



Yhteistyötä teatterista & Taiteesta tuotteeksi -hankkeet

Iisalmi, Keitele, Kiuruvesi, Lapinlahti,
Pielavesi, Sonkajärvi ja Vieremä
10.8.2015–10.03.2016



Sisällys

Johdanto.....	3
Yhdistystoiminta ja osallistuminen	4
Apurahat.....	5
Työsuunnitelma	6
Rahastoja ja säätiöitä.....	8
Tuotteistaminen.....	10

Johdanto

Opetus- ja kulttuuriministeriö myönsi avustukset Ylä-Savon kuntien kulttuuritoimien yhteisille Yhteistyötä teatterista ja Taiteesta tuotteeksi -hankkeille. Hankkeita toteuttivat 10.8.2015–10.3.2016 Iisalmen, Keiteleen, Kiuruveden, Lapinlahden, Pielaveden, Sonkajärven ja Vieremän kuntien kulttuuritoimet. Seitsemän kuukauden aikana järjestettiin erilaisia koulutuksia ja tapaamisia, joiden aiheet vaihtelivat näyttelijäntaidoista taiteen markkinointiin ja tuotteistamiseen.

Isossa osassa hankkeen aikana on ollut tuotteistaminen, yhteistyö ja yhdistystoiminnan mielekkyys. Tuotteistamisesta löytyy monia yhteistyön mahdollisuuksia. Monet yhdistykset pohtivat samoja kysymyksiä; mistä löytää uusia jäseniä yhdistystoimintaan; mistä saada tarvittavat resurssit toiminnan ylläpitoon ja kehitykseen sekä miten jakaa vastuu toiminnasta siten, että yhdistyksestä tulee useamman osallistujan yhteinen kokonaisuus.

Tähän yhteenvedoon on koottu hankkeen aikana hyödylliseksi osoittautuneita työkaluja ja vinkkejä, joita jokainen tuotteistamisesta kiinnostunut kulttuuritoimija voi soveltaa omaan käyttöönsä.

Kiitos kaikille hankkeissa mukana olleille kulttuuritoimijoille!



Yhdistystoiminta ja osallistuminen

Kuntien sivuilta löytyy vinkkejä yhdistystoimintaan. Tärkeää on pitää yhdistyksen tiedot ajan tasalla ja tiedottaa toiminnasta vähintään oman kunnan menokalenterissa. Yhdistykset voivat tarjota palvelujaan kunnille kuntien kulttuuritoimien sivuilta löytyvillä tarjouslomakepohjilla.

Yhdistykset järjestävät usein tapahtumia ja tilaisuuksia vapaaehtoisvoimin. Vastuualueita jakamalla tehtävät eivät kasaannu yhdelle toimijalle. Yhdistyksen hallituksessa on erilaisia rooleja, joiden tehtävät voidaan sopia tarkemmin yhdistyskohtaisesti, mutta alla on muutama esimerkki sääntöjen mukaisten toimihenkilöiden tehtävistä.

- Puheenjohtaja: toimii yhdistyksen kokousten koollekutsujana, johtaa hallituksen työskentelyä, johtaa puhetta hallituksen ja yhdistyksen kokouksissa, vastaa pöytäkirjan laadinnasta ja allekirjoittaa yhdistyksen asiakirjat, toimii yhdistyksen nimenkirjoittajana
- Varapuheenjohtaja: Yhdistyslaissa ei sanota, että yhdistyksellä on oltava varapuheenjohtaja. Käytännössä kuitenkin varapuheenjohtaja on hyvä olla, jotta puheenjohtajan toimet voidaan hoitaa myös silloin, jos puheenjohtaja on estynyt.
- Sihteeri: laatii kokouskutsut yhdessä puheenjohtajan kanssa, hoitaa kokousjärjestelyt ja osanottajalistat, kirjoittaa kokouksen pöytäkirjat, kirjoittaa hallituksen laatimat toimintakertomukset, laatii pöytäkirjanotteet ja jäljennökset, laatii tiedotteet, anomukset ja muut asiakirjat, hoitaa yhdistyksen kirjeenvaihdon, hoitaa yhdistyksen sisäisen ja ulkoisen tiedottamisen, ellei yhdistykselle ole valittu erillistä tiedottajaa, hoitaa yhdistyksen arkistoa, ellei yhdistyksellä ole erillistä arkistovastaavaa
- Rahastonhoitaja: esittelee tilinpäätöksen, talousarvion, laskelmat jne..., hoitaa yhdistyksen varainhankintaa ja taloutta tehtyjen päätösten mukaisesti, huolehtii menojen suorittamisesta, seuraa tulojen ja jäsenmaksujen kertymistä, vastaa yhdistyksen kirjanpidosta sekä siihen liittyvien tosittemateriaalien säilyttämisestä ja arkistoinnista, valmistelee talousarvioesityksen yhdessä hallituksen kanssa

Usein yhdistyksissä tehtävät alkavat kasaantua hallitukselle. Työtä voi jakaa myös muille yhdistyksen jäsenille ja yhdistyksen kannattaakin kehittää sellaisia toimintamalleja, jotka mahdollistavat jäsenten osallistumisen muutenkin kuin sääntömääräisissä kokouksissa. Vastuualueiden jakaminen ja tiedonjakaminen yhdistyksen päätöksistä sitouttaa jäseniä toimintaan ja motivoi pysymään mukana yhdistyksen toiminnassa.

Kätevä tapa jakaa tietoa ja vastuuta, esimerkiksi jäsenlistoista, lippuvarauksista tai muista asiakirjoista, on käyttää erilaisia pilvipalveluja. Tietoja voi tallentaa esimerkiksi Google Drive-pilveen, jonne on kätevää lisätä kokouspöytäkirjat ja muut yhteiset materiaalit. Drivea voi käyttää kuka tahansa, mistä tahansa koneelta, kunhan hänelle on jaettu katselu- tai käyttöoikeus kansioon tai tiedostoon. Siten tiedostot ja päätökset pysyvät asianomaisten saatavilla jatkuvasti, eikä asiakirjojen löytäminen jää henkilöistä riippuvaksi. Lisää tietoja Google Drivesta: <https://www.google.fi/intl/fi/drive/>

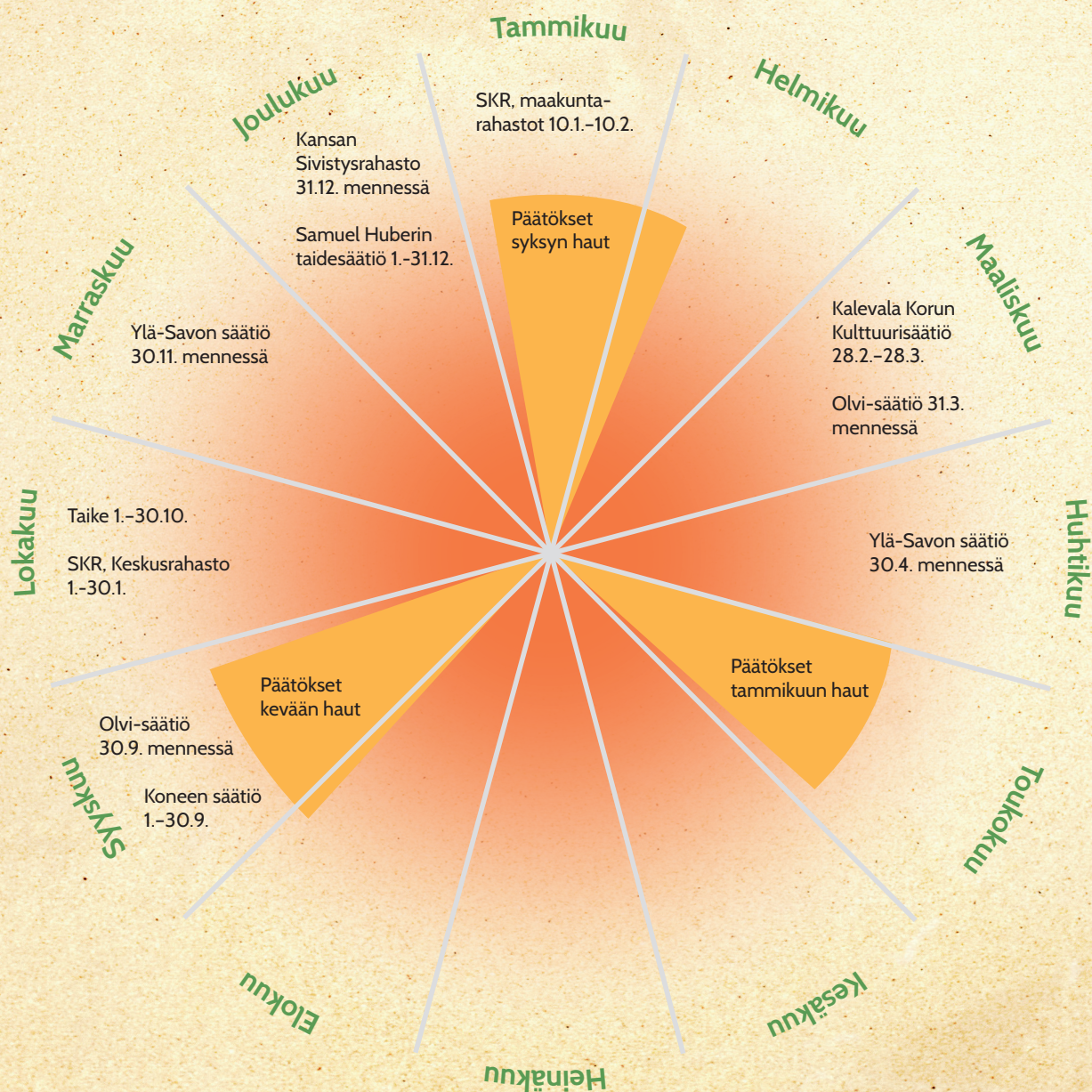
Lisää yhdistystoiminnasta: <http://www.yhdistystoimijat.fi/> ja kuntien sivuilla.

Apurahat

Hakujat toistuvat yleensä vuosittain lähes samoina. Huomioitavaa on, että rahoituspäätöksissä menee usein vähintään kahdesta kolmeen kuukautea, joten apurahaa on haettava ajoissa, jopa vuotta ennen tarpeen ajankohtaa. Apurahatiedotteita voi tilata sähköpostiin tai seurata verkossa:

<http://www.tinfo.fi/fi/Apurahavahti>

<http://www.aurora-tietokanta.fi/>





Työsuunnitelma

Projekteihin ja hankkeisiin avustusta hakiessa täytyy hakemuksen liitteenä olla usein työsuunnitelma. Avustuksia haetaan nykyisin lähes aina valmiilla lomakkeilla tai verkossa, mutta alla olevaa työsuunnitelman runkoa voi käyttää liitteeksi tulevaan työsuunnitelmaan tai vapaamuotoisiin hakemuksiin.

Pituus: Jos hakemuksen liitteenä 2-5 sivua, Hankehakemuksiin tarpeen mukaan

Sisältää: Tiivistelmä, Työn tausta, Toiminnan sisältö, Aikataulu, Hakijan esittely, Budjetti

Tiivistelmä, lyhyt kokonaisin lausein kirjoitettu kuvaus

- Mistä haetaan (säätiö tai rahasto)
- Paljonko haetaan (summa)
- Mihin tarkoitukseen (projektin tai kohteen nimi) ja kenelle (teatteriyhdistyksen nimi) haetaan
- Yhdellä tai kahdella lauseella kuvaus siitä, mihin avustus käytetään
- Esim: "Suomen Kulttuurirahastolta haetaan 1500 euroa nuorten teatteriviikonlopun järjestämiseen Teatterille. Haettava rahoitus käytetään nuorten teatteriviikonloppua varten vuokrattaviin tiloihin ja teatteriviikonlopun ohjaajan palkkioon.

Tausta (jos haettavana kestoltaan ja kustannuksiltaan merkittävä projekti)

- Projektin tai haettavan kohteen tausta
- Hakijan aiemmat kokemukset aiheenkaltaisesta toiminnasta
- Edellytykset projektille, eli sitoutuneet toimijat, aika-, tila- ja osaamisresurssit
- Tarve ja kysyntä toiminnalle, eli benchmarkkausta, käyttäjäselvitystä, kilpailija-analyysia yms., josta voi huomata puutteen tarjonnassa
- Mahdolliset viittaukset tutkimuksiin, esimerkiksi kulttuurin hyvinvointivaikutukset / kulttuurin vetovoima matkailussa / kulttuurin merkitys alueen elinvoimaisuuden ja hyvän arjen tekijänä / taiteen ominaisuus, jossa se usein luo paikoille arvoa

Toiminnan sisältö

- Loogisessa järjestyksessä kuvattu toiminta. Mitä se tulee sisältämään, missä, milloin ja kenen toimesta mikin osa-alue toteutetaan?

Aikataulu (riippuen haettavasta kohteesta)

- Harjoitus- ja esitysaikataulu
- Hankinta- ja asennusaikataulu, käyttöajat
- Markkinointisuunnitelma
- Myynti- ja kiertuesuunnitelma
- Aikataulu kannattaa esitellä järkevässä mittakaavassa, esimerkiksi 2 kk kokonaisuuksissa

Yhdistyksen tai hakijan esittely

- Yhdistyksen tai hakijan esittely lyhyesti ja aikaisemmat meriitit tiivistetysti (myönnetyt apurahat, palkinnot, tunnustukset)
- Hakemuksessa on syytä esitellä toimintaa, pelkkä linkki kotisivuille tai yhdistyksen FB-sivuille ei riitä. Lukijoilla ei ole aikaa tai mahdollisuutta tutustua hakemusten ulkopuolisiin lähteisiin. (Harrastajien määrä, ensi-iltojen määrä, yleisömäärät jne...)

Yleisötyösuunnitelma

- Liittyykö projektiin tai haettavaan kohteeseen saavutettavuuskysymyksiä tai -tavoitteita?
- Opastukset, kierrokset, kasvatuksellinen näkökulma, kävijätutkimukset...

Budjetti = Talousarvio

- Hakemuksissa ilmoitetaan aina kohteen kokonaisbudjetti sekä haetun apurahan osalta eritelty kululaskelma.
- Kilpailuttaminen ja ennakkoselvitykset kustannuksista tuovat uskottavuutta.
- Budjettiesityksessä kannattaa kuvata, millä perusteella budjetti on laadittu.
- Hakemuksessa kuvataan myös mahdolliset muut rahoitukset ja aiotut hakemukset.
 - Myös talkootyö merkitään (laskennallista omarahoitusta)



Rahastoja ja säätiöitä

Suomen Kulttuurirahasto, maakuntarahastot (www.skr.fi)

Hakuaika 10.1.–10.2.

Pohjois-Savon rahasto tukee maakunnassa tehtävää tai siihen kohdistuvaa tutkimusta, taiteellista työtä sekä kulttuuritoimintaa. Etusijalla ovat maakunnassa syntyneet tai siellä asuvat hakijat.

Kalevala Korun Kulttuurisäätiö (<http://www.kalevalakoru.fi/fi/tarinamme/kulttuurisaatio>)

Hakuaika 28.2.–28.3.

Kalevala Koru jakaa yhteistyössä omistajajärjestönsä Kalevalaisten Naisten Liiton kanssa vuosittain apurahoja suomalaisen kulttuurin edistämiseen oman kulttuurisäätiönsä kautta. Apuraha voidaan myöntää yksityisten henkilöiden ja yhteisöjen suomalaiseen kulttuuriperintöön liittyvään tutkimus- ja julkaisutoimintaan, esittävään taiteeseen ja kädentaitoihin.

Koneen säätiö (<http://www.koneensaatio.fi/apurahat/tukimuodot/>)

Hakuaika 1.–30.9.

Taiteen ja kulttuurin apurahoja voivat hakea taiteen ja kulttuurin ammattilaiset. Apurahaa voi hakea yksittäinen ihminen, työryhmä, yhteisö tai instituutio. Kun hakijana on työryhmä, on ryhmän valittava keskuudestaan vastuullinen johtaja, joka tekee hakemuksen.

Apurahoja ei myönnetä yleisesti taiteelliseen työskentelyyn, vaan ennalta esitetyn työsuunnitelman toteuttamiseen. Koneen Säätiön taiteen ja kulttuurin apurahoja ei myönnetä opintoihin.

OLVI-säätiö (<http://www.olvisaatio.fi/>)

Hakuaika syyskuun ja maaliskuun loppuun mennessä

OLVI-säätiön sääntöjen mukaisesti säätiö myöntää avustuksia ja apurahoja lasten ja vanhusten hyväksi tapahtuvaan toimintaan, vähävaraisten lahjakkaiden nuorten opintoihin, kotiseututyöhön sekä kala- ja maatalouden kehittämiseen.

Suomen kulttuurirahasto Keskusrahasto (<http://skr.fi/fi/>)

Hakuaika 1.-31.10.

Apurahoja myönnetään kaikille kulttuurielämän aloille. Työ voi tapahtua kotimaassa tai ulkomailla. Taiteen aloilla tuetaan työskentelyä, erilaisia hankkeita ja rajoitetusti opintoja. Tieteen apurahat on suunnattu väitöskirjatöihin sekä niiden jälkeiseen tieteelliseen työskentelyyn. Kokous- ja luentomatkoja tuetaan vain rajoitetusti.

Taiteen edistämiskeskus työskentely- ja kohdeapurahat (<http://www.taike.fi/fi/kaikki-apurahat>)

Hakuaika 1.10.-30.10.

Tukee valtakunnallisesti ja alueellisesti taiteilijoiden, työryhmien ja yhdistysten työskentelyä ja hankkeita. Hakuaikojä on ympäri vuoden, mutta yleisimmin haetut työskentely- ja kohdeapurahat sekä yhdistysten toiminta-avustukset ovat syksyisin 01.10.-30.10.

Opetus- ja Kulttuuriministeriön avustukset (<http://www.minedu.fi/OPM/Avustukset/Kulttuuri?lang=fi>)

Valtionavustus on tarkoitettu kulttuuripoliittiseen toimintaan järjestöille ja muille valtakunnallisesti toimiville alan yhteisöille, jotka edistävät suomalaista näyttämötaiteen ammattitoimintaa, tutkimusta, koulutusta ja harrastamista. Avustuksien hakuaikojä on ympäri vuoden ja hakuaajat toistuvat usein vuosittain.

Ylä-Savon säätiö (<http://www.ylasavonsaatio.fi/?Aurahat%26nbsp%3B>)

Hakuaajat marraskuun ja huhtikuun loppuun mennessä.

Säätiö jakaa apurahoja kaksi kertaa vuodessa. Säätiön tarkoituksena on Ylä-Savon alueella olevien yksityisten ja yhteisöjen henkisten, sosiaalisten, yhteiskunnallisten ja taloudellisten pyrintöjen tukeminen.

Kansan Sivistysrahasto (<http://www.sivistysrahasto.fi/apuraha>)

Hakuaika marras-joulukuussa.

Jakaa apurahoja yleisrahastosta ja maakuntarahastoista.

Kansan Sivistysrahaston yleisrahaston lisäksi apurahoja jakaa yli 80 säätiössä toimivaa rahastoa.



Tuotteistaminen

Tuotteistamalla palveluja ja osaamistaan kulttuuritoimija voi rakentaa tulopohjaa esimerkiksi teos- ja lippumyyntin rinnalle. Tuotteistettu palvelu helpottaa usein myös asiakkaan näkökulmasta palvelun löytämistä ja siitä innostumista. Selkeä paketti, jossa on mukana tuotelupaus ja hinta, toimivat useimmille asiakkaille paremmin kuin neuvottelut sisällyöstä ja hinnasta.

Palvelujen tuotteistaminen on hyödyksi siksi, että palvelut pysyvät tasalaatuisina. Ostaja tietää, mitä saa, vaikka palveluissa tilanteet elävät ja jokaisesta palvelukokemuksesta muodostuu omanlaisensa osallistujien mukaan. Palvelun tilaajalle on kuitenkin tärkeää, että palvelun toimitukseen ja sisältöön voi luottaa. Asiakas ostaa siis mielikuvan. Palvelujen ollessa usein henkilöityneitä palvelun tuottajaan, asiakas ostaa palvelun lisäksi toimijan persoonan ja energian, eli vaikka kuka tahansa voisi tuottaa palvelun, ovat ne usein toimijasidonnaisia. Siksi asiakaspalvelun eteen kannattaa nähdä vaivaa.

Tuotteistetun palvelun lähtökohtana voi olla sellaiset käytännöt, jotka ovat toimivia ja vakiintuneita tai lähtökohtana voivat toimia myös asiakkaiden tarpeet. Käytännöt ovat usein toimijoiden muistissa, jolloin niiden tarjoaminen uusille asiakkaille tai vaikkapa yhdistyksen uusille jäsenille on henkilöiden puheiden varassa. Tuotteistamalla toimintaa siitä on helppo viestiä ulkopuolisille ja tuotteistaminen tekee monta tilannetta sujuvammaksi kuin tuotteistamaton tapa toimia.

Käytännössä tuotteistettu palvelu vastaa kysymyksiin:

- Mitä?
- Kenelle?
- Miksi?
- Miten, missä ja milloin?
- Kuka käyttää, kuka tilaa, kuka maksaa?
- Miten arvot näkyvät tuotteissa?
- Miten tuote erottuu muista?

Sen lisäksi, että saa paketoitua palvelusta selkeän kokonaisuuden, sen menestykseen vaikuttaa kohderyhmien ja asiakkaiden tunteminen. Kohderyhmien rajaaminen helpottaa tuotteen markkinointia ja mahdollista räätälöintiä. Kohderyhmätuntemus helpottaa myös palvelun hinnoittelua. On hyvä valita esimerkiksi kolme kohderyhmää, joiden tuntemiseen ja tavoittamiseen laittaa enemmän resursseja kuin markkinoida tuotetta umpimähkään "kaikille". Ilman kohderyhmiä palvelusta ja markkinoinnista tulee ketään puhuttelematonta puuroa.

Muistilista tuotteistamiseen Jari Parantaisen (2007) mukaan:

- Erotu
- Paketoi
- Poista riskin tunne
- Pelaa monopolia
- Anna törkeä lupaus
- Sommittele kiehtova tarina
- Kiteytä markkinointikelpoiseksi
- Hinnoittele kannattavasti
- Rääätälöi räätälöimättä
- Kehitä ketterin menetelmin
- Monista palvelua kuin tuotetta
- Johda formaatin avulla

PALVELUMUOTOILU

Palvelumuotoilu on palvelujen tuotteistamisessa käytetty kokoelma menetelmiä, joilla käyttäjän ja asiakkaan näkemys huomioidaan tuotteen suunnittelussa. Aina ei palvelujen tai tuotteiden suunnittelussa ole mahdollista osallistaa käyttäjiä suunnitteluun, mutta huomioita ei heitä kannata jättää. Tuotekehityksessä voi asiakasnäkökulman avulla suunnitella tuotteen sujuvuutta ja markkinointia. Kun katsoo omaa tuotettaan asiakkaan silmälasien läpi, voi huomata, mistä asiakas yleensä löytää tuotteen, miten tuotteen rakenne näyttäytyy asiakkaalle ja missä kohdissa tuote mahdollisesti kaipaa hiomista.

Palvelumuotoilun työkalut sopivat monenlaisiin eri tilanteisiin ja niillä voi kehittää palvelujen lisäksi esimerkiksi organisaation (yhdistyksen) rakenteita. Helppokäyttöisiä ja monipuolisia työkaluja löytyy esimerkiksi: <http://sdt.fi/index.html>.

Lisää tuotteistamisesta voi lukea:

Palvelujen tuotteistamisen käsikirja. Verkko-sivu. (<http://palveluntuotteistaminen.fi/>) [avattu 2.10.2015]

Parantainen, Jari (2007) Tuotteistaminen: Rakenna palvelusta tuote 10 päivässä. Helsinki: Talentum

Jaakkola, Elina, Orava, Markus & Varjonen, Virpi (2009) Palvelujen tuotteistamisesta kilpailuetua. Opas yrityksille. Helsinki: Tekes. Saatavilla PDF-muodossa (https://www.tekes.fi/globalassets/julkaisut/palvelujen_tuotteistamisesta_kilpailuetua.pdf) [avattu 2.10.2015]

Kolmas Lähde. Työkirja. Innokylä. Saatavilla PDF-muodossa (<https://www.innokyla.fi/documents/859508/bf7bcd88-e719-4862-aced-346f6477cca2>) [avattu 18.2.2016]



Yhteistyötä teatterista -hankeessa mukana:



Opetus- ja
kulttuuri-
ministeriö



Jyväskylä



Kiuruvesi



Lapinlahti



Pielavesi



Vierejä



Sunnajarvi