mukaan. Jokaisella tapaamisella käydään yhdessä läpi tehtäväalueet. Aikuinen kantaa kuitenkin päävastuun siitä, että kaikki vaalijärjestelyt hoituvat ja ovat asianmukaisia.

Vaalien mainonnasta vastaavat pohittivat erilaisia markkinointikeinoja. Hyviä väyliä ovat esimerkiksi paikallislehdet, internet ja sosiaaliset mediat, sähköposti, perinteiset julistemainokset, koulussa keskusradio ja opettajien kautta tiedottaminen. Aikuinen voi tarvittaessa valvoa, että mainoksiin tulee mukaan kaikki vaaleihin liittyvä oleellinen tieto.

He, jotka vastaavat vaalien etukäteisvalmisteluista, varaavat äänestykselle sopivan tilan ja mahdollisesti äänestyskoppit. He askartelevat äänestyslippuja ja vaaliurnan. Mahdollisten lupien hankinnasta (esimerkiksi koulussa) voi huolehtia yhdessä aikuisen kanssa.

### 4. Vaalipäivä ja äänestys

Varsinaisena vaalipäivänä ohjaaja valvoo vaalien sujumista ja on tarvittaessa apuna. Tilajärjestelyt tehdään hyvissä ajoin ja samalla tarkistetaan, että urnat, äänestyslippu, kynät ja mahdolliset leimasimet ovat valmiina. Tärkeää on huolehtia myös siitä, että kaikki tapahtumaehdotukset ovat esillä ja ne on numeroitu selkeästi.

Äänestys ehdotusten tulee olla näkyvillä myös äänestyskoppissa.

Nuorten kanssa jaetaan äänestykseen liittyvät tehtävät: yksi antaa äänestäjälle äänestyslippu ja toinen ottaa sen vastaan urnaan. Haluttaessa jokainen äänestyslippu voidaan vielä leimata ennen kuin äänestäjä laittaa sen urnaan. Muutama nuori voi ohjata äänestäjiä äänestyskoppiin ja antaa neuvoja varsinaiseen äänestystilanteeseen.

Joskus äänestysaktiivisuutta voi lisätä, jos äänestäneitä palkitaan vaikka pullalla ja mehulla. Niiden hankinnasta ja tarjoilusta tulee sopia nuorten kanssa etukäteen. Mahdollista on myös jakaa äänestäjille lipukkeita, joita vastaan saa mehun ja pullan esimerkiksi nuorisotilan kahvilasta tai koulun ruokalasta.

## **i** Sähköinen äänestys

Nuoret voivat äänestää esim. internetissä, matkapuhelimella tai äänestyspaikalla olevalla tietokoneella.

### 5. Ääntenlaskenta

Äänestyksen päätyttyä kokoonnutaan laskemaan äänet aikuisen johdolla. Äänet voi jakaa esimerkiksi kahteen eri pinoon, joita kumpaakin laskee kaksi nuorta: toinen katsoo numeron lipusta ja sanoo sen ääneen ja toinen tarkistaa lipun vielä keräälleen ja pitää kirjanpitoa äänistä.

Äänestystuloksen ratkettua siitä tiedotetaan esimerkiksi koulussa keskusradiolla tai nuorisotilassa ilmoitustaululla. Tulos voidaan julkistaa myös erillisessä tiedotustilaisuudessa.

## Yhteinen sopiminen

Joskus sopiva tapahtuma voidaan valita yhdessä keskustellen. Tällöin säästeään aikaa. Valintaan voivat osallistua sekä nuoret että aikuiset. Keskustelussa voi esimerkiksi listata tapahtumaideoista hyvät ja huonot puolet tai sen aikana voi tehdä ”neuvoa antavan äänestyksen”.

# Tapahtuman suunnittelu ja järjestäminen

Meidän juttu -tapahtuman suunnittelu ja järjestäminen yhdessä nuorten kanssa on niin nuorelle kuin ohjaajalle palkitseva kokemus. Ohjaajan työmäärä vaihtelee tapahtuma- ja ryhmäkohtaisesti. Joskus aikuista tarvitaan vain valvomaan järjestelyjen hoitumista, koska nuoret hoitavat kaiken itse ja hyvin keskenään sopien. Toisinaan nuoret tarvitsevat enemmän aikuisen ohjausta, kannustusta ja tukea. Ensimmäiset tapaamiset ovat yhteishengen ja tehtäväjaon kannalta hyvin tärkeitä.

## Tutustuminen, suunnittelu ja tehtäväjako

Tapahtumatyöryhmä kokoontuu ensimmäisen kerran ohjaajan johdolla mahdollisimman nopeasti sen jälkeen, kun järjestettävä tapahtuma on valittu. Tapahtumatyöryhmään kannattaa pyytää nuorten lisäksi myös yhteistyökumppaneita, kuten esimerkiksi koulussa kuraattori, terveydenhoitaja, oppilaskunnan ja tukioppilastoiminnan ohjaajat ja oppilainohjaaja.

Jos tapahtumatyöryhmä on jo järjestänyt yhdessä vaalit, heillä on ollut hyvä tilaisuus tutustua toisiinsa. Mikäli kaikki eivät ole entuudestaan tuttuja, on hyvä varata aikaa tutustumiselle.

Ensimmäisellä tapaamisella tapahtumatyöryhmän jäsenille jaetaan omat vastualueet ja tapahtumaa suunnitellaan vielä tarkemmin. Mahdollista on

myös jakaa ensin nuoret ryhmiin ja sen jälkeen jakaa ryhmille vastualueet. Vastuualueita voivat olla esimerkiksi tiedotus ja markkinointiasiat, luvat ja talousasiat, tilat ja turvallisuus, ohjelma sekä ruokailu.

Jokaisessa vastuualueessa tulisi mielellään olla vähintään kaksi nuorta, jotta kenellekään ei tulisi liikaa tehtäviä ja yhdessä tekemisen ilo säilyisi. Mikäli jollakin vastuualueella on paljon nuoria, voi sopia, että yksi nuorista ottaa päävastuun siitä, että kaikki ryhmän vastuutehtävät tulevat hoidetuksi. Kun vastualueet on jaettu, jokainen työryhmä sopii keskenään seuraavan tapaamisen, jotta tapahtuman järjestäminen lähtee käyntiin.

Tärkeää on myös keskustella vielä yhdessä tapahtuman suuntaviivoista ja tehdä alustava tapahtumasuunnitelma (esimerkiksi tapahtumasuunnitelmasta liite 4).

Tapahtumasuunnitelma vastaa ainakin seuraaviin kysymyksiin:

- Mitä ja miksi järjestetään?
- Kenelle järjestetään?
- Kuka järjestää?
- Milloin järjestetään (arvio)?
- Missä järjestetään (alustavasti)?

Ensimmäisen tapaamisen lopussa sovitaan myös koko tapahtumaryhmän yhteydenpitotavasta ja tapaamiskertojen määrästä. Apuna voi käyttää tapahtumatyöryhmän yhteystietolistaa (liite 5). Selkeä ja yhdessä sovittu aikataulu rytmittää ja luo rakenteen tapahtuman suunnittelulle ja järjestämiselle.

## Tapahtuman järjestäminen

Eri vastualueiden työryhmät kokoontuvat itsenäisesti. Ainakin alussa ohjaajan on syytä osallistua jokaisen työryhmän tapaamiseen. Mikäli alkaa näyttää siltä, että jonkin työryhmän nuoret kykenevät hoitamaan tehtäviään itsenäisesti, ohjaaja voi jättäytyä joistakin tapaamisista pois.

Ohjaajan tulee kuitenkin olla ajan tasalla jokaisen työryhmän toiminnasta ja siitä, missä vaiheessa tapahtuman järjestäminen on. Työryhmien sisäinen työnjako ja tehtävät sekä seuraavat tapaamiset voidaan merkitä myös kirjallisesti (liite 6). Se voi auttaa prosessin jäsentämistä ja selkiyttää nuorelle hänen omaa rooliaan.

Koko tapahtumatyöryhmän kokoukset voi sopia etukäteen pitkälle aikavälille. Tiedonkulkua edistää, mikäli koko työryhmän säännölliset kokoukset kuuluvat prosessiin. Kokoontumisia voi tarvita monta kertaa viikossa tai harvemmin. Kun tapahtuma alkaa lähestyä, tarvetta tapaamisille tulee luultavasti enemmän. Joistakin asioista, kuten tapahtuman suurista suuntaviivoista ja rahojen jaosta kullekin työryhmälle, kannattaa sopia yhdessä.

Tiedonkulku eri työryhmien välillä on tärkeää. Ohjaajan on pidettävä huoli siitä, että jokainen työryhmä tietää esimerkiksi käytettävissä olevan rahamäärän. On myös muistettava huolehtia siitä, että kukin työryhmä kertoo toisille työryhmille siitä, mitä on suunnitellut ja tehnyt. Asioista voi kertoa joko yhteisissä tapahtumatyöryhmän kokouksissa tai esimerkiksi sähköpostitse tai jonkin yhteisesti sovitun sosiaalisen median välityksellä.

*Jokaisessa vastuualueessa tulisi olla vähintään kaksi nuorta, jotta kenellekään ei tulisi liikaa tehtäviä ja yhdessä tekemisen ilo säilyisi.*

### **i** Motivointi on tärkeää

Motivointikeinoja innostuneen ilmapiiriin ylläpitämiseen:

- Toimintojen jatkuva arviointi
- Selkeä, suunnitelmallinen ja riittävän nopea aikataulu
- Hyvät kokoustarjoilut (nuoret voivat myös itse järjestää vaikka vuorotellen)
- Todistukset osallistumisesta tapahtuman järjestämiseen (liite 9)
- Yhteinen kiitostapaaminen tapahtuman jälkeen (esim. eväsretki, ravintolaillallinen, elokuva)
- Jokaisen nuoren henkilökohtainen kiittäminen ja kehuminen sopivissa tilanteissa

# Tapahtuman tiedottamisessa on noudatettava hyviä tapoja.

## Työryhmien tehtävät

Jokaisella työryhmällä on omat tapahtumaan liittyvät tehtävänsä. Tässä oppaassa työryhmät on jaoteltu edellä esiteltyjen vastuualueiden mukaan seuraavasti: tiedotus- ja markkinointi, luvat ja talousasiat, tilat ja turvallisuus, ohjelma ja ruokailu.

Mikäli suunnitteluryhmän jäsenten määrä on pieni, kannattaa miettiä, olisiko viisasta yhdistää joitakin työryhmiä. Pääasia on, että kukaan ei joudu yksin puurtamaan tapahtumaa, vaan nuoret saavat tehdä yhdessä ja heillä on hauskaa

## Tiedotus ja markkinointi

Ulkoisen ja sisäisen tiedotus on tärkeää, ja tiedottaminen kannattaa aloittaa hyvissä ajoin ennen tapahtumaa. Sitä varten kannattaa myös varata rahaa.

Aluksi työryhmän tehtävä on pohtia, mitä, kenelle ja miten halutaan tiedottaa. Samalla tehdään lista siitä, mitkä asiat mainoksissa ja tiedotteissa pitää ilmetä.

### **i** Hyvä mainos

Mainosten on vastattava ainakin seuraaviin kysymyksiin:

- Mikä tapahtuma on kyseessä ja kuka sen järjestää?
- Mitä siellä tapahtuu? Mitä se sisältää?
- Miksi sinne kannattaa tulla?
- Missä se tapahtuu?
- Milloin tapahtuma järjestetään?
- Kenelle tapahtuma on tarkoitettu?
- Onko sisäänpääsymaksu ja jos, minkä hintainen?

Tapahtumaa voi markkinoida ainakin paikallislehden tapahtumat-palstalla, nettisivuilla, (esimerkiksi nuorisotoimen tai koulun nettisivut), ilmoitustauluilla (kaupat, koulut, nuorisotilat, kirjastot), sosiaalisissa medioissa (esimerkiksi Facebook), koulussa (keskusradio, opettajat, julisteet), nuorisojärjestöjen kautta ja paikallislurissa.

Tapahtuman tiedottamisessa on noudatettava hyviä tapoja. Mainoksia laitetaan vain niille varatuille paikoille ja tarvittaessa kysytään erikseen lupa (esimerkiksi kouluilla).

Työryhmän pitää tietää käytettävissään oleva rahamäärä, ja heidän tulee myös huolehtia siitä, että budjetti ei ylitä. Tapahtuman markkinointikanavista osa on ilmaisia ja osa maksullisia. Joskus paikallislehdet tai radiokanavat saattavat mainostaa nuorten tapahtumaa maksutta.

Mikäli paikalle halutaan lehdistö, radio tai paikallistelevisio, tapahtumasta pitää ilmoittaa hyvissä ajoin esimerkiksi omalla tiedotteella. Tiedotteen tulee olla selkeä ja sen pitää vastata samoihin kysymyksiin kuin mainos.

Joskus tapahtumaan halutaan kutsua joitakin tiettyjä henkilöitä erityisesti silloin, jos kyseessä on palkitsemis- tai kiitostilaisuus. Tällöin voi laatia erityisen kutsuvieraslistan ja kutsuille henkilökohtaiset kutsut.

Tapahtuman kehittämiseksi ja arvioimiseksi voi kysyä osallistujilta palautetta itse tapahtumasta. Tätä varten voi tehdä kyselylomakkeen, jota jaetaan osallistujille tapahtuman aikana. Myös lomakkeen keräämisestä ja palautteiden yhteenvedon tekemisestä pitää sopia. Pohjana voi käyttää oppaan lopusta löytyvää esimerkkilomaketta (liite 8).

## Luvat ja talous

Talous- ja lupatyöryhmän tehtävänä on pitää huolta siitä, että tapahtuman kokonaisbudjetti ei ylitä ja kaikki tapahtumaa varten tarvittavat luvat on haettu.

Työryhmän ensimmäisenä tehtävänä on laatia tapahtumalle tarkka talousarvio eli budjetti (esimerkkibudjetti, liite 7). Talousarvion merkittään tapahtumaa varten varattu rahasumma ja arvio tapahtuman järjestämisestä aiheutuvista menoista ja mahdollisista tuloista.

Menoja voivat olla esimerkiksi tilan vuokra, ohjelmistoon liittyvät maksut, ruoka- tai buffettitarjoilut, mahdolliset vakuutukset, järjestysmiehet, luvat ja mainoskulut. Tuloja voi saada tapahtu-

man pääsylipuista, kahvion tai buffetin tuotosta, avustuksista ja lahjoituksista. Jottei tulisi ikäviä yllätyksiä, menot kannattaa arvioida hieman yläkanttiin. Mikäli tapahtuma tuottaa voittoa, voi ylijääneet varat käyttää esimerkiksi seuraavan tapahtuman järjestämiseen tai tapahtuman suunnitteluryhmän palkitsemiseen.

Talousasioista vastaava työryhmä tiedottaa muita työryhmiä siitä, kuinka paljon rahaa on käytettävissä.

### **i** Vinkkejä rahoituksen hakemiseen

- Nuorten Akatemian Homma-raha ([www.homma.fi](http://www.homma.fi))
- Kotikaupungin tai -kunnan nuorisotoimintaan suunnatut avustukset (ks. kunnan nettisivut ja/tai kunnan nuorisotoimi- ja kulttuuritoimi)
- Paikalliset yritykset (esim. pankit ja kaupungit)
- Tuttavien ja sukulaisten yritykset
- Paikalliset järjestöt ja urheiluseurat
- Säätiöt

Joskus tapahtumaa järjestettäessä joudutaan hakemaan lupia tai tapahtumasta pitää tehdä ilmoitus. Mikäli tapahtuma on kaikille avoin julkinen tilaisuus, kannattaa paikkakunnan poliisilta varmistaa hyvissä ajoin, pitääkö poliisille tehdä virallinen ilmoitus yleisötilaisuudesta. Mikäli ilmoitus vaaditaan, se on tehtävä vähintään viisi päivää ennen tapahtumaa. Ilmoituksen käsittely ja lupa maksavat, ja ajantasaisten hinnat selviävät poliisilta.

Jos tapahtumassa esitetään musiikkia tai elokuvia, musiikin esittämiseen haetaan luvat Tekijänoikeustoimisto Teostoilta [www.teosto.fi](http://www.teosto.fi) (äänitetty tai elävä taustamusiikki, elävänmusiikin konsertit, elokuvat) tai Tekijänoikeusjärjestö Gramexilta [www.gramex.fi](http://www.gramex.fi) (äänitemusiikki, äänitetty taustamusiikki, discot, musiikkivideot). Mikäli tapahtumassa soittaa DJ tai bändi, kannattaa heidän kanssaan keskustella siitä, kuka ilmoittaa Teostoon.

Mikäli tapahtuma järjestetään kunnan toiminnan alla, ei lupia yleensä tarvita, koska kunnilla on "vuosilupa", joka sisältää musiikin soittamisen kunnan omissa tapahtumissa. Kannattaa kuitenkin aina varmistaa, tarvitaanko lupa.

Mikäli tapahtumasta aiheutuu meluhaittaa, siitä ilmoitetaan kunnan ympäristönsuojeluviranomaiselle viimeistään 30 päivää ennen tapahtumaa.

Jos tapahtumassa myydään tai tarjoillaan elintarvikkeita, siitä tehdään ilmoitus kunnan terveystarkastajalle viimeistään 14 päivää ennen tapahtumaa.

Koska kyseessä on nuorten tapahtuma, voi olettaa, että suuri osa osallistujista on alaikäisiä. Tällöin on pohdittava, tarvitaanko nuorten vanhemmilta lupa nuoren osallistumisesta tapahtumaan. Mikäli kyseessä on esimerkiksi matka tai retki, lupa on kysyttävä.

## Tila ja turvallisuus

Tapahtuman tila- ja turvallisuustyöryhmä huolehtii tilavaraukset ja turvallisuusasiat. Tärkeää on kuitenkin muistaa, että aikuiset kantavat vastuun, kun kyseessä on alaikäisten järjestämä tapahtuma.

Tilaa varattaessa selvitetään ensin parhaat mahdolliset tilavaihtoehdot tapahtuman järjestämiselle. Tila on varattava hyvissä ajoin ennen tapahtumaa.

Tilaan on tärkeää tutustua etukäteen, jotta varsinaisena tapahtumapäivänä ei tule yllätyksiä. Mikäli tapahtuma järjestetään ulkona, tapahtumalle on hankittava maanomistajan lupa. Kaupunkien puistoalueille, uimarannoille, ulkoilualueille ja toreille luvat haetaan yleensä kaupungin rakennus- tai liikuntavirastolta. On hyvä myös pohtia, miten esimerkiksi huono sää vaikuttaa tapahtumaan ja tarvitaanko tilaan wc ja miten sen voi järjestää.

Lupia haettaessa ja taloutta suunniteltaessa vastuun kantaa aina ohjaaja. Tilavuokrasopimus on tavallisesti oltava täysi-ikäisen allekirjoittama. Ohjaajan on syytä osallistua kaikkiin talous- ja lupatyöryhmän kokouksiin ja kantaa päävastuu siitä, että kaikki työryhmän tehtävät tulevat hoidetuksi.

### i Sopiva tila

- Soveltuuko tila tapahtuman järjestämiseen?
- Mitä tila maksaa – riittääkö budjetti?
- Milloin tilan saa käyttöön eli milloin valmistelut voi aloittaa?
- Milloin tila pitää luovuttaa?
- Kuuluuko hintaan siivous vai onko tila siivottava itse?
- Missä siivousvälineet sijaitsevat?
- Millainen varustetaso tilassa on?
- Onko tilassa wc ja keittiö (jos tarvitaan)?

Jos kyseessä on suuri tapahtuma, on turvallisuuteen kiinnitettävä erityistä huomioita ja tällöin turvallisuusasioista on neuvoteltava paikallisten poliisi- ja pelastusviranomaisten kanssa. Samalla voi kysyä lisätietoja siitä, tuleeko tapahtumalle laatia aivan oma turvallisuus- ja pelastussuunnitelma.

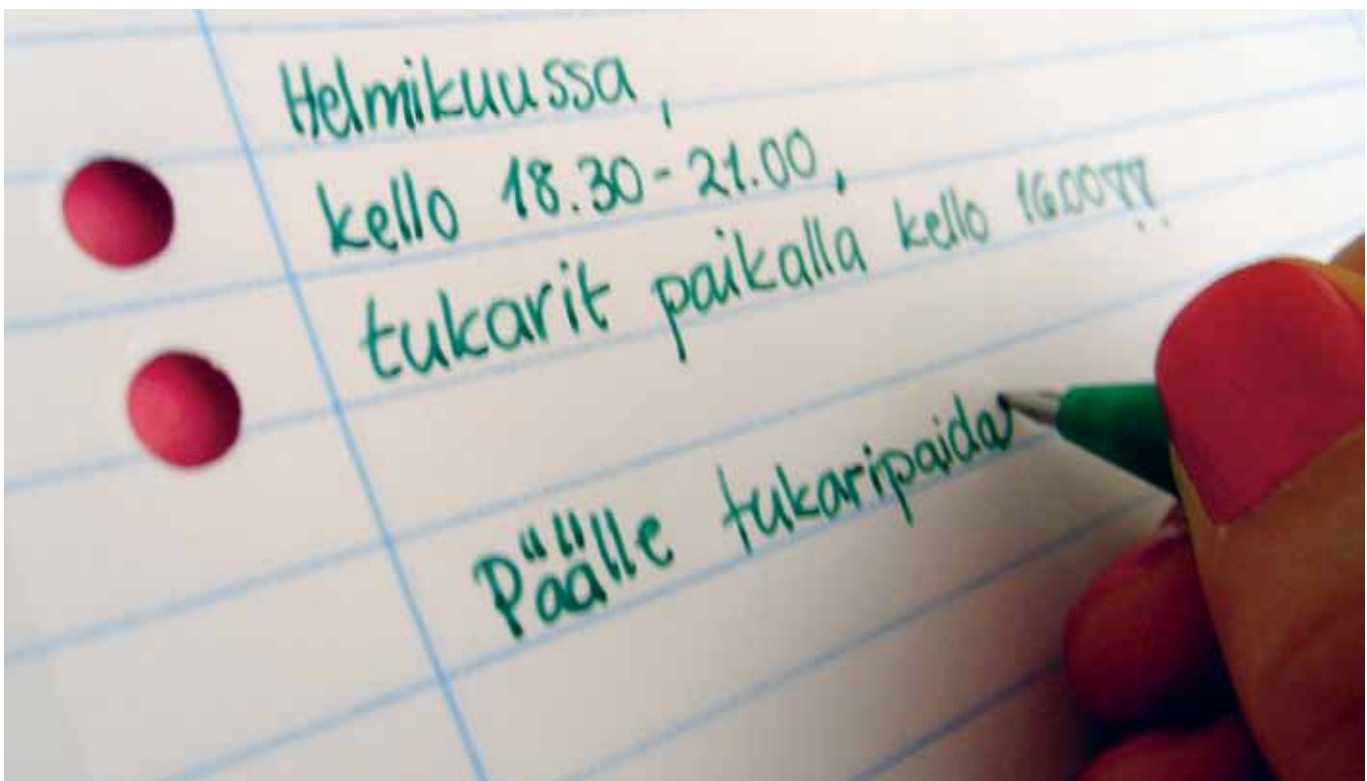
### i Mahdolliset riskit

Vaikka yleensä kaikki sujuu ongelmitta, on varauduttava erilaisiin riskeihin ja keskusteltava niistä hyvissä ajoin. Hyvin suunniteltu tapahtuma on varautunut kummallisiltakin tuntuviin uhkiin. Läpikäytäviä asioita:

- Mitä jos syttyy tulipalo tai tulee järjestyshäiriöitä tai henkilövahinkoja?
- Kuka soittaa paikalle apua?
- Missä on alkusammutus- tai ensiapuvälineet?

Järjestyshäiriöiden ehkäisemiseksi tapahtumaan pyydetään tarvittaessa koulutuksen saaneita järjestysmiehiä. Heitä voi kysellä esimerkiksi urheiluseuroista ja turvallisuusalan yrityksistä. Mikäli tapahtumasta on tehty ilmoitus poliisille, määrää poliisi luvan annettuaan, kuinka paljon järjestysmiehiä tapahtumassa pitää olla. Muutoin järjestysmiesten palkkaamista kannattaa aina harkita tapauskohtaisesti. Joskus voi riittää, että tuttuja aikuisia pyydetään valvomaan järjestystä.

Eryteisesti suurissa tapahtumissa on turvattava ensiavun saanti. Ensiaputaitoisia voi kysellä tuttavapiiriin lisäksi Suomen Punaisen Ristin paikallisilta ensiapuryhmiltä. Tapahtumapaikalta tulee löytyä riittävät ensiaputarvikkeet.



Tulipaloon varaudutaan alkusammutusvälinein. Jokaisen tapahtuman järjestäjän on tiedettävä, missä ne sijaitsevat. Samalla voidaan tarkastaa hätäuloskäytävien sijainti ja huolehtia siitä, että ne on merkitty selkeästi. Mikäli aikaa riittää, voi palolaitokselta pyytää kouluttaja kertomaan turvallisuuteen liittyvistä asioista.

Kaikkien tapahtumatyöryhmän jäsenen on myös tiedettävä hätänumero 112. Hätänumero ja tapahtumapaikan osoite on hyvä laittaa varmuuden vuoksi näkyville, jotta tosipaikan tullen ei kenenkään tarvitse alkaa muistella oikeaa puhelinnumeroa ja onnettomuuspaikan osoitetta.

## Tapahtuman ohjelma

Ohjelmatyöryhmä järjestää tapahtumaan kohderyhmää kiinnostavaa ohjelmaa ja sisältöä. Se miettii tarkasti kohderyhmän ja sen, miten kohderyhmän saa osallistumaan tapahtumaan. Hyvä lähtökohta on miettiä, millainen ohjelma itseä kiinnostaisi, mutta kannattaa myös kysyä suoraan nuorten omia toiveita. Mikään ei estä toteuttamasta pienimuotoista gallup-kyselyä nuorten toiveista tapahtuman ohjelmaksi.

Tapahtuman ohjelmaa voi ideoida esimerkiksi ideapiirissä (ks. s. 9). Tuttava-verkostoja ja omaa osaamista kannattaa myös hyödyntää: esimerkiksi koulun bändi voi soittaa tapahtumassa mielellään. Mikäli esiintyjille maksetaan palkkioita (joskus ruokapalkkakin voi riittää), siitä kannattaa tehdä kirjallinen sopimus.

### **i** Ohjelmaideoita ja esiintyjä

- Paikalliset järjestöt (kulttuuri, liikunta, terveys)
- Kunnan ja seurakunnan toiminta
- Poliisi ja palokunta
- Bändit
- Muotinäytös
- Näytelmät ja teatteri
- Erilaiset pajat (askartelu, taide, musiikki, pelit, liikunta)
- Kilpailut
- Teemat (esim. kestävä kehitys, tasa-arvo, ystävänpäivä)
- Kirpputori
- Koulut ja oppilaitokset

Tapahtuman ohjelmasta on hyvä tehdä tarkka aikataulusuunnitelma: mitä, missä ja mihin aikaan asiat tapahtuvat? Mikäli tapahtumassa on useita esiintyjä, jokaisen esiintyjän kanssa käydään läpi etukä-

teen huomioonotettavat asiat. Samalla tehdään varasuunnitelma sitä varten, jos joku esiintyjistä on estynyt tulemaan. Tarvittaessa pidetään vielä kenraaliharjoitus.

Aikaa tulee varata myös ruokailuille. Usein ihmiset pitävät siitä, että tapahtumissa on mahdollista myös oleilla vapaasti ystävien kanssa. Aikataulu ei siis saa olla liian tiukka eikä myöskään liian väljä. Tärkeää on muistaa, että tapahtumassa pitää olla hauskaa, eikä rimaa kannata asettaa liian korkealle.

Usein tapahtumissa tarvitaan myös erilaista tavaraa ja tarvikkeita. Esimerkiksi bändi tarvitsee tilaa soittimilleen, esiintyjille täytyy järjestää paikka vaatteidenvaihdolle ja valmistautumiselle ja moneen asiaan tarvitaan sähköä. Esiintyjien kanssa on hyvä tarkistaa tilaan liittyvät asiat jo etukäteen.

Ohjelmaa suunniteltaessa kannattaa tehdä tarvikelista. Kyniä, saksia, teippiä, paperia ja sinitarraa kannattaa yleensä ottaa mukaan ihan varmuuden vuoksi. Roska-astioita on parempi olla liikaa kuin liian vähän. Se helpottaa loppusiivousta ja lisää mukavuutta varsinaisena tapahtumapäivänä.

Mikäli tapahtumaan tarvitaan rekvisiittaa, pitää sopia se, mitä kukin työryhmän jäsen hankkii. Tarvittaessa voi pitää yhteisen askarteluillan. Myös kirpputoreilta ja kierrätyskeskuksista löytyy usein hyödyllistä materiaalia.

## Ruokailu

Ruokailutyöryhmä järjestää tapahtuman ruoka- ja juomatarjoilun. Mikäli tapahtuma on hyvin lyhykestoinen, ei ruokailun järjestäminen ole välttämätöntä. Lämpimänä kesäpäivänä voi kuitenkin olla tarpeen huolehtia siitä, että ainakin vettä on saatavilla.

Jos tapahtuma järjestetään koulussa tai nuorisotilassa, ruokailun tai välipalan voi järjestää yhteistyössä koulun ruokalan tai nuorisotilan kahvilan kanssa. Myös eri yrityksiltä kannattaa kysyä edullisia ruokailumahdollisuuksia.

Ruokailun sovittamisesta ohjelmaan täytyy sopia yhdessä ohjelmatyöryhmän kanssa ja tarvittavista luvista ja budjetista on hyvä keskustella talous- ja lupatyöryhmän kanssa. Alaikäisten nuorten tapahtumassa ei voi myydä eikä tarjoilla alkoholi- tai tupakkatuotteita.

Tapahtumassa voi olla myös buffetti. Apua voidaan pyytää vaikka omilta van-

hemmilta tai työryhmä voi järjestää yhteisen leivontailan. Leivontatarvikkeita ja muita tuotteita voi pyytää myös lahjoituksena paikalliselta kauppiailta. Buffetin hyvä puoli on, että siitä saadaan hieman tuloja kulujen kattamiseen.

### **i** Ruokailun järjestäminen

Ruokailutyöryhmän tehtäväjako sovitaan etukäteen esim. seuraavan tehtävälistan pohjalta:

- Ruokien hankinta: Järjestetäänkö tarjoilu ravintolan tai kahvilan kanssa vai hankitaanko ruokatarvikkeet itse? Kuka hankkii, mistä ja miten? Ketkä leipovat vai pidetäänkö leivontailta? Mitä ja missä leivotaan? Paljonko ruokaa tarvitaan?
- Ruokien ja herkkujen myyminen: Ketkä ovat myymässä ja mihin aikaan?
- Ruokien hinnoittelu.
- Ruokailutilojen järjestäminen (pöydät, tuolit jne.).
- Ruokailu- ja kahvilatilan siivoaminen ruokailun aikana ja sen jälkeen.
- Eri lupien hakeminen (ks. s. 14).
- Allergioiden ja erityisruokavalioiden huomioiminen (esim. vähälaktoosinen, gluteeniton ja vege).

Ruokailutyöryhmässä voi myös huomioida kestävä kehityksen periaatteita. Tarjolla voi esimerkiksi olla vain Reilun kaupan tuotteita tai lähi- ja luomutuotteita. Lisäksi voi sopia, että kaikki jätteet lajitellaan eikä kertakäyttöastioita käytetä tai jos käytetään, ne ovat sellaisia, jotka hajoavat luonnossa.



## Itse tapahtuma

Koko suunnitteluryhmän on syytä tavata yhdessä viimeistään tapahtumaa edeltävänä viikkona. Yleensä tapaamisia kannattaa järjestää useampia ja kerrata vielä tapahtumaa edeltävänä päivänä keskeisimmät asiat.

On hyvä varata riittävästi aikaa asioiden läpikäymiselle ja yhteishengen luomiselle. Työryhmien tehtävien tilanne sekä jokaisen henkilökohtaiset tehtävät ja vastualueet pitää käydä läpi. Jokaisella nuorella on oltava tapahtumasta ja omasta osuudestaan tarkka aikataulu ja tehtäväkuvaus. Tällöin ei kenenkään tarvitse varsinaisena tapahtumapäivänä muistella omaa rooliaan.

Yhdessä kannattaa keskustella vielä siitä, että tapahtumassa tarvitaan jokaista ja kaikkien on huolehdittava omasta osuudestaan. Yllätyksiltä ei aina vältytä, joten varajärjestelyistä kannattaa so-

pia etukäteen. Tärkeimmille henkilöille valitaan varahenkilöt ja esiintyjän peruutuksen tai huonon sään varalle tehdään varasuunnitelma.

Varsinaisena tapahtumapäivänä tapahtumapaikalle mennään hyvissä ajoin. Ohjaajat tarkistavat vielä, että kaikki on kunnossa. Mikäli yllätyksiä tulee, kuten yleensä, niihin suhtaudutaan rauhallisesti ja käytetään mielikuvitusta. Useinkaan tapahtumaan osallistujat eivät edes huo-

maa, vaikkei joku menisi ihan suunnitelmien mukaan.

Tapahtumapäivänä jokaista varmaan hieman jännittää. Toisia tukien ja yhdessä tsemppaamalla kaikki sujuu varmasti hyvin. Jos tapahtuma on hyvin suunniteltu ja kaikki on huolellisesti järjestetty, ei suurempia ongelmia pitäisi esiintyä.

Tärkeintä on muistaa, että kaiken tarkoituksena on pitää hauskaa ja tarjota nuorille osallisuuden kokemuksia.

*On hyvä varata riittävästi aikaa asioiden läpikäymiselle ja yhteishengen luomiselle.*



# Arviointi ja kiittäminen

Tapahtuman jälkeen mieli on usein hieman haikea ja tunteet voivat vaihdella helpotuksesta suruun. Heti tapahtuman loputtua on hyvä järjestää pieni purkutilaisuus, jossa käydään läpi tapahtuman tunnelmia ja keuhataan toisia. Yhdessä voi vielä pohtia sitä, kuinka tärkeää on, että kaikki hoitavat tehtävänsä.

Ohjaaja huolehtii siitä, että kaikki saavat positiivista palautetta. Tapahtumassa sattuneista odottamattomista ja ikävistä tilanteista puhutaan avoimesti ja mietitään, voisiko seuraavalla kerralla tehdä jotain toisin.

Tärkeää on myös huolehtia siitä, että kaikki tapahtuman jäljet (kuten roskat ja tavarat) siivotaan ja tilassa kaikki on siten, kun tilavuokraajan kanssa on sovittu. Tästä kannattaa puhua jo ennen tapahtuman järjestämistä: kaikki osallistuvat siivoukseen. Jäljelle jääneet ruoat ja herkut voi ehkä jakaa työryhmän kesken.

Mielellään viimeistään seuraavalla viikolla koko tapahtuman järjestämistyöryhmä kokoontuu. Tällöin sovitaan vielä viimeisistä mahdollisista tehtävistä ja käydään tiedotus- ja markkinointityöryhmän keräämät ja koostamat mahdolliset palautteet läpi yhdessä.

## **i** Palautekeskustelu

- Miten tapahtuma onnistui? Miksi?
- Mikä oli haastavinta ja miksi?
- Mikä onnistui? Miksi?
- Opimmeko jotain?
- Tekisimmekö jotain toisin?
- Mikä jäi mieleen ja mikä oli hauskinta?

Ohjaaja huolehtii siitä, että esiintyjät saavat mahdolliset palkionsa, laskut maksetaan ja yhdessä kiitetään niitä, ketkä ovat kiitokset ansainneet. Myös paikallislehteen voi kirjoittaa pienen jutun, jossa kiitetään kaikkia osallistujia.

Mikäli on sovittu, että työryhmän jäseniä palkitaan jotenkin, palkitsemiset pitäisi hoitaa mahdollisimman pian. Jos työryhmä on suunnitellut menevänsä esimerkiksi yhdessä syömään tai elokuviin, aikuinen varaa ravintolan ja hoitaa muut käytännön järjestelyt. Samalla voidaan jakaa todistukset tapahtuman järjestämisestä (liite 9).

Palkitsemistilaisuudessa on oiva tilaisuus pohtia jo seuraavan tapahtuman järjestämistä. Meidän juttu -tapahtumasta voi tulla jopa paikallinen perinne!

## **i** Hyödyllisiä lakeja

Elintarvikelaki 2006/23

Laki julkisista huvitilaisuuksista 1968/492

Laki järjestyksenvallvojoista 1999/533

Kokoontumislaki 1999/530

Pelastuslaki 468/2003

Asetus pelastustoimesta 787/2003

Tekijänoikeuslaki 1961/404

Ympäristönsuojelulaki 86/2000



# Lopuksi

Nuorten osallisuuden eteen on viime vuosikymmeninä tehty runsaasti töitä. Nuorisovaltuustot, nuorisolaki, oppilaskunnat ja erilaiset nuorten osallisuuden materiaalit ja aineistot ovat tukeneet osallistumis- ja osallisuusmahdollisuuksien lisäämistä. Kuitenkaan nuorten kiinnostus politiikkaan, yhteisvastuuseen ja kansalaisaktiivisuuteen ei ole lisääntynyt toivotusti.

Usein unohdetaan, että osallisuus ei ole vain osallisuutta yhteiskuntaan, vaan se on myös osallisuutta perheeseen, kaveripiiriin ja harrastuksiin. Mikäli politiikka tai aktiivinen kansalaisuus ei perinteisessä mielessä nuoria kiinnosta, ei syy ehkä kuitenkaan ole nuorissa. Olisiko meidän aikuisten aika uudistua? Miettiä, voisiko jotain tehdä toisin? Miltä asiat näyttävät nuortemme silmissä? Voisimmeko ottaa heiltä oppia?

Nuorten osallistumista ja osallisuutta tukeva toiminta palkitsee tekijöitään. Nuoreen luottaminen ja päätösvallan siirtäminen vaatii aikuiselta rohkeutta, mutta se myös tartuttaa innostusta ja auttaa jaksamaan.

MLL:ssa jatketaan työtä lasten ja nuorten osallisuuden lisäämiseksi. Tärkeä tehtävä on myös tukea nuorten kanssa toimivia kasvattajia ja ohjaajia. Sitä varten olemme tuottaneet runsaasti erilaisia materiaaleja ja aineistoja.

Ne ovat vapaasti käytettävissä liiton nettisivuilla: [www.mll.fi/julkaisut/verkkojulkaisut/](http://www.mll.fi/julkaisut/verkkojulkaisut/).



# Lähteet

**Ehkäisevän päihdetyön laatukriteerit** -opas (2006)

Gretschel Anu (2002): **Kunnallisen nuorten osallisuusympäristön perustaminen**. Teoksessa Gretschel Anu (toim.) Lapset, nuoret ja aikuiset toimijoina. Artikkeleita osallisuudesta. Kuntatalon paino.

Oinas Elina (2006): **Osallistavan terveystieteiden haasteet – mitä on tyttötyö tyttöjen ehdoilla?** Teoksessa Anne Puuronen (toim.): Terveystaju. Nuoret, politiikka ja käytäntö. Nuorisotutkimusverkosto. Nuorisotutkimusseura. Julkaisuja 63. Tampereen yliopistopaino.

Mustalampi Saini & Koskinen-Ollonqvist Pirjo (2001): **Esimerkkejä päihdekasvatusohjelmista arviointitutkimuksen valossa**, 43–58. Teoksessa Huoponen Kaarina & Peltonen Heidi & Mustalampi Saini & Koskinen-Ollonqvist Pirjo. Päihteiden käytön ehkäisy. Opas koulujen ja sidosryhmien yhteistyöhön. Stakes, Opetushallitus ja Terveystieteiden edistämisen keskus.

Salovaara, Reija (2008): **Voima Virtaa**. Menetelmäperiaatteita osallisuudesta tukioppilastoimintaan ja MLL:n nuorisotyöhön. Mannerheimin Lastensuojeluliitto.

Helena Vallo, Eija Häyrynen (2010): **Tapahtuma on tilaisuus: tapahtumamarkkinointi ja tapahtuman järjestäminen**. Tietosanoma.

## Nettijulkaisut:

Myllyniemi Sami (2009): **Aika vapaalla**. Nuorten vapaa-aikatutkimus 2009. Nuorisotutkimusverkosto, Julkaisuja 92. Nuorisosiianneuvottelukunta, Julkaisuja 40. [www.minedu.fi](http://www.minedu.fi)

Myllyniemi Sami (2008): **Mitä kuuluu?** Nuorisobarometri 2008. Nuorisotutkimusseura. Opetusministeriö. Nuorisotutkimusverkosto, Julkaisuja 88. Nuorisosiianneuvottelukunta, Julkaisuja 39. [www.minedu.fi](http://www.minedu.fi)

**Sosweb – sosiaalityön menetelmät** -nettisivusto [www.valt.helsinki.fi](http://www.valt.helsinki.fi)

**Tapahtumajärjestäjän opas**. Etelä-Pohjanmaan liitto. [www.etelapohjanmaa.fi/](http://www.etelapohjanmaa.fi/)

**Toimitaan yhdessä!** Nuorten osallistava koulutus. Mannerheimin Lastensuojeluliitto [www.mll.fi/](http://www.mll.fi/)

## Lait. Finlex-nettisivut:

Asetus pelastustoimesta 787/2003

Kokoontumislaki 1999/530

Laki julkisista huvitilaisuuksista 1968/492

Laki järjestyksenvallajista 1999/533

Nuorisolaki 2006/72

Pelastuslaki 468/2003

Ympäristönsuojelulaki 86/2000

[www.finlex.fi/fi/laki/](http://www.finlex.fi/fi/laki/)

# Liitteet

- Liite 1** Ohjeet kollaasin tekoon | s. 22
- Liite 2** Kilpailumainosmalli | s. 23
- Liite 3** Kilpailukaavake-esimerkki | s. 24
- Liite 4** Esimerkki tapahtumasuunnitelmasta | s. 25
- Liite 5** Tapahtumatyöryhmien kokoonpano ja yhteystiedot | s. 26
- Liite 6** Työryhmien sisäinen tehtävänjako | s. 27
- Liite 7** Tapahtuman talousarviomalli | s. 28
- Liite 8** Tapahtuman palautelomake | s. 29
- Liite 9** Todistus osallistumisesta tapahtuman järjestämiseen | s. 30



# Liitteet

## LIITE 1

### Ohjeet kollaasin tekoon

1. Pohtikaa ryhmässä, millaiseen tapahtumaan te haluaisitte osallistua?
2. Kun olette päässeet yksimielisyyteen tapahtuman luonteesta, kuvatkaa tapahtumaa pahville, pahlilaatikolle tai fläpille leikkaamalla ja liimaamalla kuvia ja/tai tekstejä tarjolla olevista aikakauslehdistä. Pahville voi myös piirtää itse. Kirjoittakaa kollaasiinne tapahtuman otsikko.

Kollaasilla yritetään vastata ainakin osaan seuraavista kysymyksistä:

- Mikä tapahtuma on kyseessä?
- Kenelle se on tarkoitettu?
- Mitä siellä tapahtuu? Millaista ohjelmaa siellä on?
- Missä tapahtuma järjestetään?
- Onko tapahtumalla teema?
- Tarjoillaanko tapahtumassa ruokaa?
- Kenen kanssa yhteistyössä tapahtuman voisi järjestää?
- Ketä aikuisia tapahtumaan tulee?
- Miten tapahtuma rahoitetaan?

Huomioitthan, että tapahtuma on päihteetön. Sen pitää sopia myös nuorille. Tapahtuma ei saa rikkoa lakeja.

Huomioikaa, että käytettävissä oleva aika riittää.

## Kilpailumainosmalli

### Suunnittele tapahtuma, johon olet aina halunnut osallistua! Ideoi ja laadi suunnitelma, voita ja toteuta!

Suunnittelukilpailussa on tarkoitus suunnitella Mannerheimin Lastensuojeluliiton Ehkäisevän päihdetyön hankkeen päätöstapahtuma nuorille. Tee tapahtumasta sellainen, johon olet aina halunnut osallistua!

Voit laatia aivan oman suunnitelman tai yhdessä enintään neljän hengen porukassa.

Oheinen kilpailukaavake (liite 3) on suunnittelussa apuna, mutta sen lisäksi voit havainnollistaa suunnitelmaasi piirtäen, askarrella, maalaten, dia-esityksellä, musiikilla tai millä tahansa muulla haluamallasi tavalla.

Avuksi suunnitelman laatimiseen:

- Kenelle tapahtuma järjestetään?
- Minkälainen tapahtuma kannattaa järjestää?
- Millainen ohjelma tapahtumassa on?
- Onko muuta sisältöä (esim. teema)?
- Missä paikassa tapahtuma järjestetään?
- Mitä turvallisuusasioita on huomioitava ja

- kuinka ne käytännössä hoidetaan?
- Tarvitaanko ruoka- ja juomatarjoilua? Millaista?
- Mitä tarvikkeita tapahtumaa varten tarvitaan?
- Kuinka jätteet hoidetaan?
- Keitä tarvitaan yhteistyökumppaneiksi tapahtuman järjestämiseen?
- Miten vanhemmat ovat tapahtumassa mukana?
- Miten hoidetaan markkinointi ja tiedotus?

Muista myös huomioida talous, päihdeettömyys ja lainmukaisuus, jotta suunnitelmasi olisi voittaja-ainesta. Koulun henkilökunnasta koostuva raati valitsee kaikkien kilpailuun osallistuneiden suunnitelmien joukosta enintään kymmenen suunnitelmaa, jotka asetetaan viikon ajaksi koululle esille ja jokainen luokka äänestämällä selvittää oman suosikkinsa luokanvalvojan tunnilla. Mikäli äännet jakautuvat tasaisesti suunnitelmien kesken, voittaja voidaan arpoa.

Voittaja pääsee toteuttamaan suunnittelemaansa tapahtumaa yhdessä MLL:n Ehkäisevän päihdetyön hankkeen ja muiden yhteistyökumppaneiden kanssa.

Palauta suunnitelma koulun kansliaan viimeistään 5.5.2050. Apua ja neuvoja saat Esko Erinomaiselta p. 01234 567, esko@erinomainenpoika.fi

## Kilpailukaavake-esimerkki

**Suunnittele tapahtuma, johon olet aina halunnut osallistua!  
Ideoi ja laadi suunnitelma, voita ja toteuta!**

### Kilpailija(t)

Nimi:	Luokka/puh.nro

### Perustiedot tapahtumasta:

Tapahtuman nimi	
Tapahtuman muoto	
Toteutuspaikka	
Ajankohta	
Määritä viikonpäivä ja kellon aika	Viikolla 12 (22.–26.3.2010) (ei perjantai-ilta)
Tapahtuman kesto (x tuntia)	

Tapahtuman idea: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Tapahtuman sisältö ja ohjelma: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Tarjoilut, koristelut ja muut tarvittavat materiaalit: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Yhteistyökumppanit ja vanhempien rooli tapahtumassa: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Tapahtumasta tiedottaminen: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Palauta suunnitelma oheismateriaaleineen koulun kansliaan viimeistään 5.5.2050.



# Esimerkki tapahtumasuunnitelmasta

## Hiihtokisat

Suksilan nuorisoseuran nuoret ja ohjaajat järjestävät leikkimieliset hiihtokisat Sauvalan maastossa tammikuussa 2012 yhteistyössä seurakunnan nuorisotoimen kanssa.

Kisat on tarkoitettu kaikille Suksilan alueen 14–17-vuotiaille.

Kisojen tavoitteena on tarjota nuorille mahdollisuus viettää aikaa yhdessä hiihtäen. Ideana on, että mahdollisimman moni nuori tutustuisi hiihtoon ja oppisi hiihtämään edes vähän.

Hiihtää voi yksin tai ryhmässä ja suksia voi vuokrata ilmaiseksi. Sarjoja on kaksi: amatöörit ja tirehtöorit. Amatöörisarjassa hiihdetään hiihdonopettajan perässä. Tirehtöorisarjassa ei ole opetusta.

Tapahtumassa on buffetti ja musiikkia. Tapahtuman jälkeen on after ski -disco Nuorisoseuran tiloissa.

Tapahtumalla ei tavoitella voittoa. Kulut pyritään kattamaan buffetilla ja avustuksilla.

# Tapahtumatyöryhmien kokoonpano ja yhteystiedot

Työryhmä	Jäsenet	Yhteystiedot	Tapaamispäivät
Tiedotus ja markkinointi			
Luvat ja talous			
Tilat ja			
turvallisuus			
Ohjelma			
Ruokailu			

# Työryhmien sisäinen tehtäväjako

Työryhmä:

Tehtävät	Toteuttajat	Ajankohta ja paikka	Lisähuomiot

## LIITE 7

# Tapahtuman talousarviomalli

### Tulot

Buffetti ja ruokatuotot	700
Lipunmyynti	500
Avustukset	400
<b>Yhteensä</b>	<b>1 600</b>

### Menot

Ruokailu	500
Buffetti	300
Luvat	100
Tilavuokra	300
Ensiapu	0
Järjestysmiehet	0
Kuljetukset	30
Puhelin	50
Esiintyjien palkkiot	100
Somistus	20
Kopiointi ja tulostus	50
Markkinointi ja mainokset	100
Siivous	0
<b>Yhteensä</b>	<b>1 550</b>

**Tulos** **+50**

# Tapahtuman palautelomake

## Palaute Meidän juttu -tapahtumasta

Paikka: \_\_\_\_\_

Aika: \_\_\_\_\_

Millä arvosanalla arvioisit seuraavia tapahtumaan liittyviä asioita?

	4	5	6	7	8	9	10
	4	5	6	7	8	9	10
	4	5	6	7	8	9	10
	4	5	6	7	8	9	10
	4	5	6	7	8	9	10

Mikä oli kiinnostavaa ja kivaa Meidän juttu -tapahtumassa? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Miten kehittäisit Meidän juttu -tapahtumaa? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Muut kommentit, vinkit ja terveiset: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Kiitos vastauksistasi!

## Todistus osallistumisesta tapahtuman järjestämiseen

-----

on osallistunut Meidän juttu -tapahtuman suunnitteluun ja toteutukseen.

Tapahtumassa -----

tehtäviin kuuluivat seuraavat asiat:

- -----

- -----

- -----

- -----

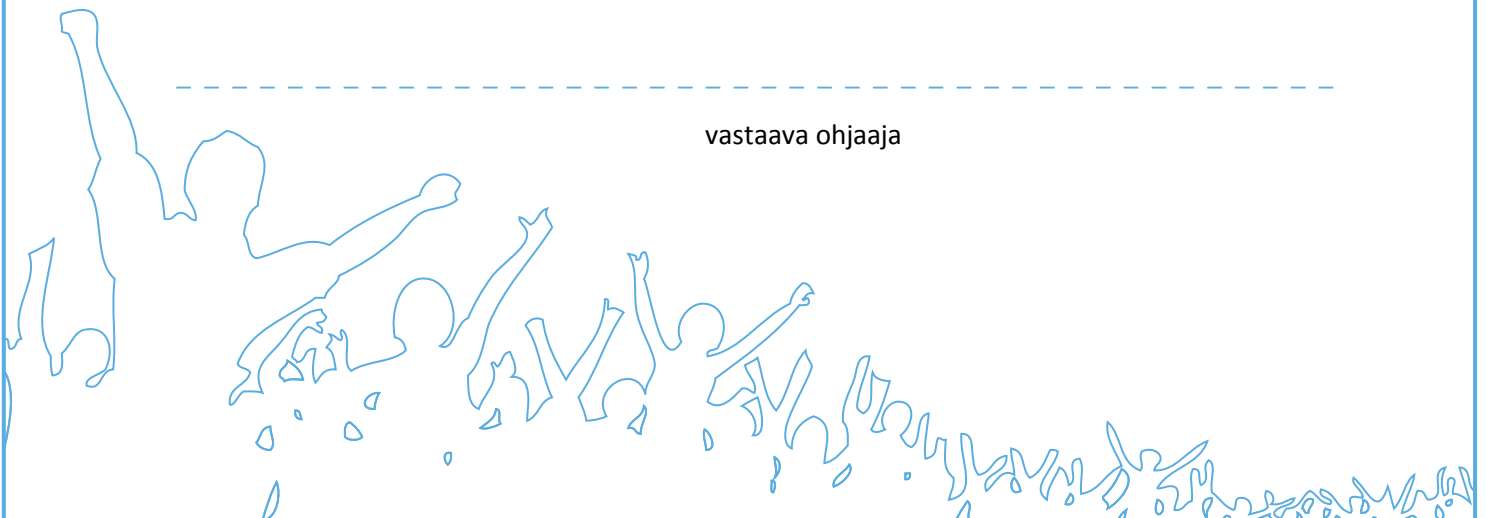
- -----

- -----

Aika ja paikka: -----

-----

vastaava ohjaaja





Meidän juttu –oppaassa on ohjeet siihen, miten nuoret voi ottaa mukaan tapahtuman järjestämiseen. Opas on tarkoitettu nuorten kanssa työskenteleville ohjaajille ja opettajille niin kouluihin kuin nuoriso- ja vapaaehtoistyöhön.



MANNERHEIMIN  
LASTENSUOJELULIITTO

Mannerheimin Lastensuojeluliitto on kansalaisjärjestö, joka edistää lapsen oikeutta hyvään ja onnelliseen lapseuteen.