



Finland  
Convention  
Bureau

**KONGRESSISUUNNITTELUN OPAS**

## **ALKUSANAT**

Kongressisuunnittelun oppaaseen on koottu yleisiä neuvoja ja ohjeita kansainvälisen kongressin järjestäjälle. Olemme laatineet oppaan tukeaksemme suomalaisia järjestäjiä sekä kokouksen kutsu- että suunnitteluvaiheessa.

Finland Convention Bureau auttaa kaikissa kansainvälisiin kokouksiin liittyvissä asioissa. Maksuttomat palvelumme on esitelty tarkemmin kohdassa 1.3.

# SISÄLTÖ

KONGRESSISUUNNITTELUN OPAS .....	1
1. Kutsuminen.....	1
1.1 Suunnittelu .....	1
1.2 Kutsumenettely .....	1
1.3 Maksutonta apua .....	2
2. Talous .....	3
2.1 Talousarvion laadinta.....	3
2.2 Rahoitus .....	4
2.3 Kongressin järjestäjän arvonnäkökulma.....	5
2.4 Vakuutukset .....	6
2.5 Talousarviomalli .....	7
3. Järjestäminen .....	10
3.1 Kongressiorganisaatio.....	10
3.2 Tarjolla ammattiapua .....	10
3.3 Sopimukset .....	11
3.4 Projektiluettelo.....	11
3.5 Varaukset .....	11
3.6 Tietoliikenne .....	11
3.7 Ohjelman suunnittelu .....	12
3.8 Kuljetukset .....	13
3.9 Ateriat .....	13
3.10 Turvapalvelut .....	14
3.11 Näyttely .....	14
3.12 Vapaa-ajan ohjelma, retket ja matkat.....	14
3.13 Ilmoittautuminen ja maksuliikenne.....	15
3.14 Passit ja viisumit .....	15
3.15 Järjestelyt kongressin aikana.....	16
3.16 Kongressin jälkeen.....	16
4. Markkinointi ja viestintä.....	16
4.1 Markkinointi .....	16
4.2 Painotuotteet ja verkkosivut.....	17
4.3 Esitteiden ja verkkosivujen sisältö.....	17
4.4 Postitukset.....	17
4.5 Tiedotus .....	18
5. Kongressi-Suomi .....	18
5.1 Suomen vahvuudet.....	18
5.2 Kongressitietoa .....	19

# 1. Kutsuminen

## 1.1 Suunnittelu

Suunniteltaessa kansainvälisen järjestön kongressin kutsumista on syytä analysoida tarkasti kilpailutilanne ja mahdollisuudet saada kokous Suomeen. On tärkeää selvittää kansainvälisen järjestön osallistuminen järjestelyihin ja vastuukysymykset, kutsumenettelyä koskevat säännöt ja tavat, missä ja milloin päätös tehdään sekä päättävän organisaation kokoonpano.

Päätös kongressin paikasta tehdään useimmiten 1 – 4 vuotta ennen kokousta. Joistakin suurista maailmankongresseista päätös voidaan tehdä jopa kymmenen vuotta aikaisemmin. Valmistelut on syytä aloittaa hyvissä ajoin.

Mitä enemmän päätökseen vaikuttavista tekijöistä ja kutsumenettelystä tiedetään, sitä paremmat mahdollisuudet on valmistella kutsu. Aktiivinen osallistuminen kansainvälisen järjestön toimintaan antaa parhaat valmiudet tutustua järjestön sääntöihin ja tapoihin. Tiedot aikaisemmin järjestetyistä kongresseista ovat myös tärkeitä.

### **Kongressimaan ja -paikan valintaan vaikuttavia tekijöitä**

- alan tutkimuksen ja sovellutuksen taso
- asiaohjelman tema ja alustava sisältö
- taloudelliset mahdollisuudet hoitaa kongressijärjestelyt
- kongressipaikan sijainti
- turvallisuus ja luotettavuus
- hintataso
- sopivat kokous- ja näyttelytilat
- riittävä ja oikean tasoinen majoituskapasiteetti
- maan ja paikkakunnan yleinen kiinnostavuus

## 1.2 Kutsumenettely

Kongressi voidaan kutsua Suomeen monella eri tavalla. Joskus kirje tai jopa suullinen kutsu voi riittää. Usein edellytetään kuitenkin perusteellista valmistautumista ja monia eri toimenpiteitä onnistuneen lopputuloksen varmistamiseksi. Hyvin ja huolella valmisteltu kutsu lisää kutsujan vakuuttavuutta.

Jokaisen kongressikutsun yhteydessä on arvioitava erikseen, minkälaiset toimenpiteet johtavat parhaimpaan tulokseen ja mitkä toimenpiteet on mahdollista toteuttaa. On päätettävä kutsumenettelystä ja arvioitava sen kustannukset. Kansainväliselle järjestölle on hyvä ilmoittaa kongressin kutsumisesta heti, kun päätös siitä on tehty.

### **Kutsumiseen liittyviä toimenpiteitä**

- toimenpiteiden suunnittelu ja kustannusarvion laadinta
- ilmoitus kansainväliselle järjestölle
- ajankohdasta päättäminen

- paikkakunnan ja kokouspaikan valinta
- kokouspaikan ja hotellihuoneiden varaus
- kutsuaineiston valmistaminen
- kutsuaineiston lähettäminen etukäteen päättävälle ryhmälle
- lobbaus henkilökohtaisia kontakteja hyödyntämällä

tutustumisvierailu Suomeen  
toimenpiteet päättävässä kokouksessa

## **Ajankohta**

Ajankohdan valinnassa on huomioitava kansainvälisen järjestön perinteiset kokousajat, Suomen olosuhteet, juhlapyhät ja lomakaudet. Pällekkäisyyksien välttämiseksi on syytä selvittää muiden alan tapahtumien ajankohdat.

Kansainväliset ja kansalliset suur tapahtumat suunnitellaan vuosia aikaisemmin. Jo kutsuvaiheessa on syytä varmistua siitä, että sopivin kokouspaikka on vapaana toivottuna ajankohtana. Myös hotellihuoneet kannattaa varata tässä vaiheessa.

## **Kutsuaineisto**

Kutsuaineisto voi koostua mm. kutsukirjeistä, kutsua tukevista kirjeistä, esittelyteksteistä, esitteistä, ja muusta markkinointi materiaalista. Usein kansainvälinen järjestö edellyttää kutsujilta myös kongressin alustavaa talousarviota tai arvioita suunnitelluista kongressimaksuista. Kongressin rahoituslähteet on hyvä selvittää jo tässä vaiheessa. Lista Suomessa jo järjestetyistä tai Suomessa pidettävistä vastaavankokoisista kansainvälisistä kongresseista tekee yleensä vakuuttavan vaikutuksen päättäjiin.

## **Tutustumisvierailut**

Päätöksentekijöitä on hyvä kutsua ennen kongressimaan valintaa tutustumisvierailulle Suomeen. Hyvin suunniteltu ja toteutettu vierailu antaa hyvän käsityksen Suomen kongressivalmiuksista, vapaa-ajan ohjelmamahdollisuuksista sekä retki- ja matkakohteista.

## **Toimenpiteet päättävässä kokouksessa**

Ennen lopullista päätöstä kutsujamaiden edustajilla on usein mahdollisuus lyhyen suullisen kutsun esittämiseen päättävässä kokouksessa. Tämän esityksen valmisteluun kannattaa panostaa, sillä se voi ratkaista koko kilpailun. Tiedotustilaisuudet tai vastaanotot päättävän kokouksen yhteydessä saattavat parantaa viime hetken vaikutusmahdollisuuksia.

## **1.3 Maksutonta apua**

Finland Convention Bureau (FCB) auttaa maksutta kaikissa kansainvälisiin kokouksiin liittyvissä asioissa.

## **Yleinen konsultointiapu**

Autamme sinua kongressin suunnittelun alkuvaiheessa. Käymme kanssasi läpi kaikki kongressin hakemiseen ja järjestämiseen liittyvät asiat ja autamme löytämään sopivat yhteistyökumppanit, joiden kanssa voit jatkaa kongressin käytännön järjestelyissä.

Lisätietoja: Finland Convention Bureau FCB/ Visit Finland  
Töölönkatu 11  
P.O.Box 625  
00100 Helsinki  
puh. 010 6058 000  
jaana.koivistoinen@visitfinland.com  
[www.fcb.fi](http://www.fcb.fi)

## **2. Talous**

### **2.1 Talousarvion laadinta**

Hyvin hoidettu talous, realistinen talousarvio ja sen jatkuva seuraaminen ovat onnistuneen kongressin perusedellytyksiä.

Talousarvio joudutaan usein laatimaan jo kutsuvaiheessa. Aikaa kongressitapahtumaan saattaa tällöin olla vielä vuosia. Koska palveluiden lopullisia hintoja ei usein tiedetä talousarviota laadittaessa, on talousarvion perusteena syytä käyttää voimassa olevia hintoja ja päivittää niitä säännöllisesti.

Talousarvion tekoa helpottaa, jos kulut jaetaan kiinteisiin ja muuttuviin kuluihin. Osanottajamäärästä riippumattomat kulut, kuten esimerkiksi kokouspaikan vuokra, painotuotteet ja postitukset ovat kiinteitä kuluja. Muuttuvia kuluja ovat osanottajamäärään sidonnaiset kulut, kuten kongressimaksuun sisällytettävät ateriat, kuljetukset, vastaanotot, retket, salkut jne.

Talousarvion loppusumma on riippuvainen kongressimaksuun sisällytettävien palvelujen määrästä ja tasosta. On päätettävä, sisällytetäänkö esimerkiksi ateriat, iltatilaisuudet ja retket kongressimaksuun, vai peritäänkö niistä erillinen maksu. Osanottomaksujen on usein noudatettava aikaisempien kongressien tasoa. Järjestäjä voi harvoin päättää vapaasti kongressimaksuista. Jotta järjestelyt kongressin aikana sujuisivat mutkattomasti, kannattaa ainakin taukokahvitukset tai muut tarjoilut sisällyttää osanottomaksuun. Näyttelylle laaditaan usein erillinen talousarvio.

Kulujen ja tulojen ajoittuminen on syytä huomioida rahoitusta suunniteltaessa. Kongressin järjestelyt aiheuttavat miltei aina kuluja paljon ennen osallistumismaksujen saamista. Ensimmäiset markkinointitoimenpiteet tehdään usein vuosia ennen kokousta.

## 2.2 Rahoitus

Suurin osa kongressin kuluista rahoitetaan yleensä osanottomaksuilla, mutta ne eivät useinkaan riitä kattamaan kaikkia kuluja. Muita rahoituslähteitä ovat mm.

- kansainvälinen järjestö
- yrietykset
- näyttely
- mainokset
- säätiöt ja rahastot
- valtio
- kunnat

### Valtion tuki tieteellisille kongresseille

Valtion tukea voi anoa Tieteellisten Seurain Valtuuskunnalta. Hakuaika kansainvälisten konferenssien järjestämiseen ja kansallisten seminaarien ulkomaisten luennoitsijoiden kutsumista varten on vuosittain lokakuussa ja lisähaku seuraavan vuoden maaliskuussa.

Lisätietoja ja tarkat hakuohjeet: <http://www.tsv.fi/tsv/avustus.htm>

### Muita rahoituslähteitä

Kongressit voivat hakea taloudellista tukea myös tieteenalakohtaisilta säätiöiltä ja korkeakoulujen tukisäätiöiltä.

Pohjoismaiset kongressit voivat anoa tukea esim. Pohjoismaiselta kulttuurirahastolta ja NORFA -pohjoismaiselta tutkijakoulutusakatemiaalta.

Lisätietoja ja hakuohjeet:

[www.nordiskkulturfond.org](http://www.nordiskkulturfond.org)

[www.norfa.no](http://www.norfa.no)

### Kaupunkien tuki

Kunnat tukevat omalla paikkakunnalla järjestettäviä kansainvälisiä kokouksia tavallisimmin järjestämällä osanottajille vastaanoton tai muuta kokouksen ulkopuolista ohjelmaa. Kaupunkien matkailu- ja kongressitoimistoilta saa paikkakunnan esitteitä ja karttoja. Joissakin kaupungeissa kaupunkien matkailuorganisaatiot tarjoavat apuaan myös kongressi- ja retkijärjestelyjen hoidossa.

## **Sponsorirahoitus**

Kongressit voivat kattaa osan kuluistaan liike-elämän ja teollisuuden sponsorirahoituksella. On hyvä muistaa, että sponsori edellyttää vastineeksi näkyvyyttä kongressissa. Yhteiset intressit, luova ajattelu ja rahoittajan osaan asettuminen tuottavat yleensä molempia osapuolia parhaiten tyydyttävän tuloksen. Sponsorointikohteita voivat olla mm. puhujiin liittyvät kustannukset, painotuotteet, kuljetukset, seuralaisten ohjelma, lahjat, kahvitukset ja ateriat.

## **2.3 Kongressin järjestäjän arvonlisäverotus**

Arvonlisäveroa maksetaan liiketoiminnan muodossa Suomessa tapahtuvasta tavaroiden ja palvelujen myynnistä. Kun Suomessa järjestetään kongressi, josta peritään osallistumismaksu, kysymyksessä on lähtökohtaisesti arvonlisäverollinen palvelun luovutus.

### **Verovelvollisuutta koskevat pääsäännöt**

Verovelvollinen on pääsääntöisesti jokainen, joka myy tavaroita ja palveluja liiketoiminnan muodossa Suomessa. Arvioitaessa, tapahtuuko jokin toiminta liiketoiminnan muodossa, kiinnitetään huomiota mm. seuraaviin kriteereihin:

Ulospäin suuntautuneisuus: kongressiin voivat osallistua muutkin kuin järjestäjän oman suppean jäsenkunnan edustajat.

Jatkuvuus: kongressitapahtuma järjestetään toistuvasti esim. vuosittain tai kahden vuoden välein.

Kilpailuneutraliteetti: kongressin järjestäminen kilpailee muun vastaavan yleisillä markkinoilla harjoitettavan toiminnan kanssa.

Jos kongressin yhteyteen järjestetään esimerkiksi näyttely, näyttelytuloja saatetaan pitää kilpailutilanteessa syntyvinä arvonlisäverollisina tuloina, vaikka itse kongressin järjestäminen jäisikin verotuksen ulkopuolelle.

Jos kongressinjärjestäjä järjestää kongressin suomalaisen sataman ja ulkomaisen sataman välillä liikennöivässä laivassa, se saa käsitellä osallistumismaksut arvonlisäverottomina.

### **Eri järjestäjätahojen verovelvollisuus**

Yhdistyksen, säätiön tai muun yleishyödyllisen yhteisön kongressin järjestämisestä saama tulo on pääsääntöisesti yhteisön arvonlisäverollista elinkeinotuloa. Yleishyödyllisen yhteisön järjestämä kongressi voi kuitenkin jäädä verotuksen ulkopuolelle sillä perusteella, että

kongressiin voivat osallistua vain omat jäsenet tai kongressin järjestäminen on osa yhteisön sääntöjen mukaista varsinaista yleishyödyllistä toimintaa.

Kunnat, kuntayhtymät ja valtio ovat liikeyritysten tavoin verovelvollisia liiketoiminnan muodossa harjoitetusta kongressin järjestämistoiminnastaan.



Yliopistot, korkeakoulut, ammattikorkeakoulut, muut ammatilliset oppilaitokset ja muut vastaavat harjoittavat arvonlisäverolaissa verottomaksi säädettyä koulutustoimintaa. Niiden toimintaa pidetään verottomana myös muun koulutuksen osalta. Esimerkiksi yliopiston järjestämää kongressia voidaan siten pitää sen koulutustoimintaan kuuluvana verottomana tapahtumana.

Jos ulkomaalainen järjestää kongressin Suomessa, sen pitää ilmoittautua täällä verovelvolliseksi ja tilittää perimistään osallistumismaksuista arvonlisävero Suomeen.

### **Verovelvollinen kongressin järjestäjä**

Verovelvollisen kongressinjärjestäjän on tilitettävä osallistumismaksuista arvonlisävero valtiolle. Se saa kuitenkin vähentää järjestämiskustannuksiin sisältyvän arvonlisäveron. Vähennyskelpoisia kustannuksia ovat esimerkiksi kongressitilan vuokra, ateriointipalvelut, valaistus, laitteiden vuokra, tulkkaus sekä kopiointi- ja monistuspalvelut.

Jos osallistumismaksujen maksajat ovat arvonlisäverovelvollisia yrityksiä, ne saavat tietysin edellytyksin vähentää osallistumismaksuihin sisältyvän veron. Ulkomaalaisilla osallistujilla on vastaavasti mahdollisuus arvonlisäveron ulkomaalaispalautukseen.

### **Ei-verovelvollinen kongressin järjestäjä**

Vaikka kongressin järjestäjä ei ole verovelvollinen, se joutuu hankkimaan edellä mainitut palvelut verollisina. Ei-verovelvollinen järjestäjä ei voi vähentää kustannuksiin sisältyvää veroa, joten vero on sen lopullinen kustannus. Osallistumismaksut eivät sisällä avointa arvonlisäveroa, mutta niihin sisältyy hankintahinnoissa maksettuja arvonlisäveroja. Tätä piilevää arvonlisäveroa eivät osallistumismaksujen maksajatkaan voi vähentää.

### **Tulkinnalliset tilanteet**

Tulkinnanvaraisissa tilanteissa kongressinjärjestäjän arvonlisäverovelvollisuudesta voidaan pyytää veroviranomaisilta kirjallinen ohjaus tai ennakkoratkaisu. Kongressin järjestäjä voi myös tehdä verovirastolle aloittamisilmoituksen, jossa se joko ilmoittautuu verovelvolliseksi tai ilmoittaa, että ei mielestään ole arvonlisäverovelvollinen. Yhteys veroviranomaiseen on otettava hyvissä ajoin, koska asian käsittely kestää yleensä vähintään joitakin viikkoja.

Tarkemmat tiedot kunkin kongressin järjestäjän paikallisesta verovirastosta.

Yhteystietoja:

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

Valtakunnallinen verotoimiston ALV numero: 020 697014

## **2.4 Vakuutukset**

Kongressin järjestäjän kannattaa varmistaa, että mm. järjestelyorganisaation ja palkatun henkilökunnan henkilö-, omaisuus- ja vastuuvakuutukset ovat kunnossa.

Tämän lisäksi järjestäjät voivat ottaa kokoukselleen kongressin keskeytysvakuutuksen, jolla voidaan turvata kongressin taloudellinen toteutuminen yhdessä vakuutusyhtiön kanssa sovitussa vakuuttamislaajuudessa mm. seuraavien keskeytysvahinkojen varalta:

- tulipalot
- rikkoutumisvahingot
- atk-vahingot

kuljetusvälinevahingot  
luonnonilmiöt ja -mullistukset  
viranomaismääräyksistä aiheutuvat vahingot  
terroriteot  
puhelin- ja teleyhteyksien katkeaminen tai häiriöt  
henkilövahingot  
tilojen vapautumisen estymisestä aiheutuvat vahingot  
työtaistelutoimenpiteet erikseen sovittaessa

## 2.5 Talousarviomalli

Tämä malli ei sisällä näyttelykuluja. Näyttelyistä laaditaan yleensä erillinen budjetti.

### KULUT

#### Kiinteät kulut

##### **Kokouspaikka**

Vuokra  
Kalustus  
Kokoustekniikka  
Tulkkauslaitteet  
Henkilökunta  
Opasteet  
Koristelu, liputus  
Puhelimet, tietoliikenneyhteydet, tietokoneet  
Poster-näyttelyn tilat ja kalusteet (seinät/telineet)

##### **Markkinointi**

Yleisilmeen suunnittelu  
Painotuotteet ja verkkosivut  
Painotuotteiden suunnittelu  
Verkkosivujen suunnittelu  
Verkkosivujen päivitys  
Käännöstyöt  
Ennakkotiedotteet  
Ennako-ohjelmat  
Ilmoittautumislomakkeet  
Abstraktilomakkeet  
Kongressin käsiohjelma  
Juliste  
Tiedotuslehti  
Osanottajaluettelo  
Abstraktikirja  
Kokoomakirja luennoista (Proceedings)  
Kirjepaperi  
Kirjekuoret  
Kutsukortit  
Osallistumiskupongit  
Nimilaput

Muut markkinointitoimenpiteet  
Markkinointi edellisissä kongresseissa  
Ilmoittelu alan lehdissä  
Ilmoittelu alan verkkosivuilla  
Kutsutut esitelmöitsijät ja vieraat  
Esitelmöitsijöiden kulut  
(matkat, majoitus, ateriat, palkkiot)  
Lounasvieraat  
Vieraat iltatilaisuuksissa ja retkillä  
Lahjat ja kukat

#### **Hallintokulut**

Henkilökunta ennen kongressia  
Henkilökunta kongressin aikana  
Toimikuntien kulut  
Tulkit  
Toimistotarvikkeet, koneet, välineet  
Viestintäjärjestelmä  
Tietokoneohjelmat  
Verkkosivujen palvelin  
Internetkulut  
Postituskulut  
Puhelin- ja sähköpostikulut  
Kongressipalvelutoimiston kiinteä maksu

#### **Rahoituskulut**

Lainojen kuoletukset  
Korkomenot

#### **Sosiaalinen ohjelma**

Avajaiset  
Tilaisuuksien ohjelmapalvelut

#### **Tiedotus**

Lehdistötiedotteet ja -tilaisuudet  
Ilmoittelu alan lehdissä

#### **Vakuutukset**

Henkilökunnan vakuutukset  
Kongressin vakuutukset

#### **Turvapalvelut**

Turvapalveluyritysten palvelut

### **Muuttuvat kulut**

#### **Osanottajat**

Kongressipalvelutoimiston palvelut  
Kongressilaukku  
Nimilappukotelo  
Lounaat  
Taukokahvit, virvokkeet  
Tervetulovastaanotto  
Banketti

Muut iltatilaisuudet  
Kuljetukset  
Kiertoajelut  
Maksuliikenteen kulut

#### **Seuralaiset**

Kongressilaukku  
Nimilappukotelo  
Tervetulovastaanotto  
Banketti  
Muut iltatilaisuudet  
Kuljetukset  
Kiertoajelut  
Retket  
Lahja

**Kiinteät ja muuttuvat kulut yhteensä**

**Ennakoimattomat kulut (ainakin 10 % kaikista kuluista)**

## **TULOT**

#### **Osallistumismaksut**

Varsinaiset osallistujat  
Opiskelijat, nuoret tutkijat  
Seuralaiset  
Peruuttaneiden osanottajien peruutusmaksut

#### **Muut tulot**

Näyttelytulot  
Ilmoitustulot  
Yritysten sponsorirahoitus  
Pankkilainat  
Korkotulot  
Valtion tuki  
Kaupungin tuki

## 3. Järjestäminen

### 3.1 Kongressiorganisaatio

Valmistelut käynnistyvät kongressiorganisaation nimeämisellä. Järjestelyistä vastaavan organisaation tulee olla riittävän pieni, jotta se pystyy nopeisiin ja joustaviin päätöksiin.

Ensimmäisiin tehtäviin kuuluu kansainvälisen järjestön ja kansallisen järjestelyistä vastaavan organisaation välisen työnjaon selvittäminen. Kansallisen järjestelytoimikunnan, sen johtohenkilöiden ja varamiesten nimeäminen sekä toimikunnan jäsenten välinen työnjako on päätettävä. Eri vastuukokonaisuuksia ovat esim. kongressin asiaohjelma, näyttely, vapaa-ajan ohjelma, seuralaisten ohjelma, kuljetukset, majoitus, markkinointi ja tiedotus.

Suurissa kongresseissa tarvitaan useita eri vastuualueista vastaavia toimikuntia, joiden puheenjohtajat kuuluvat järjestelytoimikuntaan. Palkattavasta henkilökunnasta sekä maksullisten kongressipalvelujen käytöstä on hyvä päättää heti järjestelyjen alussa.

Järjestelytoimikunnan puheenjohtajaksi tai kongressin presidentiksi nimetään yleensä kansainvälisesti tunnettu ja arvostettu henkilö. Puheenjohtajan keskeisiin tehtäviin kuuluu järjestelytoimikunnan työskentelyn valvominen. Kongressin pääsihteeri vastaa puolestaan kaikista käytännön toimenpiteistä.

### 3.2 Tarjolla ammattiapua

Mitä suuremmasta kongressista tai tapahtumasta on kysymys, sitä enemmän ja aikaisemmin järjestäjä tarvitsee ammattilaisten apua. Kongressialan ammattilaisten kokemus ja ammattitaito kannattaa hyödyntää jo valmistelujen alkuvaiheessa. Se säästää monilta erehdyksiltä ja vapauttaa aikaa kongressin sisällön ja asiaohjelman suunnitteluun.

Suurimmissa kaupungeissa Suomessa kuten Helsingissä, Tampereella, Turussa, Jyväskylässä, Vaasassa, Oulussa ja Rovaniemellä on omat Convention Bureaut auttamassa kongressien haussa ja markkinoinnissa. Muutamissa yliopistoissa on myös omat kongressitoimistonsa.

Suomessa on tarjolla runsaasti monipuolista kongressialan ammattiosaamista. Kongressipalvelutoimistot (PCO:t) ovat erikoistuneet hoitamaan kongressien käytännön järjestelytehtäviä. Näitä ovat mm.

- ilmoittautuminen ja siihen liittyvä maksuliikenne
- kongressin talouden hoitaminen
- kongressin painotuotteiden ja verkkosivujen suunnittelu ja valvonta
- kirjeenvaihto ja osallistumisvahvistukset
- majoituksen hoitaminen
- sosiaalinen ohjelma
- kuljetukset

Järjestäjiä palvelevat myös kokouspaikat, liikenneyhtiöt sekä monet erityispalveluja tarjoavat yritykset. Näitä ovat esim. ohjelmalvelutoimistot, tietoliikennejärjestelyjen ja kongressiteknikan asiantuntijat, näyttelyjärjestelyihin erikoistuneet yritykset, tulkkaus- ja käännöspalvelut sekä vakuutus- ja turvapalveluja tarjoavat yritykset.

Kongressit voivat rekrytoida avustaviin tehtäviin kielitaitoisia ja koulutettuja kongressiavustajia, tai kouluttaa käytännön tehtäviin alan opiskelijoita ja vapaaehtoisia.

### **3.3 Sopimukset**

Kirjalliset, yksityiskohtaiset sopimukset mahdollisine purkamisehtoineen tulisi laatia eri yhteistyökumppaneiden kanssa siten, että ne suojelevat kiistatilanteissa molempia osapuolia.

Yhteistyökumppania valitessaan järjestäjän kannattaa selvittää myös yrityksen taloudellinen tausta. Aikaisempien asiakkaiden haastattelemisen antaa arvokasta tietoa palvelun tarjoajan vakavaraisuudesta ja ammattitaidosta. Ehdokkaat on hyvä tavata omassa toimistoympäristössään ennen lopullista valintaa.

Järjestäjä ja kongressipalveluja tarjoava yritys ovat yhteistyössä monia vuosia ennen kongressin toteutumista. On tärkeää, että osapuolten välinen yhteistyö sujuu hyvin.

### **3.4 Projektiluettelo**

Päätettyä kongressin alkamispäivää ei voi siirtää. Kaiken on oltava valmiina ajoissa. Onnistunut tehtävien ajoitus vaatii huolellisen suunnittelun.

Ensimmäiseksi on hyvä suunnitella ja listata kaikki tiedossa olevat tehtävät ja laatia aikataulusuunnitelma. Suunnittelussa kannattaa lähteä kongressiajankohdasta taaksepäin ja arvioida montako päivää, viikkoa, kuukautta ja vuotta aikaisemmin kunkin tehtävän on oltava hoidettuna. Selkeän projektikalenterin laatiminen ja sen jatkuva seuranta auttaa pysymään aikataulussa.

### **3.5 Varaukset**

Varaukset on tehtävä ajoissa. Tämä koskee erityisesti kokouspaikan, hotellihuoneiden, ravintoloiden, vierailukohteiden ja kuljetusten varauksia. Kokouspaikka ja majoitustilat varataan usein jo kongressia kutsuttaessa.

Kongressitiloja varattaessa tulee arvioida mm. avajais- ja yleisistuntojen tarvitsemat tilat, kongressin jakautuminen pienempiin luentoihin, näyttelytilojen tarve, sihteeristön tarvitsemat tilat ja lehdistötilat.

Majoitusta varattaessa on arvioitava hotellihuoneiden määrä, hintaluokat ja hotellien sijainti. Hotellien peruutusehdot on otettava huomioon, kun päätetään kongressin ilmoittautumisajoista.

Järjestäjän kannattaa kiinnittää huomiota myös siihen, tehdäänkö hotellivaraukset kongressin vai kongressipalvelutoimiston nimiin. Kun varaukset tehdään kongressin nimiin, varmistetaan, että ne ovat kongressin käytössä myös, jos yhteistyökumppani vaihtuisi valmistelujen aikana.

Kaikista varauksista on sovittava kirjallisesti. Varaukset on syytä tarkistaa säännöllisesti kongressijärjestelyjen aikana. Mahdolliset lisävaraukset ja peruutukset tulee myös tehdä ajoissa. Peruutusaikojen laiminlyönti saattaa aiheuttaa järjestäjälle huomattavia peruutuskuluja.

### **3.6 Tietoliikenne**

Tapahtumajärjestäjän tavoitteena on luoda onnistunut ja toimiva kokous, kongressi tai muu ainutlaatuinen tilaisuus. Tehokkaiden tietoliikenneyhteyksien avulla hyvästä tapahtumasta tehdään erinomainen.

Järjestäjäorganisaation tulee kertoa mitä tilaisuus tarjoaa, kenelle se on suunnattu, miten se toimii ja missä se järjestetään. Tietoliikenteen ammattilaisten tehtävä on määrittellä saamiensa tietojen perusteella, millaista tekniikkaa asioiden hoitamiseen tarvitaan.

Tietoliikenneyhteyksien merkitys tapahtumalle ei riipu tilaisuuden laajuudesta vaan luonteesta. Pieni tai suuri tapahtuma yhteyksien on oltava toimivia ja käytännöllisiä. Tässä muistilista keskeisimmistä asioista:

### **Järjestelyorganisaatio ja oheispalveluorganisaatiot**

Tarpeet ennen tapahtumaa, sen aikana ja jälkeen

- järjestelyorganisaation oma sisäinen tietoliikenne
- atk-järjestelmien käyttötavat (esim. www-sivut)
- yhteydenpito tiedotusvälineisiin
- kongressipalvelun tai matkatoimiston toiminta
- majoitusorganisaation toiminta
- kuljetusorganisaation järjestelyt
- turvallisuusorganisaation toiminta

### **Tiedotusvälineet**

Eri kulttuurit – erilaiset työtavat ja tarpeet

- kotimainen lehdistö
- kansainvälinen lehdistö
- sähköinen media (radio, tv, Internet, mobiilipalvelut)

### **Osallistujat**

Ennen tapahtumaa, sen aikana ja jälkeen

- osallistujien käyttöön tarjottavat tietoliikennepalvelut (esim. nettikahvila)

## **3.7 Ohjelman suunnittelu**

Kongressin asiaohjelman sisällön suunnittelua ei voi siirtää ulkopuolisten hoidettavaksi. Ohjelman suunnittelu, toteutus, yhteydenpito luennoitsijoihin sekä luentojen tarkastus ja valinta vaativat järjestäjän työpanosta.

Edeltävien kongressien ohjelmista saa apua suunnittelussa. Kongressin teemoista, aiheista ja pääluennoitsijoista on tehtävä päätös mahdollisimman aikaisin. Mieluiten se tehdään jo kutsuvaiheessa, mutta kuitenkin viimeistään ennen ensimmäisen markkinointiesitteen ilmestymistä.

Kongressin päivittäisen ohjelman suunnittelu sujuu helpoimmin lukujärjestyksen muodossa. Ohjelman ja kaiken toiminnan kokonaiskoordinointi on tärkeää. Kannattaa varata riittävästi aikaa luentosalista toiseen siirtymiseen, näyttelyyn tutustumiseen, aterioihin ja taukoihin. Eri palvelupisteiden aukioloajat on myös suunniteltava kongressin aikatauluun sopiviksi.

Jos kongressilla on enemmän kuin yksi virallinen kieli, on se huomioitava kaikessa suunnittelussa. On mm. päätettävä monellako kielellä painotuotteet ja verkkosivut julkaistaan. Mikäli järjestetään simultaanitulkkaus, on päätettävä, kuinka monella kielellä se tehdään ja kuinka monessa kokoushuoneessa. Tulkkausvälineet ja tulkit on varattava hyvissä ajoin.

Ohjelman suunnittelussa huomioitavia asioita:

- kongressikielten valinta
- kongressin avajaiset ja päättäjäiset
- yleisluentojen määrä ja pituus
- rinnakkaisluentojen määrä ja pituus
- keskustelulle varattava aika
- hyväksyttävien abstraktien määrä
- poster-näyttely, abstraktien määrä
- näyttely ja sen sijainti
- aika näyttelyyn tutustumista varten
- aika luentosalista toiseen siirtymistä varten
- järjestön yleiskokoukset, johtoryhmän kokoukset
- paneelit, keskusteluryhmät, työryhmät
- ammattivierailut
- satelliittikokoukset
- kuljetukset
- ateriat ja kahvitaumat
- vapaa-aika
- seuralaisten ohjelma

### **3.8 Kuljetukset**

On harkittava, tarvitaanko bussi- ja autokuljetuksia vai riittävätkö julkiset liikenneyhteydet kokouspaikan ja hotellien välillä. On päätettävä miten hoidetaan kuljetukset lentokentältä, satamista ja rautatieasemilta sekä kuljetukset eri tilaisuuksiin, kuten bankettiin, vastaanotoille ja ammattivierailuille

Suurten ihmisjoukkojen kuljetusten suunnittelu ja järjestelyt kannattaa antaa alan ammattilaisten hoitoon. Kuljetuksien aikataulut on hyvä toimittaa kaikille osanottajille ilmoittautumisen yhteydessä. Kuljetusaikataulut on hyvä pitää esillä myös kaikissa kongressihotelleissa. Kaupunkien taksikeskukset ottavat mielellään etukäteen tietoa suurten ihmisjoukkojen siirtymisistä.

### **3.9 Ateriat**

Aterioiden suunnitteluun kannattaa kiinnittää erityistä huomiota. Maukkaat, raikkaat ateriat luovat hyvän tunnelman, mutta epäonnistuneet muistetaan kauan. Kokouspaikan lounaiden tulee sujua joustavasti, ilman turhaa jonottamista.



On myös päätettävä, mitkä ateriat ja taukotarjoilut sisällytetään kongressimaksuun. Jos aterioista peritään erillinen maksu, on maksaminen tehtävä helpoksi ja nopeaksi. Ainakin taukokahvitusten ja virvokkeiden, ehkä myös lounaiden, sisällyttäminen kongressimaksuun on suositeltavaa. Moni ulkomaalainen vieras on pahoittanut mielensä joutuessaan joka tauolla maksamaan kahvikupistaan.

Kongressin kaikkien aterioiden ruokalistat tulee koordinoita. Banketit, juhlaillalliset ja mahdolliset retket tulisi suunnitella niin, että tilaisuuksien ruokalistat ovat monipuolisia ja antavat edustavan läpileikkauksen suomalaisesta ruokakulttuurista. Erikoisruokavaliota noudattavat ja eri uskontokuntien edustajat on aina syytä huomioida.

### **3.10 Turvapalvelut**

Suomi koetaan Finland Convention Bureaun teettämien tutkimusten mukaan turvalliseksi kongressimaaksi. Yleensä kongresseille riittää kokouspaikan ja hotellien normaalit turvajärjestelyt.

Järjestäjän kannattaa kiinnittää huomiota turvallisuuskysymyksiin silloin, kun kyseessä on suuri kansainvälinen kongressi tai mikäli on pelättävissä, että ääri liikkeet ovat kiinnostuneita kongressin aiheesta, osanottajista tai puhujista. Tällöin on hyvä ottaa yhteyttä poliisiviranomaisiin.

Erikseen hankittavia turvapalveluja voivat olla mm. turvallisuuskysymysten konsultointi, riskianalyysit ja henkilösuojaus. Turvapalveluyritys voi myös kouluttaa henkilöstön esim. sairauskohtauksien, tulipalon tai erityyppisten häiriöiden varalle. Tarvittaessa järjestäjä voi hankkia huipputekniikkaan perustuvia tehokkaita kulunvalvontajärjestelmiä ja palkata alan ammattilaisia kokouspaikalle.

Järjestäjän kannattaa varmistaa viranomaisilta, että turvapalveluja tarjoavalla yrityksellä on kaikki toiminnan edellyttämät luvat ja ammattitaito.

### **3.11 Näyttely**

Näyttelyiden järjestäminen vaatii ammattitaitoa. Monet kongressipalvelutoimistot hoitavat näyttelyjärjestelyt, ja tarjolla on myös näyttelypalveluihin erikoistuneita yrityksiä.

Kongressin osanottajien ja näytteilleasettajien kannalta on tärkeää, että kongressi ja näyttely suunnitellaan toimimaan yhdessä. Näyttelyn sijainti lähellä kokousteraileja tai tauko- ja ateriointitiloja takaa sen, että osanottajat voivat helposti käydä näyttelyssä. Näyttelyyn tutustumiseen on varattava riittävästi aikaa muun ohjelman lomassa.

### **3.12 Vapaa-ajan ohjelma, retket ja matkat**

Vapaa-ajan ohjelma on tärkeä osa kongressin kokonaisuutta. Se voi vaikuttaa myönteisesti jopa osallistumispäätökseen. Etenkin suurten kongressien vapaa-ajan ohjelman suunnittelussa kannattaa käyttää hyväkseen kongressipalvelutoimistojen, kaupunkien matkailutoimistojen ja ohjelmapalvelutoimistojen asiantuntemusta.

Harmoninen, kulttuuripitoinen ohjelmakokonaisuus tarjoaa osanottajille mahdollisuuden virkistäytyä ja tutustua isäntäkaupunkiin ja -maahan. Kongressin tervetulojuhla kannattaa suunnitella erityisen hyvin, sillä onnistuessaan se luo heti myönteisen hengen koko tapahtuman ajaksi.

Seuralaisten viihtyminen vaikuttaa koko kongressin onnistumiseen. Ohjelman suunnittelussa on hyvä muistaa, että seuralaisina on sekä naisia että miehiä. Ainakin yksi retki tai tilaisuus on hyvä sisällyttää kongressimaksuun. Seuralaisille tarkoitettujen retkien tulisi päättyä viimeistään

samanaikaisesti kongressin virallisen ohjelman kanssa, jotta heille jää riittävästi aikaa ennen iltatilaisuuksia. Myös lasten mukanaolo on huomioitava vapaa-ajan ohjelman suunnittelussa.

Vieraille kannattaa tarjota mahdollisuus osallistua matkoille ennen kongressia tai sen jälkeen. Suomessa on monia mielenkiintoisia matkakohteita järvi-alueella, Lapissa ja saaristossa. Matkat naapurimaihin lisäävät myös kongressin kiinnostavuutta. Etenkin kaukaa tulevia osanottajia kiinnostaa käynti Suomen lähinaapureissa.

### **3.13 Ilmoittautuminen ja maksuliikenne**

Osanottajien ilmoittautumisten ja maksujen vastaanottaminen ja osanoton vahvistaminen ovat järjestelyiden keskeisiä tehtäviä.

Kongressimaksut sujuvat sekä järjestäjän että osanottajan kannalta yleensä parhaiten luottokortilla. Koska kaikilla ei ehkä ole käytettävänä luottokortteja, on syytä tarjota osanottajille myös mahdollisuus suorittaa maksunsa pankkisiirrolla. Shekkien lunastus on erittäin kallista, joten sitä ei kannata tarjota vaihtoehtoksi.

Kongressipalvelutoimistoilla on omat ATK-ohjelmat mm. ilmoittautumisten ja maksuliikenteen hoitamiseen.

### **3.14 Passit ja viisumit**

Suomeen saapuva ulkomaalainen tarvitsee pääsääntöisesti voimassa olevan passin. Joidenkin maiden kansalaisilta vaaditaan passin lisäksi myös viisumi.

Schengen-alueen maiden välillä matkustusasiakirjaa ei yleensä tarkasteta, mutta matkustajan on kuitenkin pidettävä mukanaan voimassa oleva passi tai uudenmallinen henkilökortti.

Pohjoismaissa voi liikkua ilman matkustusasiakirjaa, mutta henkilöllisyys on varauduttava todistamaan asianmukaisella henkilöllisyystodistuksella.

Lisätietoja passi- ja viisumiasioista löytyy Ulkoministeriön verkkosivuilta:

<http://formin.finland.fi> → Palvelut → Passi ja viisumi:

Vapaa liikkuminen EU / Schengen

Viisumitarve Schengen-alueelle ja matkustusasiakirjat Suomeen

Viisumin hakeminen Schengen-alueelle

Lisätietoja: Ulkoasiainministeriön passi- ja viisumiyksikkö

PL 176

00161 HELSINKI

Puh. (09) 16 005

Sähköposti: [oik-33@formin.fi](mailto:oik-33@formin.fi)

### 3.15 Järjestelyt kongressin aikana

Järjestelyorganisaation on oltava riittävän suuri ja joustava. Vastuunjaon ja tiedonkulun on toimittava hyvin. Tilapäinen henkilökunta tulee ehdottomasti valmentaa tehtäviinsä. Ulkopuolisten järjestelyihin osallistuvien yritysten palvelupisteiden toiminta on tarkastettava.

Kongressi alkaa käytännössä siitä hetkestä, kun ensimmäinen kongressivieras saapuu maahan. Sitä ennen on tehtävä viime hetken tarkistukset huolella. Tässä voi käyttää apuna kongressijärjestäjän muistilistaa.

### 3.16 Kongressin jälkeen

Kongressi on päätynyt vasta, kun viimeinen vieras on poistunut maasta. Tämän jälkeen järjestäjän tehtäviä ovat tilinpäätös, luentojulkaisut (proceedings) ja kiitoskirjeet. Kongressin järjestelyistä ja sen kulusta, mahdollisista ongelmista ja puutteista on hyvä tehdä loppuraportti. Tästä on hyötyä järjestön tuleville kongresseille. Kongressin jälkeen on myös päätettävä miten kauan kongressin verkkosivuja ylläpidetään, ja mikä on sivujen sisältö.

## 4. Markkinointi ja viestintä

### 4.1 Markkinointi

Tehokkaalla markkinoinnilla lisätään kongressin osanottajien määrää. On tärkeää, että oikein valittu kohderyhmä saa tarvittavan tiedon kongressista vaivattomasti ja oikeaan aikaan. Alan yleisen käsityksen mukaan kansainvälisen kongressin osanottopäätökseen vaikutetaan eniten ennakko-ohjelmilla, jotka useimmiten julkaistaan sekä verkkosivuilla että painotuotteina. Tärkeää on myös markkinointi edellisissä kongresseissa.

Myönteiseen osanottopäätökseen vaikuttavat kiinnostavat aiheet ja luennoitsijat, mahdollisuus kollegojen tapaamiseen, mielenkiintoinen vapaa-ajan ohjelma sekä mahdollisuus houkutteleviin matkoihin.

Kongressimarkkinoinnin keinoja ja kanavia ovat:

kongressin omat verkkosivut

sähköpostilistat

kansainvälisen järjestön verkkosivut

painetut ennakkotiedotteet ja ennakko-ohjelmat

alan kotimaiset ja ulkomaiset lehdet

markkinointi edeltävissä kongresseissa

markkinointi alan muissa tapahtumissa  
henkilökohtaiset yhteydenotot  
kongressiluettelot  
sponsorit ja yhteistyökumppanit

## 4.2 Painotuotteet ja verkkosivut

Markkinointiviestinnällä luodaan mielikuvaa paitsi tulevan kongressin tasosta, myös Suomesta kokousmaana sekä suomalaisen tietotaidon tasosta. Suomen yleiset vetovoimatekijät kannattaa myös tuoda esiin houkuttelevasti. Kongressia markkinoitaessa on hyvä muistaa, että useimmat osanottajat saapuvat Suomeen ensimmäistä kertaa.

Kongressin painotuotteiden ja verkkosivujen sisältöön ja ulkonäköön on kiinnitettävä riittävästi huomiota – myös pienellä budjetilla toimittaessa. On tärkeää, että kongressille luodaan alusta alkaen yhtenäinen ja helposti tunnistettava yleisilme. Selkeästi jäsenneyt, riittävät ja helposti löydettävät tiedot helpottavat osanottajaa suunnittelemaan kokousmatkaansa. Julkaisujen kieliasuun kannattaa myös panostaa.

Kongressin verkkosivut kannattaa linkittää kansainvälisen järjestön sivuihin, josta osanottaja on tottunut hakemaan tietonsa. On myös hyvä antaa linkkejä, joista voi hakea tietoa kokouskaupungista, Suomesta ja liikenneyhteyksistä.

## 4.3 Esitteiden ja verkkosivujen sisältö

Useimmat kongressit julkaisevat kaksi ennakkoesitettä. Osanottajille suunnattu ensimmäinen markkinointiesite, First Announcement, sisältää yleensä tiedot mm. kongressin ajankohdasta, paikasta, teemasta ja mahdollisesti tärkeimmistä luennoitsijoista sekä ohjeet luentojen lähettämisestä (Call for papers).

Toinen markkinointiesite, Second Announcement, sisältää yleensä yksityiskohtaiset tiedot kongressin organisaatiosta, paikasta, asiaohjelmasta ja vapaa-ajan ohjelmasta, ilmoittautumismenettelystä, maksuista ja majoituksesta, yleisiä ohjeita sekä ilmoittautumislomakkeet.

Verkkosivut antavat mahdollisuuden jatkuvaan päivittämiseen ja uusien tietojen nopeaan tiedottamiseen. Mikäli osanottajien saamat painotuotteet ja verkkosivut on tehty hyvin, ne toimivat käyttökelpoisina tiedonlähteinä vielä pitkään kongressin jälkeenkin. Verkkosivuja on syytä ylläpitää jonkin aikaa kongressin jälkeen.

Kongressipaikalla ilmoittautumisen yhteydessä osanottajille jaetaan tavallisesti

- nimitunniste ja tarvittavat henkilökohtaiset lipukkeet ja/tai kutsukortit
- käsiohjelma
- osanottajaluettelo
- abstraktikirja, jossa on kongressin luentojen lyhennelmät

## 4.4 Postitukset

Postituskulut ovat usein suuri menoerä kongressin markkinointibudjetissa. Tämän vuoksi esitteiden painoon kannattaa kiinnittää huomiota. Painoon vaikuttaa tekstin määrän lisäksi myös valittavan paperin laatu.

Postitusta varten tarvitaan ajankohtaiset osoitelistat mahdollisine jäsenluetteloineen. Postitus voidaan tehdä joko yksittäisille jäsenille tai aineisto voidaan toimittaa esimerkiksi eri maiden paikallisille järjestöille, jotka huolehtivat sen jakamisesta edelleen.

Sähköpostilistoja voi hyödyntää myös tässä yhteydessä.

## 4.5 Tiedotus

Jos kongressille halutaan julkisuutta, kannattaa jo valmistelujen alkuvaiheessa laatia tiedotussuunnitelma, joka pitää sisällään mitä, missä, milloin ja kenelle tiedotetaan.

Suurten kongressien tiedottaminen on hyvä uskoa ammattitiedottajalle. Tiedottaminen suunnataan tavallisesti alan ammattilehdille, päivälehdille sekä sähköisille viestimille niin kotimaassa kuin ulkomailla.

## 5. Kongressi-Suomi

### 5.1 Suomen vahvuudet

#### Tilat

Maamme modernit ja korkeatasoiset kokous- ja kongressitilat soveltuvat kaikenkokoisten kokousten järjestämiseen. Valinnanvaraa on runsaasti erilaisista yli tuhannen hengen kokoussaleista ja näyttelytiloista pienempiin kokous- ja ryhmätyötiloihin. Yli 30 kongressikeskuksessa on valmiudet järjestää yli 500 hengen kokous.

#### Palvelut

Järjestelyiden eri vaiheissa sinua auttavat ammattitaitoiset kongressi-, matka- ja ohjelmanpalvelutoimistot. Suomalaisten palvelujen laatu on korkea, kiitosta olemme saaneet toimivista palveluista, huipputasoisesta kokoustekniikasta, täsmällisyydestämme ja hyvästä kielitaidostamme.

#### Turvallisuus

Suomi on turvallinen kokousmaa. FCB:n viimeisimmän tutkimuksen mukaan 90% kansainvälisistä kokousvieraista antaa Suomen turvallisuudelle arvosanan ”hyvä” tai ”erittäin hyvä”. Valtaosa kokousvieraista kertoo suosittelevansa Suomea myös ystävilleen ja kollegoilleen.

#### Yhteydet

Finnairin ja Blue1/SAS:in lisäksi noin 20 reittiliikenneyhtiötä liikennöi Suomeen. Myös suurimpiin sisämaan kaupunkeihin on suoria kansainvälisiä lentoja.

Suomeen pääsee kätevästi laivalla Ruotsista, Saksasta ja Virosta. Venäjältä on hyvät maantie- ja junayhteydet.

Lisätietoja:

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

[www.blue1.fi](http://www.blue1.fi)

[www.silja.com](http://www.silja.com)

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

## Vetovoima

65% kongressiosallistujista saapuu Suomeen ensimmäistä kertaa. Suomi tarjoaa erinomaisia mahdollisuuksia kokouksen oheisten matkojen ja retkien järjestämiseen. Suosittuja pre- ja post-tour -kohteita ovat Lappi, saaristo, Järvi-Suomi sekä naapurimaissa Tukholma, Pietari, Tallinna ja Riika.

## Suomi-tietoa:

This is Finland (TIF)  
<http://virtual.finland.fi/>

Matkailun edistämiskeskus  
[www.visitfinland.com](http://www.visitfinland.com)

Finland Festivals  
[www.festivals.fi](http://www.festivals.fi)

Links to Finnish Web Resources  
[www.genealogia.fi/finnlinks/](http://www.genealogia.fi/finnlinks/)

Tilastokeskus  
[www.stat.fi](http://www.stat.fi)

## 5.2 Kongressitietoa

- Suomi on tällä hetkellä 19. suosituin kongressimaa maailmassa. Helsinki on listattu kongressikaupunkien joukossa 23. tilalle (UIA:n tilasto 2010).
- Vuosittain järjestetään noin 400 kansainvälistä kokousta, joihin saapuu noin 60 000 osallistujaa.
- Kongressivarauksia on tällä hetkellä vuoteen 2015 asti.
- Suomessa järjestettävien kongressien määrä on kasvanut viidessätoista vuodessa kolminkertaiseksi.
- Yli 80% Suomessa järjestettävistä kongresseista pidetään touko-syyskuun aikana, vilkkainta on kesäkuussa.
- Eniten kongresseja järjestetään lääketieteen sekä tietotekniikan ja teknologian alalla.
- Valtaosa kongressivieraista on eurooppalaisia, iältään 31-50 -vuotiaita.
- Lähes kaikki ulkomaiset kongressiosallistujat saapuvat Suomeen lentäen.
- Vieraat viipyvät Suomessa keskimäärin 4,9 vuorokautta.
- Yhden kongressivieraan aikaansaama matkailutulo on noin 1175 euroa.
- Suomalaisen aktiivisuus luo hyvät edellytykset järjestää monien tieteen- ja tutkimusalojen kokouksia. Meillä on jäsenyyksiä noin 5 000 kansainvälisessä järjestössä.

Lähde: FCB:n kongressitutkimus 2010

# JÄRJESTÄJÄN MUISTILISTA

Kongressia varten kannattaa laatia muistilista, johon kirjataan mahdollisimman tarkasti kaikki kongressiin liittyvät tehtävät. Olemme koonneet malliksi listan, jonka tarkoituksena on antaa käsitys siitä, minkälaisia asioita ja tehtäviä kongressien järjestämiseen tavallisesti kuuluu.

1. Yleistä
2. Kongressiorganisaatio
3. Kongressipalvelut
4. Sopimukset
5. Aikataulut
6. Kongressiohjelma
7. Kongressikielet
8. Markkinointi
9. Tiedotus
10. Talousarviomalli
11. Vakuutukset
12. Kongressipaikka
13. Majoitus
14. Ateriat
15. Kuljetukset
16. Ilmoittautumiset
17. Abstraktit
18. Kongressiaineisto
19. Toimistotarvikkeet
20. Henkilökunta kongressipaikalla
21. Viime hetken tarkistukset
22. Loppuselvittely

## **1. Yleistä**

Ajankohta  
Paikkakunta  
Kokouspaikka  
Asiaohjelma  
Kongressin suojelija

## **2. Kongressiorganisaatio**

Kansainvälinen järjestö  
Järjestelytoimikunta  
Puheenjohtaja / presidentti  
Pääsihteeri  
Sihteeri  
Taloudenhoitaja  
Muut toimikunnat  
Varamiehet  
Henkilökunta  
Työnjako

### **3. Kongressipalvelut**

Tarjouspyynnöt  
Sopimukset  
Kongressipalvelutoimistot  
Ohjelmapalvelut  
Näyttelyjärjestäjät  
Kongressipaikat  
Hotellit  
Ravintolat  
Lentoyhtiöt  
Bussiyhtiöt  
Laivayhtiöt  
Rautatiet  
Painotalot  
Kääntäjät  
Tiedotus- ja mainostoimistot  
Viestintäpalvelut  
Verkkosivujen palvelin  
Tulkkipalvelut  
Turvapalvelut  
Terveystieteiden palvelut  
Tavaroiden kuljetus ja huolinta  
Vakuutusyhtiöt  
Pankit  
Tilapäinen henkilökunta

### **4. Sopimukset**

Sopimuskumppanit  
Tehtävät  
Vastuut  
Hinnat / maksut  
Aikataulut  
Varausten ajankohdat  
Peruutusajat ja -ehdot  
Sopimuksen purkaminen  
Juridinen apu

### **5. Aikataulut**

Tehtävien listaaminen  
Projektikalenteri  
Aikatauluseuranta

### **6. Kongressiohjelma**

#### **Ohjelman kokonaissuunnittelu**

Eri tekijöiden koordinointi  
Aikataulusuunnitelma



## **Asiaohjelma**

Avajaiset  
Päättäjäiset  
Yleisluennot  
Rinnakkaisluennot  
Istuntojen puheenjohtajat  
Poster-näyttely  
Abstraktit  
Paneelit, työryhmät, seminaarit  
Yleiskokoukset, johtoryhmän kokoukset  
Ammattivierailut  
Näyttely  
Satelliittikokoukset  
Kutsutut luennoitsijat  
    matkat  
    majoitus  
    ateriat  
    kuljetukset  
    huomionosoitukset

## **Vapaa-ajan ohjelma**

Vastaanotot  
Iltatilaisuudet  
    ohjelmapalvelut, esiintyjät  
    konsertit, teatteriesitykset  
Kiertoajelut  
Retket  
    ateriat  
    juomat  
    kuljetukset  
    käyntikohteet  
    opastukset  
Pukeutuminen  
Seuralaiset  
Osallistuminen kongressin tilaisuuksiin  
Kiertoajelut  
Retket  
Vierailut tehtaissa, näyttelyissä jne.  
Vierailut kodeissa  
Ateriat  
Kokoontumispaikka kongressipaikalla  
Tarjoilu kokoontumispaikalla  
Lahja  
Lasten ohjelma  
Isännät / emännät

## **Oheismatkat**

Matkakohteet

matkat Suomessa

matkat naapurimaihin

Matkat ennen kongressia

Matkat kongressin jälkeen

## **Näyttely**

Näyttelyn sisältö (tieteellinen, kaupallinen)

Näyttelyn koko

Sijainti

Suunnittelu

aluekartat

näyttelyelementit ja -kalusteet

opasteet

näyttelyohjeistot

palvelujen tilauslomakkeet

Somistuspalvelu

Tekniset palvelut

Siivous

Pystytys ja purku

Markkinointi

Painotuotteet

Vuokrat

Vakuutukset

Henkilökunta

Kuljetus ja huolinta

## **7. Kongressikielet**

Viralliset kielet

Henkilökunnan kielitaito

Painotuotteiden ja verkkosivujen kielet

Opasteiden kielet

Käännökset

Tulkkkaus

kielten määrä

salien määrä

tulkkausvälineet

tulkkipit

tekninen valvonta

kuulokkeiden jakelu

tulkit

ryhmän kokoaminen

matkat

palkkiot

päivärahat

majoitus

aineisto etukäteen

## **8. Markkinointi**

### **Kokonaisilmeen suunnittelu**

Logo  
Painotuotteiden ja verkkosivujen yleisilme, taso  
Sisältö, tekstit  
Kielet  
Kuvat  
Mainokset

### **Painotuotteet ja verkkosivut**

Ennakkotiedotteet  
Ennako-ohjelmat  
Luentokutsu (Call for Abstracts)  
Ilmoittautumislomakkeet  
Abstraktilomake  
Kongressiohjelma  
Julisteet  
Abstraktikirja  
Kokoomakirja luennoista (Proceedings)  
Osanottajaluettelo  
Kongressinaikaiset tiedotuslehdet  
Kirjepaperi  
Kirjekuoret  
Kutsukortit/osallistumiskortit  
Nimilaput  
Nimilappukotelot  
Kongressilaukut

### **Toteutus**

Sisällön suunnittelu  
Käännökset  
Alihankintatarjoukset ja -sopimukset  
Mainostoimistot  
Tiedotustoimistot  
Verkkosivujen päivitys  
Painotyö  
Kirjapainot  
Oikoluku, tarkistus

### **Postitukset**

Postitusten lukumäärä  
Kohderyhmä  
Osoitteistojen hankinta  
Jakelutapa  
    jakelu maittain, esim. paikallisten yhdistysten kautta  
    suorapostitus  
Aikataulu

Miten postitetaan  
painotuote, kirje, paketti, lentorahti  
Postitusyritysten palvelut  
Postituskulut  
Postimaksut

## **9. Tiedotus**

Lehdistötiedotteet Suomessa  
Lehdistötiedotteet alan ulkomaisille lehdille  
Lehdistösalkut  
Lehdistötilaisuudet  
Haastattelut  
Sanomalehdet ja paikallislehdet  
Aikakauslehdet  
Alan lehdet  
Radio  
TV  
Uutistoimistot

## **10. Talousarviomalli (s.8)**

### **11. Vakuutukset**

Kongressin peruutus  
Kutsutun luennoitsijan saapumatta jääminen  
Kokoustilojen käyttö yli varatun ajan  
Omaisuuuden vahingoittuminen tai katoaminen  
Vastuuvakuutus kolmatta osapuolta kohtaan  
Henkilöstön vakuutus  
Matkavakuutukset  
Osanottajien vakuutukset

### **12. Kongressipaikka**

#### **Sijainti**

Paikkakunta  
Kulkuyhteydet paikkakunnalle  
Kongressipaikan sijainti  
Hotellien sijainti  
Kulkuyhteydet kongressipaikalle  
Ympäristön palvelut  
Turvajärjestelyt

#### **Tilat**

Suurimman tarvittavan kokoustan kapasiteetti  
Muut kokoushuoneet  
Ryhmätyötilat  
Lehdistöhuone  
Kongressijohdon huoneet  
Sihteeristön tilat

Toimistotilat  
Varastotilat  
Rekisteröintitilat  
Informaatiopiste  
Ensiapuhuone  
Lepuhuone  
Henkilökunnan tilat  
Luennoitsijoiden tilat  
Poster-näyttelytilat  
Näyttelytilat  
Vaatesäilytys  
Ravintolatilat  
Kahvi- ja virvoketarjoilutilat  
Seuralaisten kokoontumistilat

### **Kokouspaikan varustus**

Kalustus

- kokoustiloissa
- toimistotiloissa
- rekisteröintitiloissa
- auloissa
- lepotilassa
- henkilökunnan tiloissa

Ilmoitustaulut

Opasteet

Koristelu

Liputus

Tekniset välineet

- tietoliikennevälineet
- tietokoneet, päätteet
- osanottajien ”nettikahvila”
- äänentoistolaitteet
- mikrofonit
- valkokankaat
- suurlehtiöt
- piirtoheittimet
- diaprojektorit
- filmiprojektorit
- videokamerat
- videolaitteet
- tulkkauslaitteet
- puhelimet
- hakulaitteet
- nauhurit
- tiedotusjärjestelmä

### **Kokouspaikan palvelut**

Tekninen henkilökunta

Vahtimestarit

Siivous

Valaistus  
Vaatesäilytys  
Avustajat

### **13. Majoitus**

#### **Varaukset**

Hotellien määrä  
Hotellien sijainti  
Kulkuyhteydet  
Tarvittavien huoneiden kokonaismäärä  
    1-hengen huoneet  
    2-hengen huoneet  
    sviitit  
    allergihuoneet  
    liikuntaesteisten huoneet  
    kutsuttujen luennoitsijoiden ja vieraiden majoitus

#### **Majoituksen hoitaminen**

Huonekiintiöiden varaus  
Hotellisopimukset (hinnat, peruutusajat)  
Nimilistat, muutokset  
Ennakkomaksut  
Lisävaraukset  
Peruutukset  
Varausten käsittely  
Ennakkomaksujen käsittely  
Osanottajien sijoittaminen hotelleihin  
Huoneiden vahvistaminen osanottajille  
Laskutuksen hoito

### **14. Ateriat**

Lounaat  
Iltatilaisuudet, banketit  
Vastaanotot  
Ruokalistaista sopiminen  
Ruokalistojen koordinointi  
Juomat  
Erityisruokavaliot  
Kahvi- ja virvoketarjoilut  
Kokousvedet  
Pöytämuodot  
Istumajärjestykset  
Kattaukset  
Liput, koristelu  
Ilmoittautumiset  
Hinnat  
Maksujen vastaanotto  
Ateriakupongit  
Peruutusajat

Laskutuksen hoito

## **15. Kuljetukset**

Bussikuljetukset lentokentältä, satamista, rautatieasemalta hotelleihin

Päivittäiset bussikuljetukset hotelleista kokouspaikalle ja takaisin

Kuljetukset iltatilaisuuksiin

Retkikuljetukset

Kutsuttujen luennoitsijoiden kuljetukset

## **16. Ilmoittautumiset**

Ilmoittautumislomakkeiden vastaanotto

Tietokonekäsittely:

osallistumisen kirjaaminen

kongressimaksujen vastaanotto ja kirjaaminen

majoitusvaraukset

vapaa-ajan ohjelmien varaukset

retkivaraukset

ateriavaraukset

osanoton vahvistaminen

varausten vahvistaminen

muutokset

peruutukset

nimilistat

takaisinmaksut

## **17. Abstraktit**

Call for papers

Abstraktien vastaanotto

Lajittelu

Arviointi/valinta

Luento-ohjelman rakentaminen

Poster-näyttely

## **18. Kongressiaineisto**

Kongressilaukku

osallistujalle

seuralaiselle

nimellinen tai

nimetön, jossa paikka osallistujan nimelle

Sisältö

Nimetön:

kongressiohjelma

abstraktikirja

osanottajaluettelo

näyttelyluettelo

Suomen ja paikkakunnan esitteitä

kongressipaikkakunnan kartta

sovitut ilmoitukset

Nimellä varustetussa salkussa tai erillisessä nimellisessä kuoressa lisäksi:

kutsukortit  
osallistumisliput tilaisuuksiin ja retkille  
nimilappu  
ateriakupongit  
kahvikupongit

## **19. Toimistotarvikkeet**

Puhelimet  
Tietokoneet, päätteet, tulostimet  
Laskukoneet  
Kopiokoneet  
Kynät, kumit, teroittimet  
Paperit, lehtiöt, mapit  
Paperiliittimet, rei'ittäjät  
Sakset, teipit, nastat  
Vasarat, naulat  
Ompelutarvikkeet

## **20. Henkilökunta kongressipaikalla**

Rekisteröintiä hoitavat henkilöt  
Informaatiopisteen hoitajat  
Sihteerit  
Saliavustajat  
Luennoitsijoiden avustajat  
Ensiapu/lääkäri/sairaanhoitaja  
Henkilökunnan ruokailu  
Henkilökunnan asusteet

## **21. Viime hetken tarkistukset**

Kongressitilat  
Toimistotilat  
Kongressijohdon tilat  
Palvelupisteet  
Lepotilat  
Tietoliikenneyhteydet  
Tekninen varustus  
Varalaitteet  
Puhelimet  
Opasteet  
Ilmoitustaulut  
Kuulutukset  
Monistus  
Valaistus  
Toimistovälineet  
Henkilökunnan opastus  
Koristelut  
Liputus  
Valokuvaukset  
Kuljetukset  
Vastaanotto lentokentällä, satamissa, rautatieasemalla



Ateriat  
Taukotarjoilut  
Ensiapu  
Löytötavarat  
Kongressiaineisto  
Kongressilaukut  
Aineiston pakkaus ja kuljetus  
Nimilaput  
Lahjat, kukat, huomionsoitukset  
    kutsuille luennoitsijoille  
    kunniavieraille  
    seuralaisille  
    henkilökunnalle

## **22. Loppuselvittely**

Laskut  
Tilinpäätös  
Kiitoskirjeet  
Loppuraportti  
Verkkosivujen ylläpito ja sulkeminen