

The background features a vibrant, abstract geometric pattern. It consists of various shapes including squares, triangles, circles, and zig-zag lines in shades of pink, light blue, and yellow, scattered across a dark blue background. A large, solid pink shape, resembling a stylized wave or a thick brushstroke, curves across the middle of the image, creating a central white space where the text is located.

EDUKA SÜNDMUSE KORRALDAMINE

VABAAJA INSENER MARGIT

Suurem organiseerimine sai alguse juba lapsepõlves – suvised telkimise organiseerimised sõbranna hoovis ja suured ning meeleolukad sünnipäevapeod. Tihedam ürituste korraldamine sai alguse 9. klassi lõpust. Vahva seltskonnaga koos mõtlesime sündmusi ning tegime need ka ära. Meie õnneks koolijuhtkond usaldas meid

Peale keskkooli läksin õppima Viljandi Kultuurikolledžisse (nüüd Tartu Ülikool Viljandi Kultuuriakadeemia), kus sündmuste korraldamisest ning nendel mitte osalemisest ei pääse. Eks sealtki see pisik aina kasvas ja kasvas minu sees.

Sündmuse korraldamise juures meeldib mulle see, kuidas üks väike ideekilluke kasvab millekski kompaktseks, võimsaks, meeldejäävaks ja rahuldavaks.

Kui Olümpiamängudel oleks esindatud ükskõik milline spordiala, siis arvan, et võidaksin kuldmedali erinevate situatsioonide lahendamises. Meil tutvusringkonnas ja tööalaselt levib sama ütlus „*Maardz ajab kõik asjad korda*“.

Inspiratsiooniks on mulle Elu – kogemused, äpardused, õnnestumised, rõõmud, kurbus, Minu Inimesed jne.

Minu elu slogan/moto on - kõik asjad on lahendatavad, oluline on olla positiivne, säilitada rahu ja oma ajurakukesed tööle panna.

Kontakt: margit@frankevents.ee või 525 3554





ÜRITUS VS SÜNDMUS

- ▶ Üritus - ettevõtmine, tegutsemine mingil eesmärgil.
- ▶ Sündmus - juhtuv või juhtunud asi, nähtus, olukord. Siia alla kuuluvad Olümpiamängud, maailma-meistrivõistlused, laulupidu jne.
- ▶ Mitte iga üritus ei ole igaühe jaoks sündmus ja igast üritusest ei pruugi ka sündmust saada.



+





MILLISEID ÜRITUSI SAAB KORRALDADA?

► Üritusi võib jagada:

- * Väikesed või suured üritused
- * Ühekordne üritus või ürituste seeria
- * Privaatsed ja avalikud

► Kõige levinum on jagada üritusi ehk sündmusi eesmärgist lähtuvalt:

- * Kultuuriüritused
- * Kunsti- ja meelelahutusüritused
- * Äri- ja kaubandusüritused
- * Spordiüritused
- * Koosolekud, koolitus- ja teadusüritused
- * Rekreatiivsed üritused
- * Poliitüritused
- * Eraüritused
- * Korporatiivüritused





MILLISEID ÜRITUSI SAAB KORRALDADA?

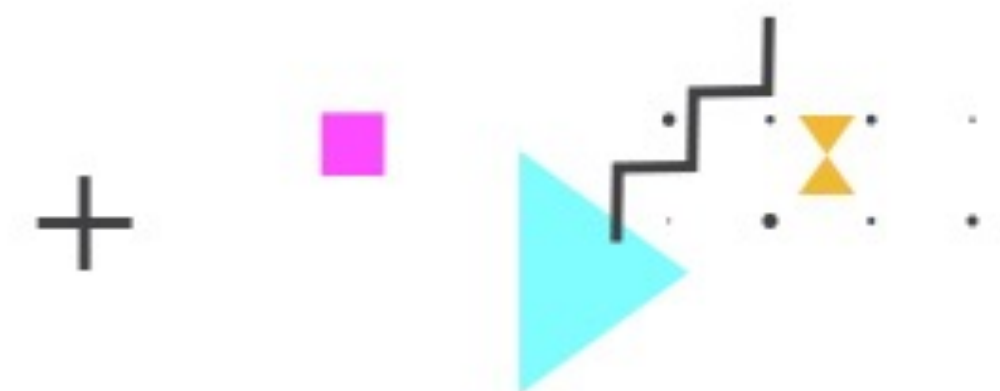
▶ Esmalt pane paika ürituse **eesmärgid, iseloom ja mastaapsus**

▶ **Vasta küsimustele:**

- * Miks üritus korraldatakse?
- * Kes on sihtgrupp?
- * Millal ja kus üritus toimub?
- * Mis on eelarve?

▶ **Siis saad tegeleda ürituse tehnilise ettevalmistusega**

- * Ruumide ja alade rent
- * Programm ja esinejad
- * Koostööpartnerid
- * Transport jne.





KAS SINUS ON PEIDUS ÜRITUSTE KORRALDAJA?

- ▶ Olen **organiseeritud**
- ▶ Suudan **tegutseda** mitmel rindel
- ▶ Planeerin oma **aega efektiivselt**
- ▶ Olen **probleemide lahendaja**
- ▶ Oskan näha **suurt pilt**
- ▶ Rakendan **loovust ja paindlikust** oma igapäevaelus
- ▶ Olen **klienditeenindusele suunatud**
- ▶ Tulen toime nii **numbrite kui ka tehniliste küsimustega**



+



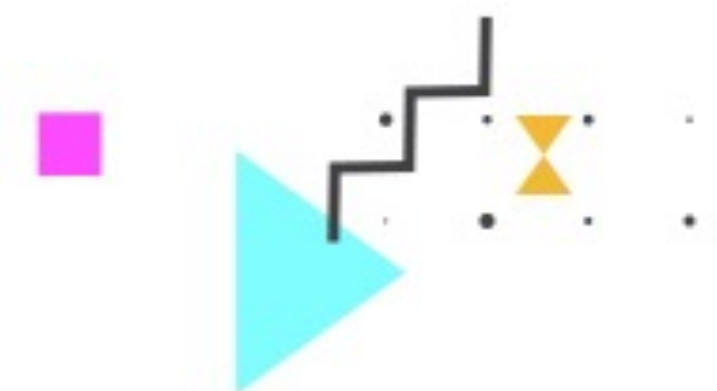


MIS ON ÜRITUSE KONTSEPTSIOON?

- ▶ Kaks põhietappi: **planeerimine ja elluviimine**
- ▶ **Planeerimise põhitegevused**
 - * **Aeg** - toimumishetk, ettevalmistusperioodi pikkus
 - * **Raha** - osalemistasu, sponsorid
 - * **Sisu** - programm, esinejad
 - * **Korraldajad** - ettevõtted, partnerid
- ▶ **Küsimused, mis vajavad planeerimisetapis vastuseid:**
 - * Miks?
 - * Mis?
 - * Kes?
 - * Kus?
 - * Kuidas?
 - * Millal?
 - * Kui palju?



+





MIS ON ÜRITUSE KONTSEPTSIOON?

▶ **Kontseptsiooni osad**

- * Üldeesmärk ja kandev idee
- * Valdkond ja selle arendamine
- * Konkreetne eesmärk (seotud sihtgrupiga)
- * Sihtgrupid, kellele projekt on suunatud
- * Võimalikud ohud ja takistused
- * Partnerid ja sponsorid

▶ **Hea ürituse idee** on tegelikult suurema väärtusega kui selle rakendus.

▶ Ürituse **kontseptsioon peab** kokku sobima ka ettevõtte või tellija firma mainega ning ettevõtte visiooni, missiooni, väärtuste ja strateegiatega.



+



KUST SAADA IDEID?

- ▶ Vaheta keskkonda!
- ▶ Pole olemas rumalaid ideid, usalda inimesi/arvamusi;
- ▶ Kaasa rohkem inimesi (fantaasia piiritu);
- ▶ Arenda silmaringi, külasta üritusi = case studyd;
- ▶ **Julge riskida!**





KORRALDUSMEESKONNA MOODUSTAMINE JA JUHTIMINE

▶ **Inimressurss** on iga projekti läbiviimise juures **üks olulisemaid** edutegureid ja nii ka ürituste korraldamise juures.

▶ Kuidas moodustada **edukas korraldusmeeskond**?

▶ **Efektive meeskonna tunnused**

- * Meeskonnal on arusaadavad eesmärgi
- * Vastastikune usalduse ning "meie" tunne meeskonnas
- * Hea kommunaktsioon
- * Meeskonnal on tugev eestvedaja
- * Sisemine ja väline toetus
- * Korraldusmeeskonna oskuslik juhtimine
- * Planeerimine
- * Organiseerimine
- * Eestvedamine
- * Kontrollimine



+





KORRALDUSMEESKONNA MOODUSTAMINE JA JUHTIMINE

▶ Levinumad vead meeskonna juhtimisel

- * Usalduse puudumine

▶ Kuus peamist soovitus, et tagada tulemuslik meeskonnatöö ürituste korraldamisel

- * Meeskonnal on konkreetsed eesmärgid ja teatakse, mida igapäheolt oodata võib
- * Täiendatakse üksteist, suhtutakse paindlikult ja täidetakse erinevaid rolle
- * Koordineeritakse tegevust ja abistatakse teisi
- * Meeskonna eesmärgi saavutamine ehk väga hea ürituse korraldamine on olulisem kui meeskonnaliikmete isiklike eesmärkide saavutamine
- * „Meie“-tunne on tugev
- * Ollakse loovad ja edukad, tekkinud on initsiatiiv ja vastutustunne



+





KUIDAS KORRALDADA ÜRITUSE KOMMUNIKATSIOONI?

- ▶ **Ürituste kommunikatsiooni puhul on eesmärgiks jõuda** potentsiaalsete külastajateni optimaalsete ressurssidega, selgitades välja õiged kanalid, kus sihtrühm aega veedab.
- ▶ **Põhinõuded ja soovitused** ürituse kommunikatsiooniplaanile
 - * Otsustage, mida tahate kommunikatsiooniga saavutada
 - * Määratlege sihtrühm, kellele kommunikatsioon on suunatud
 - * Veenduge, et sõnum on sihtrühmale sobilik
 - * Testige mitut erinevat lähenemist





KUIDAS KORRALDADA ÜRITUSE KOMMUNIKATSIOONI?

► Kommunikatsioonikanalite valik

- * Ajalehed ja ajakirjad
- * Raadio ja televisioon
- * Meediasuhted
- * Internet ja digitaalmeedia võimalused
 - Sotsiaalmeedia turundus
 - E-maili turundus
 - Veebilehed
 - Sisuturundus ja online PR
 - Mobiilsete seadmete turundus
- * Kuulutused ja välireklaam



+





AJAKAVA KOOSTAMINE

► Milles seisneb ajakava vajalikkus ürituse ettevalmistuses?

- * Hea ajakava aitab ära hoida unustamisi ja vigu!
- * Hoida ajakava aktuaalsena – ajakava peab olema piisavalt paindlik, et seda saaks vajadusel uuendada.
- * Jäta ajakavasse väikesed varud, sest asjad ei lähe nii nagu planeeritud
- * Mitme partneri kaasamise ja keerukama ajakava puhul on kaval ajakavasse sisse arvestada pikem n-ö puhveraeg erinevate tegevuste jaoks
- * Kui kogu projektimeeskond on kursis ajakavaga, on kõigil pidev ülevaade meeskonna tegevustest

► Ajakava laiendatud variant on tegevuskava



+

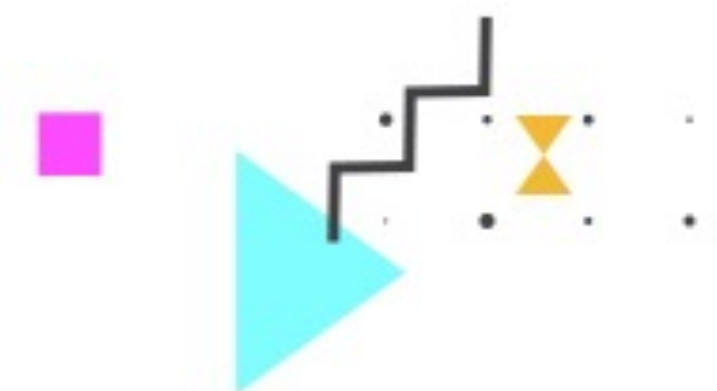


AJAKAVA KOOSTAMINE

- ▶ Ürituse ettevalmistamise ajakava ehk enne üritust
- ▶ Ürituse ajakava ehk ürituse päev
- ▶ Kui pikalt peaksid erinevad üritused kestma?
- ▶ Arvesta osalejatega



+





KUIDAS KORRALDADA ÜRITUSE MEELELAHUTUS?

- ▶ Kui soovid üritusele esinejat
- ▶ Peamine esinejatega suhtlemisel ja tegelemisel
- ▶ Esinemise korraldamisel kontrolli üle
- ▶ Ajakava olulisus
- ▶ Heliproov ehk soundcheck
- ▶ Esinejate kontaktisiku roll
- ▶ Lavatagune ehk backstage



+





TEGEVUSKAVA SINU OLULINE ABIMEES

- ▶ **Kasulik abivahend** - korraldusmeeskonna peamine ürituse tegevusplaan ja tegutsemisjuhend
- ▶ **Tegevuskavasse planeeritakse tegevused ja ülesanded**
 - * Ettevalmistustööd
 - * Järeltööd
 - * Ideest kuni kokkuvõtteni - ürituse turundustegevused, sponsorite ja partnerite leidmine, toitlustuse organiseerimine jne.
- ▶ **Stsenaariumid** - üritus ja selle kulg detailideni lahti kirjutatud
- ▶ **Kuidas tegevuskava koostada?**
- ▶ **Mis on stsenaarium?**
- ▶ **Valmistu mustaks stsenaariumiks**
- ▶ **Vali ja planeeri tegevusi targalt**



+



ÜRITUSE EELARVE KOOSTAMINE

► Ürituse põhilised kulud

- * Ruumid, asukoht
- * Tehniline teostus ja teenindus
- * Programm
- * Reklaam ja trükised
- * Catering/toitlustus
- * Transpordi kulud ja muu logistika
- * Vahendus- ja agentuuritasud, kindlusutus jne.
- * Korralduskulud

► Planeeri eelarvesse ka tulud

- * Sponsorid
- * Piletimüük
- * Fondid/avalik sektor
- * Omafinantseering
- * Reklaamimüük

► Pane paika vastutavad isikud



+





SOBIV KOHT ÜRITUSE KORRALDAMISEKS

- ▶ **Mis põhjusel Sa ruumi vajad?**
- ▶ **Võrdle erinevaid kohti ja võta arvesse erinevaid tegureid**
- ▶ **Kuidas erinevaid ruume omavahel võrrelda ja teha teadlik valik?**
 - * Suurus ehk mahutavus
 - * Asukoht ja ligipääsetavus
 - * Ajaline sobivus
 - * Asjaajamise kiirus ja mugavus
 - * Juriidilised kaalutlused
 - * Koostöö partneritega



+





ÜRITUSE TOITLUSTUS JA ATMOSFÄÄR

- ▶ Parimaks reklaamiks on **rõõmus ja rahulolev osaleja**, seega on mõistlik toitude pakkumine ning sobiva miljöö loomine varakult läbi mõelda.
- ▶ Miks ja millal võiksid mõelda **toitlustuse** peale?
- ▶ Kuidas valida **sobiv catering** firma?
- ▶ Kui palju **maksab catering** teenus?
- ▶ Millist informatsiooni ootab toitlustaja ürituse korraldajalt?
- ▶ Mida on catering ettevõttel ürituse **edukaks toitlustamiseks** vaja?
- ▶ Toitlustus on üks esimestest asjadest, millele pikemat üritust korraldades **mõeldakse**.



+





ÜRITUSE TOITLUSTUS JA ATMOSFÄÄR

- ▶ Ürituse korraldamisele tuleb aegsasti mõelda. Sobiva catering firma ja ruumikujunduse partneri otsinguid alusta juba mitu kuud enne ürituse toimumisaega.
- ▶ Aja säästmiseks on mugavam tellida kõik võimalikud teenused ühest kohast.
- ▶ Arvesta osalejate erivajaduste ja -soovidega. Menüü koostamisel pea meeles taimetoitlaseid ja allergikuid. Kui üritusele on oodata liikumisraskustega inimesi, arvesta sellega ruumide rentimisel ja kujundamisel.
- ▶ Kui üritusele on oodata lapsi, võid organiseerida neile eraldi menüü ja söögilaua. Samuti tuleb saali dekoreerimisel laste ohutusele rohkem tähelepanu pöörata.
- ▶ Kui üritus toimub väljas, ole valmis ilmamuutuseks ning mõtle läbi ka teised mustad stsenaariumid.
- ▶ Ruumikujundusel on oluline osa ka valgustusel. Efektvalgustusega saad kujundust esile tuua ja värve lisada.





MUUD NÕUDED

▶ Load ürituste korraldamiseks

- * Ilutulestiku kasutamine
- * Tallinna vanalinna sissesõit
- * Avaliku ürituse korraldamise luba
- * Kauplemisluba ja alkohoolse joogi müük
- * Pidu öistel tundidel
- * Õhupallide kasutamine

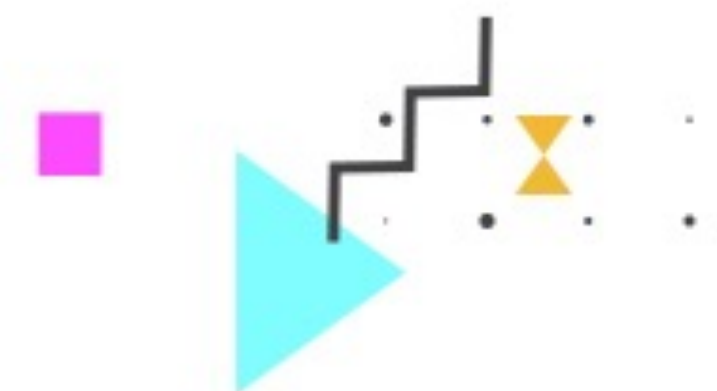
▶ Ürituse korraldamisega seotud lepingud

- * Esinejatega lepingud
- * Autorite ühingutega lepingud
- * Teoste ja fonogrammide esitamise lepingud
- * Sponsoritega lepingud- Käsundus- ja töölepingud
- * Koostööpartneritega lepingud
- * Üritusturunduse- ja loovagentuuridega lepingud
- * Piletite edasimüüjatega lepingud
- * Leping kindlustusseltsiga

▶ Suuresinejate erisoovid



+





TURVAMINE

- ▶ Läbimõeldud turvaplaan
- ▶ Turvalisuse eest vastutama professionaalid



+





KOKKUVÕTTEKS

- ▶ Osalejate ja korraldusmeeskonna rahulolu on üks olulisemaid sündmuse õnnestumise kriteeriumeid. Seega on oluline sündmust organiseerides peaaegu igal sammul silmas pidada, kellele ja miks sa üritust korraldad.
- ▶ Alusta kontseptsiooni, tegevuskava, korraldusmeeskonna ja eelarve paikapanekust.
- ▶ Seejärel vali välja toimumiskoht ja -aeg, leia sobivad koostööpartnerid ning saada välja kutsed.
- ▶ Lõpetuseks küsi ka tagasisidet, et oskaksid järgmisel korral veelgi parema sündmuse korraldada.



+



A97ÄH!