



KUKA VASTAA VAPAAEHTOISISTA?

Vapaaehtoistoiminnan opas kulttuuritapahtumien
ja festivaalien järjestäjille

TAMPERE REGION
**PIRKANMAAN
FESTIVAALI**
FESTIVALS

Pirkanmaan festivaalit ry on tuottanut oppaan osana kulttuuritapahtumien vapaaehtoistoiminnan kehittämishanketta Osaava ja osallistava tapahtuma, joka toteutettiin Pirkanmaan liiton tuella vuosina 2024–2026.

Sisällöissä on hyödynnetty hanke-tilaisuuksien koulutusmateriaaleja, eri viranomaisten ohjeistuksia ja vapaaehtoistoimintaa käsitteleviä oppaita (lähteet sivulla 19).

Toimitus: Susanna Koskimaa, Sampsa Suokas
Taitto: Iris Bernoulli

Sisällys

Alkusanat	3
Merkitys ja motivaatio	4
10 tuotannon työvaihetta	5
1. Organisoituminen	6
2. Järjestäjän vastuut	7
3. Tehtävien suunnittelu	8
4. Mitä vapaaehtoisille tarjotaan	10
5. Rekrytointi	11
6. Viestintä ja markkinointi	12
7. Kohti tapahtumaa	14
8. Perehdytys	15
9. Tapahtuman aikana	16
10. Tapahtuman jälkeen	17
Vapaaehtoistoiminnan mittarit	18
Lähteitä ja lisätietoja	19

Alkusanat

Pirkanmaan festivaalit ry:n Osaava ja osallistava tapahtuma -hanke sai alkunsa paikallisten festivaalijärjestäjien tarpeesta löytää tapahtumiin uusia vapaaehtoisia. Joissakin tapahtumissa haasteena oli tavoittaa sopivia kohderyhmiä tai saada vapaaehtoisia sitoutumaan, joissakin taas esiin nousi huoli vapaaehtoistoiminnan tulevaisuudesta pitkäaikaisten aktiivien ikääntyessä.

Hankevuosina 2024–2026 olemme kartoittaneet paitsi vapaaehtoistoiminnan ajankohtaisia haasteita, myös hyviä käytäntöjä, jotka tekevät tapahtumien osallistavasta toiminnasta houkuttelevaa ja vastuullisesti organisoitua. Tämän oppaan tarkoituksena onkin toimia tapahtumajärjestäjien tukena vapaaehtoistoiminnan suunnittelussa ja kehittämisessä.

Olipa tapahtumasi lähtötilanne millainen tahansa, oppaan ohjeiden avulla voit varmistaa, että kaikki tärkeät vapaaehtoisprosessin vaiheet tulevat hoidetuksi ja osallistumisesta jää vapaaehtoisille positiivinen kokemus!

Koska vapaaehtoistoiminta on luonteeltaan yhteisöllistä ja osallistavaa, saavutettavuuden ja erilaisten kohderyhmien huomioiminen kulkee läpileikkaavana teemana kaikissa oppaan kuvaamissa vapaaehtoistuotannon vaiheissa. Haluamme oppaan avulla rohkaista tapahtumia kehittämään vapaaehtoistoimintaansa siten, että osallistuminen olisi tulevaisuudessa yhä paremmin saavutettavaa niin nykyisille vapaaehtoisille kuin uusillekin tulijoille – iästä, taustasta tai toimintakyvystä riippumatta.

Vapaaehtoistoiminta voi olla tekijälleen käännteentekevä kokemus. Omalla toiminnallamme tapahtumajärjestäjinä voimme vaikuttaa siihen, että tuo jälki on mahdollisimman merkityksellinen. Kiitos kun olet mukana tärkeässä työssä!

Pirkanmaan festivaalit ry:n hanketuottajat,

Susanna Koskimaa

Sampsa Suokas

Tampereella 20.3.2026

Vapaaehtoistoiminnan rooli ja merkitys

Vapaaehtoistoiminta kannattelee monia yhteiskunnan kannalta keskeisiä elämän osa-alueita. Vapaaehtoisvoimin vastataan järjestöjen ja harrastusryhmien toiminnasta, ehkäistään yksinäisyyttä, annetaan tukea avun tarpeessa oleville, huolehditaan luonnosta ja eläimistä sekä luodaan iloa arkeen. Ilman vapaaehtoisia myös monet kyläjuhlat, urheilutapahtumat ja festivaalit jäisivät järjestämättä.

Taiteen ja kulttuurin kentällä vapaaehtoistoiminnasta keskusteleminen nostaa toisinaan esiin ristiriitaisia tuntemuksia, sillä reilut työsuhteet ja arvostava palkkaus eivät tänäkään päivänä ole alalla itsestäänselvyksiä. Onkin keskeistä, että tapahtumien vapaaehtoistoiminta rajataan selkeästi erilleen palkkatyöstä, sitä johdetaan vastuullisesti ja että toiminta on myös vapaaehtoisen näkökulmasta hyödyllistä – ei hyväksikäyttöä.

Mitä vapaaehtoistoiminta antaa tekijälleen?

Kansalaisareenan Vapaaehtoistoimintaan osallistuminen Suomessa 2024 -tutkimuksen mukaan yli 75 % suomalaisista on osallistunut vapaaehtoistoimintaan joskus ja 43 % viimeisen vuoden aikana. Syyt osallistua vapaaehtoistoimintaan ovat moninaisia ja vaihtelevat elämäntilanteen mukaan. Tapahtumien vapaaehtoisia motivoivat yleisesti halu auttaa, kiinnostus tapahtuman sisältöön sekä sosiaaliset syyt, kuten mukava porukka tai halu tutustua ihmisiin.

Vapaaehtoistoiminta voi tukea myös eri kohderyhmien osallisuutta, hyvinvointia tai osaamista. Vapaaehtoisena toimiminen voi olla jollekulle ensiaskeleksi työuran alkutaipaleella, ovi sosiaalisiin verkostoihin, mahdollisuus oppia uusia taitoja tai saada arkeen merkityksellistä tekemistä. Tapahtumajärjestäjän kannattaakin huomioida toiminnassa erilaisten kohderyhmien tarpeet, vapaaehtoistoiminnan saavutettavuus ja hyvinvointia vahvistavat vaikutukset.

Vapaaehtoistoiminnan mahdollisuuksia:

- Työkokemuksen kerryttäminen
- Pääsy kulttuurielämyksiin, joihin ei muuten olisi varaa osallistua
- Paikalliseen yhteisöön kiinnittyminen
- Yhteenkuuluvuuden tunne
- Uudet ihmissuhteet ja verkostot
- Kielitaidon tai muun osaamisen kehittäminen
- Vastapaino työelämälle ja arjen rutiineille
- Merkityksellinen tekeminen
- Itsetuntoa vahvistavat onnistumisen kokemukset



10

**TUOTANNON
TYÖVAIHETTA**



1. ORGANISOITUMINEN

Vapaaehtoistoiminnan lähtökohtana voi olla tarve saada apua tapahtuman järjestelyihin tai tapahtumajärjestäjien halu osallistaa paikallista yhteisöä mukaan toimintaan. Usein molemmat.

Jo tuotannon alkumetreillä onkin tärkeää tunnistaa, mikä on vapaaehtoisten rooli omassa organisaatiossa ja minkälaiset arvot vapaaehtoistoimintaa ohjaavat. Järjestäjän tulee myös ennakoida, kuinka paljon aikaa, rahaa ja työpanosta toiminnan organisointi vaatii.

Kuka vastaa vapaaehtoisista?

Vapaaehtoisille suunnattujen tehtävien tulisi olla työsuhteessa olevien henkilöiden toimenkuviin verrattuna täydentäviä tukitehtäviä, joiden tekemistä ohjaa erillinen vastuhenkilö. Vaikka koko tapahtuma järjestettäisiin vapaaehtoisvoimin, on vastuhenkilöiden nimeäminen tärkeää toiminnan sujuvuuden, luotettavuuden ja turvallisuuden kannalta.

Vapaaehtoiset jaetaan yleensä erilaisiin osa-alueisiin ja tiimeihin, joiden tehtäviin voivat kuulua esimerkiksi tapahtuman siisteys,

asiakkaiden tai esiintyjien vastaanotto ja ohjaaminen, tekniikka, logistiikka, tarjoilu, viestintä ja muut avustavat järjestely- ja palvelutehtävät. Vastuuhenkilöitä tarvitaan eri tiimien ohjaamiseen, minkä lisäksi jonkun tulee vastata kokonaisuudesta ja tiimivastaavien johtamisesta.

Vapaaehtoistoiminta vaatii resursseja

Vapaaehtoistoiminnan organisointi kuuluu useimmiten tapahtuman tuottajalle, mutta erillisen vapaaehtoiskoordinaattorin nimeäminen voi olla tarpeen etenkin jos vapaaehtoisia tarvitaan paljon. Olennaista on, että vapaaehtoistoiminnan järjestämiseen liittyvät työtehtävät ja vastuut tunnistetaan ja organisointiin varataan riittävästi resursseja – siis vapaaehtoisista vastaavien henkilöiden aikaa.

Vapaaehtoistoimintaan liittyy lisäksi vakuutuksista, tarjoiluista, mahdollisista kuljetus- tai majoitusjärjestelyistä sekä tilaisuuksista ja tarvikkeista aiheutuvia kuluja, joten myös nämä tulee muistaa huomioida budjetoinnissa.

Tuottajan tarkistuslista:

- Määrittele vapaaehtoistoiminnan tavoitteet
- Kartoita kustannukset ja tee vapaaehtoistoiminnalle budjetti
- Suunnittele roolit ja etsi sopivat vastuhenkilöt:

Kuka vastaa vapaaehtoistoiminnan kokonaisuudesta?

Kuka hoitaa vapaaehtoistoimintaan liittyvää markkinointia ja viestintää?

Ketkä toimivat eri tiimien ja tehtäväalueiden vastaavina?

Tuottajan tarkistuslista:

- ✓ Arvioi eri vapaaehtoistehtävien riskit ja tee turvallisuusohjeet.
- ✓ Päivitä tai laadi tapahtumalle turvallisemman tilan periaatteet.
- ✓ Tarkista, että tapahtuman vakuutukset ovat voimassa.
- ✓ Päätä, missä ja miten vapaaehtoisten henkilötietoja käsitellään ja laadi rekisteriseloste.
- ✓ Tarkista Verohallinnosta ajantasaiset verotukseen liittyvät linjaukset.
- ✓ Määrittele, miten toimintaan osallistumisesta sovitaan.

2. JÄRJESTÄJÄN VASTUUT

Vapaaehtoistoiminnan järjestäjälle kuuluu vastuita ja velvoitteita, joista on hyvä ottaa selvää jo toiminnan suunnitteluvaiheessa.

Työturvallisuus

Mikäli vapaaehtoisen ja toiminnan järjestäjän kesken tehdään sopimus ja vapaaehtoisen tehtävät ovat samoja tai samankaltaisia kuin organisaation työntekijöillä, vapaaehtoistoimintaa ohjaa työturvallisuuslaki.

Vaikka lakiin sidottua velvoitetta ei muodostuisi, toiminnan järjestäjän vastuisiin kuuluvat aina toiminnan riskien arviointi, perehdyttäminen ja turvallisten työolosuhteiden varmistaminen työturvallisuusperiaatteiden mukaisesti.

Vapaaehtoistehtävät eivät saa aiheuttaa tekijälleen vaaraa tai terveydellistä haittaa. Myös henkisestä turvallisuudesta tulee huolehtia.

Vakuutukset

Vakuutukset ovat tärkeä osa tapahtumien riskienhallintaa, ja vapaaehtoiset on aina suositeltavaa suojata tapaturma- ja vastuuvakuutuksella. Muista myös kertoa vakuutusurvasta vapaaehtoisille sekä ohjeistaa, miten vahingon sattuessa tulee toimia.

Tietosuoja

Vapaaehtoistoiminnan järjestäjä on vastuussa vapaaehtoisten henkilötietojen käsittelystä EU:n yleisen tietosuojasetuksen (GDPR) ja tietosuojalain mukaisesti.

Verotus

Yleishyödyllinen vapaaehtoistoiminta ei ole verotettavaa työtä eikä siitä makseta palkkaa. Vapaaehtoisille ei saa maksaa myöskään muuta palkkioksi sovittua rahanarvoista etuutta. Vapaaehtoisille saa kuitenkin verovapaasti tarjota tavanomaisia vapaaehtoisten etuja (s. 10). Myös vapaaehtoistehtävien hoitamisesta aiheutuvien kulujen, kuten ostojen tai matkakustannusten, korvaaminen on verotonta.

Sopimukset

Vapaaehtoistoimintaan osallistumisesta on hyvä sopia kirjallisesti vapaaehtoisen ja järjestäjän välillä. Sopimus ei kuitenkaan ole sitova, vaan vapaaehtoinen voi lopettaa toiminnan halutessaan.

3. TEHTÄVIEN SUUNNITTELU

Vapaaehtoisille tarjottavien tehtävien suunnittelu ennakkoon on tärkeää, jotta tapahtuman kriittiset toiminnot voidaan turvata ja toteuttaa onnistuneesti. Tapahtuman näkökulmasta tärkein kysymys kuuluukin: **mihin vapaaehtoisia tarvitaan?**

Kartoita siis jo ennakkoon, mihin tehtäviin ja tuotannon osa-alueisiin tarvitaan apua, milloin ja kuinka monelle tehtävää riittää. Käy myös läpi eri tehtävien vaatimustaso ja mahdolliset turvallisuuteen liittyvät riskitekijät. Sekä erityisosaamista vaativiin tehtäviin että turvallisiin toimintatapoihin tulee antaa riittävä opastus osana vapaaehtoisten perehdytystä.

Huomioi osallistujien erilaiset tarpeet

Vapaaehtoiseksi voi ilmoittautua kuka vain, joten myös tehtävien toteutukseen on hyvä suunnitella erilaisia joustoja ja mukautuksia. Esimerkiksi osallistujan ikä, fyysinen ja henkinen toimintakyky tai riittävän kielitaidon puute voivat vaatia erityistä saavutettavuuden huomioimista. Ensisijaista on huolehtia jokaisen vapaaehtoisten hyvinvoinnista ja perustarpeista.

HAASTEITA & RATKAISUJA:

- Henkinen tai fyysinen kuormitus → Lyhennetyt vuorot
- Kivut tai sairaudenhoito → Tiheämpi tauotus
- Sosiaalinen jännitys → Mahdollisuus rauhoittumiseen erillisessä tilassa
- Liikuntavamma → Tehtävien tekeminen istuen
- Vaikeus pärjätä tehtävissä yksin → Ohjaajan tai tukihenkilön kanssa osallistuminen
- Lukutaidon tai riittävän kielitaidon puute → Pari- tai tiimityöskentely monikielisissä ryhmissä

Ideoi!

Osallistavaa vapaaehtoistoimintaa voi ideoida tapahtuman tarpeiden lisäksi myös hyvinvointia tukevasta näkökulmasta.

Millaisesta yhdessä tekemisestä esimerkiksi paikallisille senioreille tai nuorille voisi olla iloa? Voisiko vapaaehtoisena toimiminen tukea maahanmuuttajien kotoutumista?

Näin tuet

saavutettavuutta:

- ✓ Kerro tehtävistä mahdollisimman selkeällä kielellä. Vältä vaikeaa ammattisanastoa.
- ✓ Pyri kannustavaan viestintään! Moni uusi tulija saattaa jännittää osallistumista.
- ✓ Älä vaadi taitoja, joita ilmankin pärjää.
- ✓ Kerro, mikäli tehtävää on mahdollista mukauttaa.

Tehtäväpaketit

Tehtäväpaketit havainnollistavat, millaisiin tehtäviin tapahtumassa voi osallistua ja mitä vapaaehtoisena toimiminen kyseisissä tehtävissä tarkoittaa. Mahdollisimman tarkat ennakkotiedot ovat tärkeitä etenkin silloin, kun vapaaehtoinen vasta harkitsee osallistumista. Tehtäväkuvausten avulla osallistujan on myös mahdollista hahmottaa jo ennalta erilaisia saavutettavuuteen tai osaamiseen liittyviä esteitä.

Tee jokaisesta vapaaehtoistehtävästä kuvaus, josta ilmenee:

Tehtävän, roolin tai tiimin nimi

Esim. rannekkeenvaihto, julistajakaja, siivoustiimi.

Tehtävänkuvaus

Mistä kyseinen tehtävä konkreettisesti koostuu?

Milloin tehtävä suoritetaan

Suoritetaanko tehtävä ennen tapahtumaa, tapahtuman aikana vai sen jälkeen?
Minkälaisiin kellonaikoihin tehtävät ajoittuvat?
Kuinka pitkiä vapaaehtoisten vuorot ovat?

Missä tehtävä suoritetaan

Toimitaanko tehtävässä sisällä vai ulkona?
Onko ympäristössä saavutettavuuden kannalta erityistä huomioitavaa?

Tarvittavat taidot

Tarvitaanko tehtävässä erityistaitoja tai onko jokin osaaminen eduksi?
Vaaditaanko aiempaa kokemusta?

Fyysiset vaatimukset

Edellyttääkö tehtävä fyysistä toimintaa, esim. kantamista, pitkäaikaista seisomista tai kävelyä.

Perehdytys ja tuki

Miten tehtävään perehdytetään?
Toimitaanko tehtävässä yksin vai tiimissä?
Onko tehtävän aikana tarjolla tukea tai ohjausta?

Tehtävän merkitys

Mikä on kyseisen roolin tai tiimin merkitys tapahtuman onnistumiselle?

4. MITÄ VAPAAEHTOISILLE TARJOTAAN

Ennen rekrytoinnin aloittamista on tärkeää määritellä, mitä vapaaehtoinen saa tapahtumaan osallistumisesta. Monia vapaaehtoisia motivoivat toiminnan sosiaalisuus ja yhdessä tekemisen ilo, mutta myös muut osallistumiseen liittyvät edut ovat tärkeitä motivaation, hyvinvoinnin ja sitoutumisen kannalta. Muista kuitenkin, että vapaaehtoiseksi osallistumisesta ei saa sopia korvaukseksi palkkaan tai palkkioon rinnastettavia rahanarvoisia etuja.

Vapaaehtoistehtäviin osallistuvalle voi tarjota:

- Ilmaisen sisäänpääsyn tapahtumaan
- Kuljetuksen
- Majoituksen
- Maksuttoman ruokailun
- Muuta kohtuullista tarjoilua, kuten välipalaa tai kahvitusta
- Vapaaehtoistehtäviin liittyvää koulutusta
- Vapaaehtoistehtävissä käytettäviä tarvikkeita tai vaatteita, joiden arvo on vähäinen
- Kiitostilaisuuden eli karonkan
- Henkilökunta-alennuksia
- Vapaaehtoistodistuksen
- Opintopisteitä (sovittava oppilaitoksen kanssa)
- Toimintaa tai kokoontumisia tapahtuman ulkopuolisena aikana

Vapaaehtoiselle saa antaa myös kiitoslahjan verovapaasti, kunhan seuraavat ehdot täyttyvät:

- Lahjaa ei ole sovittu vastikkeeksi vapaaehtoistoimintaan osallistumisesta
- Vapaaehtoinen ei ole saanut valita lahjaa itse
- Lahja annetaan muuna kuin rahana tai siihen verrattavana suorituksena
- Lahjan tai lahjojen arvo on korkeintaan 100 euroa vuodessa (perustuu vuoden 2026 ohjeisiin)

Näin tuet vastuullisuutta ja saavutettavuutta:

- ✓ Kartoita ja huomioi erityisruokavaliot sekä tarjoilujen vastuullisuusketju.
- ✓ Järjestä ruokailut ja muut kokoontumiset helposti saavutettavassa ja esteettömässä tilassa.
- ✓ Vältä kertakäyttökulttuuria ja turhia tavaralahjoja.
- ✓ Huomioi vastuullisuus ja erilaiset kehotyypit vaatteita valitessa. Varmista riittävät koot ja tarjoa vaihtoehtoja (esim. liivi tai muu asuste).
- ✓ Huolehdi, että kiitosjuhla on kaikille mukava kokemus – myös ilman alkoholia.

5. REKRYTOINTI

Rekrytointi on yksi vapaaehtoistoiminnan organisoinnin tärkeimmistä vaiheista. Se liittyy keskeisesti myös tapahtuman imagoon, viestintään ja markkinointiin. Jos tapahtuma ei ole houkutteleva tai sitä ei tunneta, vapaaehtoisia ei ole helppoa aktivoida mukaan. Myös tapahtuman arvot tulevat näkyviksi rekrytoinnissa: keitä kutsumme mukaan?

Rekrytoinnin valmistelu:

Infojen julkaisu

Kokoa vapaaehtoistoimintaa koskevat tiedot tapahtuman verkkosivulle tai muulle alustalle. Esittele tehtäväpaketit, mitä vapaaehtoisilta odotetaan ja mitä heille tarjotaan. Tuo esiin myös tapahtuman arvot.

Ilmoittautumislomake

Laadi ilmoittautumislomake. Hyvin rakennettu lomake on selkeä ja sujuva täyttää, huomioi erilaisten osallistujien tarpeita ja toiveita sekä tukee kannustavaa ja turvallista ilmapiiriä.

Kysy ainakin nämä! 

Voit kysyä myös muita lisätietoja, kuten mikä motivoi hakemaan tapahtumaan vapaaehtoiseksi. Myös toiveet kaverin, ohjaajan tai tukihenkilön kanssa osallistumisesta on hyvä kartoittaa jo ilmoittautumisvaiheessa.

Näin tuet saavutettavuutta:

- ✓ Tarkista, että verkkosivut ja lomake toimivat myös mobiililaitteilla ja ruudunlukijalla.
- ✓ Käytä selkeää kieltä ilman vaikeaa ammattisanastoa.
- ✓ Valitse helposti luettava ja riittävän iso fontti. Käytä selkeästi erottuvia värejä.
- ✓ Hyödynnä tekstin tukena myös kuvia tai videota.
- ✓ Tarjoa vaihtoehtoinen tapa ilmoittautua, esim. puhelimitse tai kasvokkain.
- ✓ Laadi versiot myös englanniksi ja selkosuomeksi.

1. Yhteystiedot
2. Kielitaito
3. Erityisosaaminen
(esim. työkokemus tai opinnot, ajokortti, hygieniapassi, järjestyksenvalvojakortti)
4. Aiempi kokemus vapaaehtoistehtävistä
5. Toiveet tulevasta vapaaehtoistehtävistä
6. Milloin vapaaehtoinen on käytettävissä tehtäviin
7. Mahdolliset osallistumiseen vaikuttavat rajoitteet tai erityistarpeet

6. VIESTINTÄ JA MARKKINOINTI

Viestintä ja markkinointi tulevat yleensä ajankohtaiseksi viimeistään siinä vaiheessa, kun vapaaehtoisten rekrytoinnin pitäisi alkaa. Vapaaehtoistoiminnan markkinoinnin ei kuitenkaan tarvitse olla kertaluonteinen kampanja, vaan osallistumisesta voi tehdä houkuttelevaa ympäri vuoden:

1. Panosta vapaaehtoiskokemukseen

Tyytyväiset vapaaehtoiset osallistuvat mielellään uudelleen ja voivat toimia myös vapaaehtoistoiminnan suosittelijoina. Tee vapaaehtoisten viihtyvyydestä prioriteetti, panosta sitouttamiseen ja pidä vapaaehtoisiin yhteyttä myös hiljaisella kaudella.

2. Ruoki kiinnostusta viestinnällä

Luo houkuttelevaa sisältöä tapahtumasta ja pidä vapaaehtoisteemoja säännöllisesti esillä viestinnässä. Ihmisiä kiinnostavat lähtökohtaisesti toiset ihmiset sekä tarinat kulissien takaa. Nosta siis rohkeasti esiin vapaaehtoisia ja muita tapahtuman tekijöitä!

Millainen on hyvä rekrytointi-ilmoitus?

Kun ilmoitat vapaaehtoishausta, kirjoita kutsuvasti ja kannusta monenlaisia ihmisiä hakemaan mukaan. Kerro ainakin nämä perusasiat ja ohjaa lisätietojen pariin:

- Millainen tapahtuma on? Koska ja missä se järjestetään?
- Miksi vapaaehtoiset ovat tärkeitä juuri tässä tapahtumassa?
- Minkälaisia tehtäviä on tarjolla ja milloin?
- Miten ja missä ilmoitaudutaan?
- Mitä vapaaehtoinen saa osallistumisesta?
- Mistä lisätietoja löytyy?

Panosta fiilikseen
ja visuaalisuuteen!

Vinkit

viestintään:

Ylläpidä yhteyttä vapaaehtoisiin viestimällä esimerkiksi näistä:

- Ohjelmajulkistukset
- Muut tapahtuman uutiset
- Avoimet työpaikat
- Yhteistyökumppanien tarjoukset
- Sesonkiterveiset, esim. kiitokset kuluneesta vuodesta

Muista kysyä vapaaehtoisilta lupa yhteystietojen käyttöön myös tapahtuma-ajan ulkopuolella!



Hyödynnä henkilökuntaa!

Moni innostuu lähtemään vapaaehtoiseksi kaverin kanssa tai kun joku kutsuu mukaan henkilökohtaisesti. Aiemmat vapaaehtoiset ja tapahtuman työntekijät kannattaakin aktivoida mukaan uusien osallistujien houkutteluun.

Mistä vapaaehtoisia kannattaa tavoitella?

Vapaaehtoistoiminnan markkinointikanavat kannattaa valita kohderyhmälähtöisesti. Eri somekanavat tavoittavat eri ikäisiä käyttäjiä tehokkaasti, mutta elämää ja etenkin osallistavaa toimintaa kaipaavia on paljon myös somen ulkopuolella.

Esimerkkejä kanavista ja kohderyhmistä:

Tapahtuman omat kanavat:

verkkosivut, some, uutiskirjeet

Kohderyhmä: tapahtumasta valmiiksi kiinnostuneet, aiemmat vapaaehtoiset

Oppilaitokset, opiskelijoiden järjestöt ja postituslistat

Kohderyhmä: nuoret aikuiset, ensikertalaiset, kansainväliset opiskelijat

SOTE-alan järjestöt ja yhteisöt

Kohderyhmä: seniorit, maahanmuuttaja-taustaiset, muut erityisryhmät

Perinteinen media (ilmoitustaulut, paikallislehdet, radio, esitteet)

Kohderyhmä: vähemmän digipalveluita käyttävät, ikääntyneet

Muista myös nämä!

- Yhteistyöverkoston ja kumppanien kanavat
- Kaupungin tai kunnan kanavat
- Harrasteryhmät ja -yhdistykset
- Facebook-ryhmät ja muut someyhteisöt
- Vapaaehtoistyön välityspalvelut, esim. vapaaehtoistyö.fi
- Mainonta tapahtumissa ja kohtaamispaikoissa
- Vaikuttajamarkkinointi

7. KOHTI TAPAHTUMAA

Työvaiheet rekrytoinnista kohti tapahtumaa vaikuttavat ratkaisevasti tapahtuman onnistumiseen sekä vapaaehtoisten tyytyväisyyteen ja sitoutumiseen.

Vapaaehtoisia valitessa on tärkeää perehtyä kaikkiin kiinnostuneisiin hakijoihin ja pyrkiä löytämään jokaiselle tehtävä, jossa hakijan omat toiveet, osaaminen ja tarpeet kohtaavat mahdollisimman hyvin. Tiimien ja vuorojen suunnittelussa tarvitaan tapahtuman tarpeiden tuntemusta, ja tässä tehtävässä yhteistyö tuotannon eri osastojen kanssa korostuu.

Mikäli näyttää siltä, että ilmoittautuneita vapaaehtoisia on enemmän kuin tapahtumassa tarvitaan, muista että viime hetken peruutuksia tulee lähes aina. Onkin melko yleistä, että vapaaehtoisia varataan esimerkiksi 10–15 % todellisen tarpeen yli – joskus enemmänkin. Ennakkoon on hyvä tehdä myös varasuunnitelmia ja tunnistaa, mitkä tehtävät ovat tapahtuman onnistumisen kannalta kaikkein kriittisimpiä ja missä taas pärjätään tarvittaessa pienemmällä porukalla.

Karsi huolia ja rakenna luottamusta

Odotusaika ennen tapahtumaa voi olla etenkin uusille vapaaehtoisille jännittävää, joten yhteishenkeä ja luottamusta kannattaa rakentaa jo alusta alkaen. Esimerkiksi WhatsApp-ryhmät ja ennakkotapaamiset toimivat hyvin ryhmähengen luomiseen sekä vapaaehtoisten että tiimivastaavien esittäytymiseen. Kun ihmiset tulevat tutuiksi jo ennakkoon, myös perumisten riski pienenee.

Myös perehdytystilaisuus kannattaa järjestää jo hyvissä ajoin ennen tapahtumaa niin vapaaehtoisille kuin heidän johtamisestaan vastaaville henkilöille. Varsinaisten tehtävien lisäksi vapaaehtoisia saattavat etukäteen askarruttaa hyvin yksityiskohtaiset käytännön asiat, kuten mitä pitää pukea päälle tai saako mukaan ottaa omia eväitä. Aktiivinen tiedon tarjoaminen ja huoliin vastaaminen onkin tärkeä osa tapahtumaan valmistautumista.

Muista nämä viestinnässä:

- ✓ Kiitä ilmoittautumisesta ja jaa väliaikatietoja rekrytoinnin vaiheista.
- ✓ Viesti valinnoista. Mikäli kaikkia ei valita mukaan, kerro asiasta kannustavasti.
- ✓ Ilmoita hyvissä ajoin, milloin ja missä perehdytykset tai muut tapaamiset pidetään.
- ✓ Sovi tehtävät ja vuorot yhdessä vapaaehtoisen kanssa.
- ✓ Luo tiimihenkeä ja tarjoa kanava vapaamuotoiselle tutustumiselle.
- ✓ Kannusta kysymään ja tarjoa tietoa aktiivisesti.

Näin tuet saavutettavuutta:

- ✓ Älä tyydy pelkkään puheeseen, vaan tue oppimista monessa muodossa:
 - Kirjallinen perehdytysopas
 - Visuaalinen diaesitys tai video
 - Käytännön harjoittelu ennen tapahtumaa
- ✓ Huomioi kieleen, lukutaitoon, hahmottamiseen tai fyysiseen osallistumiseen liittyvät erityistarpeet
 - Selkokielliset materiaalit
 - Käännösversiot
 - Kielituki tai tulkkaus
 - Mahdollisuus osallistua etänä
 - Tilojen esteettömyys
 - Mentorointi
 - Ryhmäharjoitukset

8. PEREHDYTYS

Huolellinen perehdytys antaa vapaaehtoiselle selkeän kuvan tapahtumasta, omasta tehtävästä ja siitä, mikä on vapaaehtoisten rooli kokonaisuudessa. Ensimmäinen perehdytystilaisuus kannattaa järjestää jo hyvissä ajoin ennen tapahtuman alkua, jotta esimerkiksi tapahtuman sisältöihin, arvoihin, vastuullisuuteen ja turvallisuuteen liittyvät teemat on mahdollista käsitellä rauhassa.

Mitä kaikkien vapaaehtoisten on hyvä tietää?

- Perustiedot tapahtuman sisällöstä, taustasta, arvoista ja tavoitteista
- Ketkä ovat organisaation avainhenkilöt ja vapaaehtoisten vastaavat
- Mikä on vapaaehtoisten merkitys tapahtumalle
- Mitä yhdenvertaisuus, vastuullisuus tai turvallisemman tilan periaatteet tapahtumassa tarkoittavat
- Millainen on toivottu palveluasenne ja miten toisia kohdataan
- Käytännön asiat (mm. saapuminen, kulkuluvat, ruokailu, yhteyshenkilöt)
- Turvallisuusohjeet ja vakuutusturva
- Kenen puoleen voi kääntyä ongelmatilanteissa
- Missä kanavissa viestitään

Tarkemmat työtehtävät kannattaa ohjeistaa tiimeissä vastaavan johdolla. Mikäli vapaaehtoisen tehtävä vaatii erityistaitoja tai sisältää turvallisuuteen liittyviä riskejä, tehtävään tulee tarjota riittävä koulutus. Turvallisuuden kannalta on myös tärkeää tutustuttaa vapaaehtoiset tapahtumapaikan tiloihin ja kulkureitteihin. Yhteinen kiertokävely auttaa työympäristön hahmottamista ja tuo esiin ympäristöstä kumpuavia käytännön kysymyksiä.

Henkisen hyvinvoinnin tueksi vapaaehtoisille on hyvä tarjota matalan kynnyksen kanava vertaistukeen sekä huolista ja mahdollisista ongelmatilanteista keskustelemiseen.

9. TAPAHTUMAN AIKANA

Joissakin tiimeissä vapaaehtoiset pääsevät tarttumaan toimeen jo tapahtuman valmisteluvaiheessa, mutta suurin osa aloittaa tehtävissään, kun ensimmäinen tapahtumapäivä koittaa. Hetket ennen aloitusta ovat kutkuttavia kaikille, joten erityisesti tässä vaiheessa kannustusviestit ja viime hetken varautumisvinkit ovat paikallaan.

Vapaaehtoisten vastaanotto

Tapahtumassa on hyvä olla infopiste tai kokoontumistila, jossa vapaaehtoiset otetaan vastaan ja ohjataan eteenpäin oman tiimivastaavan luo. Tärkeintä on, että vapaaehtoinen tietää ennakkoon, minne ja milloin aloituspäivänä pitää tulla, ja että joku on häntä vastassa.

Vastaanottovaiheessa vapaaehtoiset merkitään saapuneiksi ja heille jaetaan tapahtuma-alueella tarvittavat kulkutunnisteet ja työvälineet. Mikäli tapahtumalla on käytäntönä tehdä vapaaehtoisten kanssa sopimus, allekirjoitukset kannattaa kerätä viimeistään saapumisen yhteydessä.

Tuki ja ohjaus

Kun vapaaehtoiset on opastettu alkuun ja tehtävät ovat käynnissä, on tärkeää, että vapaaehtoisille on jatkuvasti tarjolla tukea ja ohjausta. Vapaaehtoiset saavat toimia itsenäisesti, mutta heitä ei tule jättää yksin esimerkiksi ongelmatilanteissa. Vapaaehtoisten tulee myös päästä käymään riittävän usein vessassa, syömässä, juomassa sekä lepotauoilla. Tiimivastaavien ja vapaaehtoiskoordinaattorin onkin olennaista olla aktiivisesti kiinnostunut vapaaehtoisten hyvinvoinnista ja tarvittaessa keventää kuormitusta.

Mikäli vapaaehtoinen kohtaa tehtävissään epäasiallista käytöstä tai joutuu vaaratilanteeseen, järjestäjän vastuulla on tarjota tukea ja toimintamalli tilanteen selvittämiseksi. Vakavissa tilanteissa vapaaehtoinen tulee ohjata viranomaisten tai terveydenhuollon palveluihin.



*Kysy,
kannustaja ja
kiitä!*

Keskustele vapaaehtoisten kanssa ja kysy kuulumisia. Tapahtumassa havainnoimalla voit tehdä tärkeitä huomioita siitä mikä toimii ja mitä pitäisi kehittää.

Muista jakaa kehuja ja kiitoksia, ja opasta myös tiimivastaavat kannustavaan johtamiseen.



Kohti uusia polkuja

Monella tapahtuma-alan ammattilaisella on vapaaehtoistausta. Tapahtumilla onkin hyvä mahdollisuus auttaa motivoituneita vapaaehtoisia eteenpäin uusiin rooleihin.

Kehittymistä ja urapolkuja voi tukea tarjoamalla lisäkoulutusta, tehtävää tiiminvetäjänä tai kutsumalla vapaaehtoisia mukaan verkostoitumistilaisuuksiin.

10. TAPAHTUMAN JÄLKEEN

Tapahtuma on ohi ja takki tyhjänä? Jälkitöihin kannattaa valmistautua hyvissä ajoin, jotta tärkeät tehtävät eivät hautaudu kisaväsymyksen alle. Erityisesti palaute kannattaa kerätä vapaaehtoisilta mahdollisimman pian tehtävässä lopettamisen jälkeen, kun muistikuvat ovat vielä tuoreita.

Kiitosten ja kehittymisen aika

Onnistunutta tapahtumaa on usein tapana juhlia työryhmän yhteisen karonkan, eli kiitosjuhlan merkeissä. Tilaisuus voidaan järjestää joko heti tapahtuman päättymisen jälkeen, jolloin suurin osa tekijöistä on vielä paikalla, tai myöhempänä ajankohtana. Karonkan järjestämiseen on hyvä varata erillinen vastuuhenkilö tai työryhmä sekä rahallisia resursseja.

Lähetä kaikille vapaaehtoisille kiitosviestit ja palautetta onnistumisesta. Jaa arvostusta myös julkisesti tapahtuman viestinnässä. Mikäli tapahtuman aikana on noussut esiin ongelmia tai epäkohtia, viesti vapaaehtoisille, miten tapahtuma pyrkii kehittymään jatkossa.

Ota oppia palautteista

Vapaaehtoisten palaute on tärkeää toiminnan arvioinnin ja kehittämisen kannalta. Palautetta kannattaa poimia talteen kaikista kohtaamisista ja keskusteluista, mutta myös systemaattisesti palautelomakkeella. Hyvin valmisteltu lomake kartoittaa vapaaehtoisten kokemuksia kattavasti koko prosessin ajalta sekä sisältää mittareita, joilla toiminnan onnistumista voidaan seurata pidemmällä aikavälillä.

Vapaaehtoisten palautteet on tärkeää käsitellä myös tiimivastaavien ja muiden tuotannon vastuuhenkilöiden kesken. Vapaaehtoiset ovat usein kaikkein läheisimmin tekemisissä tapahtuman kävijöiden kanssa, joten vapaaehtoisten huomioita ja kehitysideoita kannattaa kuunnella tarkasti seuraavaa tapahtumaa suunnitellessa.

Vapaaehtoistoiminnan mittarit

Tapahtuman on hyvä olla tietoinen oman toimintansa onnistumisesta ja vaikuttavuudesta. Vapaaehtoisten palautekyselyyn kannattaakin sisällyttää mittareita, joiden avulla voit tuottaa tietoa nykytilasta ja muutoksista sekä huomata, mikä kaipaa kehittämistä. Vuosittaisten osallistujamäärien lisäksi voi olla hyödyllistä seurata esimerkiksi vapaaehtoisten sitoutuneisuutta, tapahtuman vetovoimaisuutta ja kykyä tavoittaa uusia vapaaehtoisia:

- Kuinka monta kertaa tapahtuman vapaaehtoiset ovat olleet mukana toiminnassa? Mikä on ensikertalaisten osuus?
- Haluavatko vapaaehtoiset osallistua toimintaan uudelleen?
- Kuinka iso osuus tapahtuman vapaaehtoisista on paikallisia? Entäpä muualta tulevia?

Palautekyselyn avulla voit kartoittaa tietoa myös rekrytointikanavien tavoitavuudesta, saavutettavuuden haasteista, turvallisuuden kokemuksesta, perehdytyksen ja johtamisen laadusta tai muista osa-alueista, joiden kehittäminen tapahtumaa erityisesti kiinnostaa.

Rakenna siis kysely omien tarpeidesi mukaan; mieti, mikä tieto on aidosti tärkeää ja miten pystyt hyödyntämään sitä jatkossa. Tee kyselystä mahdollisimman tiivis ja käyttäjäystävällinen, ja tarjoa vapaaehtoisille mahdollisuus vastata eri formaateissa, esim. verkossa, kasvotusten tai paperilomakkeella.

Vapaaehtoistoiminnan arviointiin voi soveltaa myös yleisesti tunnettuja asiakaskokemuksen mittareita:

Kuinka todennäköisesti suosittelet tuttavallasi vapaaehtoisena toimimista tässä tapahtumassa?

- **Mittautapa:** eNPS (Employee Net Promoter Score). Asteikko 1–10, jossa 1 = erittäin epätodennäköisesti, 10 = erittäin todennäköisesti.
- **Miksi tätä kysytään:** Kertoo osallistumiskokemuksesta sekä ennustaa todennäköisyyttä osallistua uudelleen ja suositella toimintaa muille.

Kuinka sujuvia tai onnistuneita vapaaehtoistoiminnan eri osa-alueet olivat?

- **Mittautapa:** CES (Customer Effort Score). Mittari kartoittaa, kuinka samaa mieltä vastaaja on erilaisten väitteiden kanssa. Asteikko 1–5, jossa 1 = täysin eri mieltä, 5 = täysin samaa mieltä.
- **Esimerkkejä väittämistä:** “Ilmoittautuminen oli helppoa”, “Sain tehtäviin hyvän perehdytyksen”, “Tunsin kuuluvani joukkoon”
- **Miksi tätä kysytään:** Kertoo vapaaehtoisprosessin onnistumisesta ja osoittaa kehittämisen kohteet.

Kuinka tyytyväinen olit kokemukseesi tapahtuman vapaaehtoisena?

- **Mittautapa:** CSAT (Customer Satisfaction Score). Asteikko 1–5, jossa 1 = erittäin tyytymätön, 5 = erittäin tyytyväinen.
- **Miksi tätä kysytään:** Kertoo vapaaehtoisen kokonaiskokemuksesta.

Lähteitä ja lisätietoja

Pirkanmaan festivaalit ry

Osaava ja osallistava tapahtuma -hankkeen koulutusmateriaalia on koottu hankesivulle:

- <https://www.pirkanmaanfestivaalit.fi/vapaaehtoistoiminta/>

Tapahtumateollisuus ry

Vastuullinen vapaaehtoistoiminta tapahtumissa -ohjeistus (2024)

Kansalaisareena

Kansalaisareenan aineistoista löytyy vapaaehtoistoimintaa koskevia tutkimuksia, julkaisuja ja laaja tietopankki:

- <https://kansalaisareena.fi/aineistoa/>

Oikeusministeriö

Oikeusministeriö on vapaaehtoistyön koordinaation ja kehittämisen vastuuministeriö Suomessa:

- <https://oikeusministerio.fi/kansalaisyhteiskunta-ja-vapaaehtoistoiminta>

Suomi.fi

Ohjeita vapaaehtoistoiminnan järjestäjälle sekä vapaaehtoistoimintaan osallistuvalla:

- <https://www.suomi.fi/kansalaiselle/oikeudet-ja-osallistuminen-yhteiskuntaan/vaikuttaminen-ja-vapaaehtoistyopas/vapaaehtoistoiminta>

Työturvallisuuslaki § 55 Vapaaehtoistyö

- <https://www.finlex.fi/fi/lainsaadanto/2002/738>

Työsuojelu.fi

- <https://tyosuojelu.fi/tyosuojelu-tyopaikalla/vapaaehtoistyö>

Vero.fi

- <https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/ohje-hakusivu/48059/yleishyodyllisten-yhteisöjen-ja-julkisyhteisöjen-vapaaehtoistoiminnan-ennakkoperintäkysymykset5/>

Tietosuojaperiaatteet ja GDPR

- <https://tietosuoja.fi/tietosuojaperiaatteet>
- https://europa.eu/youreurope/business/dealing-with-customers/data-protection/data-protection-gdpr/index_fi.htm

Saavutettavuus

- <https://www.kulttuuriakaikille.fi/saavutettavuus>
- <https://www.saavutettavuusvaatimukset.fi/fi>
- <https://www.saavutettavasti.fi/>

TAMPERE REGION

**PIRKANMAAN
FESTIVAALI**

FESTIVALS

Rakkaudesta lajiin

www.pirkanmaanfestivaalit.fi