Oulun yliopistor
ylioppilaskunta

Onnistuneen tapahtuman resepti suunnittelusta toteutukseen

Organizing a succesful event from planning to execution

Aktiiviklubi 2026 // Active club 2026

Annika Tallila & Liisa Komminaho

Ketä me ollaan?

Annika Tallila

- Oulun yliopiston kasvatustieteen maisteri, musiikkikasvatus
- Kesät 2023, 2024 ja 2025 Oulun juhlaviikoilla, tuotantoassistentti
- Oulu Roller Derby ry:n tapahtumajaosto 2022 →
- OYY:n tapahtumatuottaja vuodesta 2025 →

Liisa Komminaho

- Oulun yliopiston informaatiotutkimuksen maisteri, sivuaineena viestintä
- OYY:llä viestintäasiantuntijana vuodesta 2020, muita viestinnän töitä mm. yliopiston viestinnän, markkinoinnin ja yhteiskuntasuhteiden yksikössä
- kokemusta erilaisista järjestöistä 15 vuoden ajalta

Who are we?

Annika Tallila

- Master´s Degree from University of Oulu, Music Education
- Summers 2023, 2024 and 2025 working at Oulu August Festivals as a production assistant
- Oulu Roller Derby´s events sector 2022 →
- Event producer at OYY since 2025 →

Liisa Komminaho

- Master’s Degree from University of Oulu, major in Information studies and minor in communications
- Communications Specialist at OYY since 2020, other experience in communications for ex. at University of Oulu, in the unit of Communication, marketing and community relations
- experience from various societies over a period of 15 years

Miksi järjestää opiskelijatapahtumia?

Hyvinvointi
Yhteisöllisyys
Opiskelijakulttuurin edistäminen
Hauskanpito
Varainhankinta

On monia erilaisia syitä järjestää tapahtumia ja siksi on myös erityyppisiä tapahtumia!

Why to organise student events?

Wellbeing
Communality
Promoting Student Culture
Having fun
Fund raising

There are many reasons to organise events, and therefore different kind of events!

Miten tapahtumia järjestetään?

Hyvin suunniteltu, on puoliksi tehty.

Olennaisia kysymyksiä:

- Mitä ja miksi?
- Missä?
- Milloin?
- Vastuut?

MUISTA!
joku =
ei kukaan

How to organize events?

Well planned is half done.

Essential questions:

- What and why?
- Where?
- When?
- Responsibilities?

REMEMBER!
If it´s someone,
it´s no one

Ota huomioon myös nämä asiat

- Budjetti
- Aikataulu ja tauot
- Tarjottavat
- Logistiikka
- Tarvitsetko apua?

ENNAKOI JA TEE HYVISSÄ AJOIN

Tavallisimmat haasteet tapahtumia järjestettäessä?

Also take these into account

- Budget
- Schedule and breaks
- Catering
- Logistics
- Do you need help?

ANTICIPATE AND PREPARE IN ADVANCE

Most common challenges when organizing events?

Budjetti

- Budjetin luominen tapahtuman suunnittelun alkaessa
  - Tulot ja menot
- Tee raakaversio → päivitä sitä mukaan, kun saat tietoa
- Minkälaista tulosta tavoitellaan?
- Mihin rahaa käytetään?

Varovaisuus-periaate

Budget

- Creating the budget at the start of the event planning
  - Income and expenses
- Create a rough draft → update it throughout the whole event process
- What kind of profit are you planning to get?
- Where will the money be spend?

Precautionary principle

Tapahtumien markkinointi

Tapahtumaa pitää markkinoida, muuten sinne ei tule ketään!

- **Aikataulu**
  - Aloita viestinnän ja markkinoinnin suunnitteleminen heti, kun itse tapahtumankin suunnittelu alkaa
  - Onko tapahtumaan ilmoittautuminen?
    - → varaa markkinoinnille viikko enemmän aikaa!
  - Seuraa ilmoittautumisten määrää ja julkaisujen näkyvyyttä, ja reagoi tarvittaessa
- **Sisältö**
  - Perustiedot: mitä, missä, milloin
  - Mitä se maksaa? Muista myös mainita jos tapahtuma on maksuton!
  - Kerro tapahtuman saavutettavuudesta ja esteettömyydestä: millä kielellä tapahtuma on, onko tapahtumapaikka esteetön
  - Miksi tapahtumaan kannattaa osallistua? Mitä osallistuja saa siitä?
    - → markkinointia, ei tiedottamista!

Event marketing

You have to market you event, otherwise nobody will attend!

- **Schedule**
  - Start planning communications and marketing as soon as you start to plan the event
  - Is there a registration?
    - → reserve more time for the marketing!
  - Follow the amount of registrations and views of posts, and react if necessary
- **Content**
  - Basic information: what, where, when
  - What does it cost? Remember to mention, if the event is free of charge!
  - Share information about the accessibility of the event: what languages are used, is the venue accessible?
  - Why someone should attend the event? What do they get from it?
    - → marketing, not informing!

Tapahtumien markkinointi

Markkinointikanavat

- Tapahtumia kannattaa markkinoida useammassa kuin yhdessä kanavassa! Kaikki eivät seuraa kaikkea, ja toisto on tehokasta.
- Mitä kanavia teidän järjestö käyttää?
  - Some, uutiskirje, sähköpostilista
  - Voit myös ehdottaa tapahtuman mainosta OYY:n viikkokirjeeseen!

Markkinointimateriaalit

- Tee erityyppisiä materiaaleja (kuvia, videoita)
  - muista myös julisteet!
- Saavutettavuus
  - Saavutettava markkinointi tavoittaa paremmin
  - kiinnitä huomiota esim. fonttikokoon ja fontin selkeyteen, värien kontrastiin ja selkeään kieleen

Event marketing

Marketing channels

- Events should be marketed in more than one channel! Not everyone follows all channels, and repetition is effective.
- What channels does your organisation use?
  - social media, newsletter, email list
  - You can also suggest an event advertisement for OYY’s weekly newsletter!

Marketing materials

- Use different kind of materials (photos/pictures, videos)
  - remember posters!
- Accessibility
  - Accessible marketing reaches more people
  - Pay attention for ex. to font size and easy to read font, colour contrast and clear language

Esimerkki tapahtuman markkinointi- ja viestintäsuunnitelmasta

- 4 viikkoa ennen tapahtumaa: materiaalien tekeminen, viestintä alkaa (IG–postaus ja tarinat, jäsenistön sähköpostilista tai uutiskirje)
- 3 viikkoa ennen: IG–tarinat, Tiktok, nostoehdotus OYY:n viikkokirjeeseen
- 2 viikkoa ennen: IG–postaus, nosto tarinoissa, sähköposti tai uutiskirje
- 1 viikko ennen: muistutus ilmoittautumisesta tai lipunmyynnistä IG–tarinoissa
- tapahtumaa edeltävänä päivänä:
  - jos tapahtumassa on ilmoittautuminen: sähköposti ilmoittautuneille (tervetuloa, mahdollisia lisätietoja, muistutus tapahtuma-ajasta ja -paikasta)
- tapahtumapäivänä: IG–tarinoita tapahtumasta, palautekysely heti tapahtuman päätyttyä osallistujille
- tapahtuman jälkeen: jaa kohokohtia IG-tarinoihin, kelana tai Tiktokiin

Example for marketing and communications plan for a small event

- 4 weeks before the event: making the materials, starting communications (IG feed post and stories, members' email list or newsletter)
- 3 weeks before: IG stories, Tiktok, suggest the event for OYY's newsletter
- 2 weeks before: IG feed post, IG stories, email list or newsletter
- 1 week before: reminder of registration or ticket sales in IG stories
- previous day:
  - if the event has registration: email to those who have registered (welcome, additional information if needed, reminder of the time and place)
- day of the event: IG stories live from the event, feedback survey for the participants
- After the event: share higlights to IG stories, reels and/or Tiktok

Mitä jos jotain sattuu?

Aina kaikki ei mene suunnitelmien mukaan

- Sairastumiset
  - Tarpeeksi henkilöstöä myös varalla
  - Kirjoita kaikki info tapahtumasta ylös esim. yhteiseen Driveen, niin et ole korvaamaton!
- Joku asia on unohtunut
  - Pysy rauhallisena ja keksi korvaava asia!
- Yllättävä tilanne
  - Ennakoi mahdollisimman pitkälle riskit jo etukäteen, jos jotakin yllättävää tapahtuu, muista reagoida asiallisesti ja viestiä tapahtuneesta
- Rasismi ja syrjintä, häiritsevä käytös
  - mieti sitsien teema tarkoin
  - mieti laulujen sisältöä ja valintaa läsyyn
  - häirintäyhdyshenkilöt paikan päällä
- Alkoholilainsäädäntö
- Kriisiviestintä

If something happens?

Things don´t always go according to plan

- Falling ill
  - Enough staff on standby
  - Write everything about the event for ex. in the shared Drive folders, so you won't be irreplaceable!
- Something has been forgotten
  - Stay calm and figure out a replacement!
- Unexpected situations
  - Anticipate as much as possible. If something unexpected happens, remember to act appropriately and communicate about it
- Racism, discrimination, harassment
  - Think carefully about the theme
  - Think about the content and selection of the songs
  - Harassment contact persons at the location
- Alcohol law
- Crisis communication

KYSY TAPAHTUMASTA PALAUTETTA

ASK FOR FEEDBACK

Yhdenvertaisuus tapahtumissa

Kaikkien yhdenvertainen mahdollisuus osallistua, olla osana ja nauttia tasavertaisesti tapahtumasta

- Yhdenvertaisuuden huomioiminen suunnittelussa
- Tapahtumissa yhdenvertaisuus näkyy monella tapaa
- Esimerkkejä siitä, mitä kannattaa ottaa huomioon:
  - Monipuolisesti erilaisia tapahtumia
  - Paljonko osallistuminen maksaa?
  - Tapahtumapaikan esteettömyys
  - Erityisruokavalioiden ja allergioiden huomiointi
  - Häirintäyhdyshenkilöt ja Turvallisemman tilan periaatteet
  - Selkeät opasteet
  - Ihmisten erilaisuus
  - Selkeä viestintä

Equality in events

Equal opportunity for everyone to participate, be part of and enjoy the event equally

- Considering Equality in Planning
- In events, equality can be reflected in many ways
- Examples of things to take into account:
  - A diverse range of different events
  - How much does participation cost?
  - Accessibility of the event venue
  - Taking special diets and allergies into account
  - Harassment contact persons and Safer space principles
  - Clear signage
  - Diversity of people
  - Clear communication

Tukea ja tietoa

- Tapahtumien järjestäminen yliopistolla
  - Turvallisuuspäällikkö: Jukka-Pekka Matero
  - Muistakaa olla myös siivoukseen yhteydessä
- **Tapahtumajärjestäjän opas** (Oulun kaupunki)
- **Kulttuuripalvelujen moninaisuuden edistämisen opas** (Yhdenvertainen Oulu2026 -hanke)
- **OYY:n lainatavarat**
  - lautapelejä, astioita, siivousvälineitä, AV-tarvikkeita, urheiluvälineitä yms.
  - Kun haluat lainata jotain: OYY järjestöopas → lainatavarat
- OYY:n asiantuntijat
  - **Tapahtumien järjestäminen:** Annika Tallila
  - **Viestintä:** Liisa Komminaho
  - **Yhdenvertaisuus:** Essi Leinonen
  - **Lainatavarat ja järjestötoiminta:** Viljami Viinikka
  - **Häryasiat:** Eveliina Viiva

Support and information

- Organizing events at the University
  - Head of Security: Jukka-Pekka Matero
  - Remember to contact cleaning services
- **Guide for event organizers** (City of Oulu)
- **Kulttuuripalvelujen moninaisuuden edistämisen opas** (Yhdevertainen Oulu2026 -hanke)
- **OYY´S equipment to borrow**
  - board games, dishes, cleaning supplies, AV-hardware, sport equipment etc.
  - When you want to borrow something: OYY organisations guide → equipment to borrow
- OYY´s specialists
  - **Event organizing:** Annika Tallila
  - **Communications:** Liisa Komminaho
  - **Equality:** Essi Leinonen
  - **Equipment to borrow and societies:** Viljami Viinikka
  - **Questions about harrasment contact persons:** Eveliina Viiva

Minkä vinkin antaisit ensimmäistä kertaa tapahtumaa järjestävälle?

Give a tip to someone, who is organising an event for the first time!

Join at https://www.menti.com/al9bprintayt

Mentimeter

Minkä vinkin antaisit ensimmäistä kertaa tapahtumaa järjestävälle?

Aikatauluta niin kaikki on helpompaa

HYPE IT UP SO HARD

Kysy apua!! Yksin ei kannata pärjätä, isommalla porukalla hommat etenee ja saattaa olla hauskaakin siinä samalla :)

Huolellinen työ<3

Aloita suunnittelu ajoissa

aloita ajoissa ja tee mielummin liian aikaisin kuin myöhään

Ole ajoissa astialla! :D) Ettei jää kaikki viimetinkaan

Aloita tapahtuman suunnittelu tarpeeksi ajoissa! Muista jakaa vastuualueita

Huolella ja ajoissa

Kysy apua. Sun ei tarvitse järjestää tapahtumaa yksin vaan sulla on muita ympärillä tukemassa :)

Aloita suunnittelu ajoissa, hyvin suunniteltu on puoliksi tehty . Älä jää yksin vaan pyydä apua kun sitä tarvitset

→ End presentation

11 | 11

Oulun yliopistor
ylioppilaskunta

Kiitos!
Thank you!