

Konserttijärjestämisen opas

1. Suunnittelu ja esityö
2. Tila ja tekniikka / tapahtumapaikan järjestelyt
3. Esiintyjien tarpeet / esitysluvat
4. Alkoholin myynti
5. Markkinointi ja mainonta
6. Konsertin aikana
7. Konsertin jälkeen

Millainen konsertti?

Jazzyhtyeitä ja -artisteja löytyy muunmuassa www.jazzfinland.fi-sivustolta, ja suurella osalla heistä on nettisivut, joista löytyy artistien tai heidän edustajiensa yhteystiedot. Myös Suomen Jazzliitosta voi kysyä ajankohtaisista bändeistä ja muusikoista.

Esiintyjää ja ohjelmaa valitessasi mieti paitsi omia mieltymyksiäsi, myös sitä mikä sopii tapahtumasi luonteeseen. Millaista yleisöä konserttiin on tulossa? Pohdi millainen esiintyjä ja ohjelma kiinnostaisi yleisöäsi. Paljonko yleisöä on realistisesti odotettavissa paikalle? Paljonko minulla on varaa sijoittaa esiintyjiin?

Lisäksi kannattaa miettiä, haluatko live-esiintyjän lisäksi DJ:n. Jos ohjelmaa on paljon, osaava juontaja pitää sen hyvin kasassa.

1. Suunnittelu ja esityö

Olet päättänyt järjestää jazzkonsertin tai konserttisarjan ja ohjelmisto on loistava ja rahat riittävät haluamiesi artistien bukkaukseen ja tilavuokriin. Mitä seuraavaksi? Miten järjestän onnistuneen konsertin?

Kenelle konsertti on suunnattu?

Mieti, miksi ja kenelle konsertti järjestetään. Mikä on konsertin tavoite ja millainen on mielestäsi onnistunut tapahtuma. Pohdi, millaista yleisöä konserttiin on tulossa tai millaista yleisöä paikalle halutaan.

Tee ensimmäiseksi aikataulu

Päätä konsertin tarkka päivämäärä. Selvitä, järjestetäänkö samaan aikaan muita tapahtumia, jotka voivat vaikuttaa yleisömäärään. Tee selkeä aikataulu, jonka mukaan tapahtuman järjestelyissä on helppo edetä aina h-hetkeen asti. Esimerkiksi kalenterimallinen aikataulu helpottaa tehtävien asioiden seurantaa.

Heti suunnittelun alussa kannattaa päättää, kuka johtaa ja organisoii järjestelyitä sekä valita muut vastuuhenkilöt kuten esim. projektinvetäjä ja työryhmä. Vastuualueet ja tehtävät on hyvä jakaa jo alussa sekä sopia kullekin tehtävälle määräpäivät.

Tarkka budjetti säästää ikäviltä yllätyksiltä

Budjetin teko kuuluu myös suunnittelun alkuun. Budjetista kannattaa tehdä mahdollisimman tarkka ja realistinen ja sitä on myös muistettava päivittää järjestelyjen edetessä. Huomioon otettavia kuluja ovat mm. tilan vuokra, esiintyjät, esiintymistekniikka, ruoka, juoma, erilaiset luvat, siivous ja vakuutukset.

Lipun hinta ja muusikoiden palkkiot

Oikein valittu lipun hinta ja realistisesti arvioitu yleisömäärä ovat yleensä tärkeä osa budjetin toteutumista. Budjettia ei kannata perustaa pelkästään lipputulojen nojaan, sillä vaikka yleisöä ei tulisikaan paikalle toivottua määrää, muut kulut pysyvät ennallaan, ja konserttijärjestäjän maine on yleensä muusikoiden parissa riippuvainen siitä, miten palkkionmaksu toimii. Tarkista, että ainakin 80% muusikoiden palkkioista katetaan jollakin muulla kuin odotetuille lipputuloilla. Muusikoiden liksalistaan täältä:

<http://www.muusikkojenliitto.fi/pdf/liksalista.pdf>

Tulot (arvioitu / toteutunut)

Pääsylipputulot
Yhteistyösopimukset
Mainostulot
Avustukset
Ruokamyynti
Juomamyynti
Muu myynti
Muut tulot

Yhteensä

Menot (arvioitu / toteutunut)

Palkat
Markkinointi- ja mainoskulut
Tilavuokra
Esiintymispalkkiot
Vakuutukset
Musiikin esityskorvaus
Luvat ja ilmoitukset
Rakentaminen
Painokulut
Ruoka
Juoma
Siivous
Esiintymistekniikka
Toimistokulut (puhelin, postitus jne.)
Työntekijöiden ruokailu
Muut kulut

Yhteensä

TULOS

Avustuksia konserttitoimintaan

Kaupunkien kulttuuritoimet myöntävät monenlaisia kohde- ja tapahtuma-avustuksia konserttitoimintaan, ja

Musiikin edistämissäätiö MES

Musiikin edistämissäätiön eli MESin, jonka Gramex ja Teosto perustivat kesällä 2012, tarkoituksena on edistää ja tukea kotimaista monimuotoista musiikkia. Kotimaisella musiikilla tarkoitetaan suomalaisten tai Suomessa vakituisesti asuvien esittävien taiteilijoiden sekä säveltäjien, sanoittajien ja sovittajien tuotantoa. Säätiön toiminnassa yhdistyvät aiemmat ESEKin ja LUSESin tukitoiminnat.

Säätiö toteuttaa tarkoitustaan jakamalla avustuksia ja apurahoja tai muutoin edistämällä ja tukemalla taloudellisesti suomalaiseen musiikkiin liittyviä elävän musiikin tilaisuuksia, musiikkitalenteiden tuottamista, musiikin markkinointia ja vientiä, kustannustoimintaa, koulutusta, tutkimusta ja kehitystoimintaa. Edistämistoiminnan piiriin kuuluvat kaikki musiikkilajit, ja se painottuu ammattimaiseen toimintaan.

www.mes.fi

Elävän musiikin tuki

Elävän musiikin tukea on mahdollista saada erilaisiin kotimaista säveltaidetta sisältäviin projektikohtaisiin hankkeisiin. Tuettavia hanketyyppejä ovat mm. yksittäiset konsertit, konserttisarjat, musiikkitapahtumat (koko tapahtuma, ei yksittäiset konsertit tapahtuman sisällä) sekä kotimaiset ja ulkomaiset kiertueet. Pääpaino on ammattimaisessa tekemisessä. Tukea haetaan sähköisellä lomakkeella.

VAKA-tuki

VAKA-tuki on myös opetus- ja kulttuuriministeriön erillisellä määrärahalla rahoitettava tuki. Sitä myönnetään ammattimaisesti toimivien muusikoiden, musiikkiyhdistysten, musiikkiklubien, konserttitalojen, alan yritysten ja yksittäisten tapahtumantuottajien kotimaassa järjestämiin konserttisarjoihin.

Missä konsertti pidetään?

Paikkaa valittaessa kannattaa miettiä, millainen paikka sopii konsertin luonteeseen. Myös paikan sijainti ja koko ovat tärkeitä seikkoja. Jos sinulla on jo tiedossa, minkä tyyppistä ohjelmaa haluaisit, mieti millaisen paikan se vaatii. Paikan valintaan ja kustannuksiin vaikuttavat myös tapahtumapaikan tekniset valmiudet kuten sähkön saatavuus, roudausreitit, valaisu, äänentoisto ja tilan korkeus. Melusta ja liikkumisesta aiheutuvat haitat pitää myös ottaa huomioon. Muun muassa kaupungit ja kunnat, yhdistykset ja yksityiset vuokraavat tiloja.

Etsi tapahtumalle sponsoreita

Sponsorit ovat tapahtuman taloudellisia tukijoita. Sponsorit haluaa tavallisesti jotakin vastapalvelukseksi, esimerkiksi mainostilaa tai näkyvyyttä. Yleensä sponsorit tukevat tapahtumaa antamalla rahaa, omia palveluitaan tai tuotteitaan. Voit etsiä sopivia yhteistyökumppaneita mm. alueesi yrittäjistä ja tapahtuman teemaan liittyvistä yrityksistä. Kun etsit sponsoreita, tee valmiiksi tapahtuman rahoitussuunnitelma. Myös selkeä ja myyvä ennakkomateriaali tapahtumasta on avuksi tässä vaiheessa.

2. Tila ja tekniikka / tapahtumapaikan järjestelyt

Tilan tai alueen suunnittelu

Kun konserttipaikka on tiedossa, siitä kannattaa tehdä tila- tai aluekartta. Suunnittele, mihin mikäkin toiminto sijoitetaan. Onko tilassa helppo kulkea ja löytää etsimänsä? Mihin sijoitetaan esim. lipunmyynti, narikka, roskikset ja mahdolliset myyntipisteet? Jos kyseessä on konserttitalo tai klubi, oletan jo sopimuksessa ottanut huomioon, kuuluuko tilavuokraan henkilöstö (lipunmyynti, eteispalvelu, mahdolliset järjestyksenvalvojat, ääniteknikko, valoteknikko).

Mieti, onko tiloja tarpeen koristella tai somistaa. Vaihtoehtoja on rajattomasti kukista valaistukseen. Isommissa tapahtumissa selkeät opasteet mm. yleisövessoista ja erilaisista palvelupisteistä ovat ainakin avuksi.

Kaikkiin suurempiin ja varsinkin ulkona järjestettäviin tapahtumiin pitää tehdä kirjallinen turvallisuus- ja pelastussuunnitelma. Lisätietoja saat alueesi pelastuslaitokselta. Jos tapahtumasi järjestetään kunnan tai kaupungin tai yksityisellä maa-alueella, muista pyytää siihen maanomistajan lupa. Luvan tarvitset myös mainoskylttien ja opasteiden ripustamiseen. (Lisätietoja kuntien teknisistä virastoista). Ulkotapahtumiin pitää tehdä myös ympäristösuunnitelma.

Tee kirjallinen ilmoitus yleisötilaisuuden järjestämisestä paikkakunnan poliisille ja pelastuslaitokselle. Ilmoitus tehdään vähintään viisi vuorokautta ennen tapahtumaa. Tapahtuman järjestäjä on vastuussa järjestyksenvalvonnasta ja turvallisuudesta.

Esiintymislavan ja katsomon suunnittelu

Tarkista, onko lava tai esiintymistila sopiva esitysten ja ohjelman tarpeisiin. Jos tilassa ei ole valmista lavaa, joudut ehkä rakennuttamaan sellaisen. Suunniteltaessa ohjelmanumeroita lavalle ota huomioon minkä kokoinen lava on, millaisen painon se kestää, miten lavalla pääsee kulkemaan ja miten mm. esiintymistekniikka asetellaan. Oleellista on, miten esiintyjät pääsevät lavalle ja sieltä pois. Lavalta tulisi myös olla helppo kulkuyhteys backstagelle.

Jazzkonserteissa erittäin tärkeää on akustiikka, ja tilaan kannattaakin panostaa konsertin onnistumiseksi. Konserteissa on myös syytä miettiä yleisön sijoittumista. Halutaanko konserttiin seisova katsomo, penkkirivit, klubiasetelma pöytineen vai kenties jotain aivan muuta?

Usein jazzyhtyeissä on mukana pianisti, joka luonnollisesti tarvitsee hyvän, akustisen pianon tai flyygelin. Sähköpiano ei usein ole riittävä esiintyjien tarpeisiin, joten tarkistathan asian hyvissä ajoin bändiltä. Piano täytyy myös virittää ennen konserttia, ja virityksestä täytyy sopia ammattilaisen kanssa hyvissä ajoin.

Valaistus ja äänentoistolaitteet

Tutki millainen valaistus konserttiin tarvitaan. Riittääkö paikan oma valaistus, vai pitääkö kalustoa vuokrata? Onko paikalla oma valoteknikko, pitääkö sellainen palkata, vai hoitaako esim. ääniteknikko valot?

Tapahtumaan tarvitaan yleensä jonkinlaiset äänentoistolaitteet. Tarkista äänentoiston tarve esiintyjältä, ja selvitä onko esiintyjällä omat laitteet vai pitääkö ne vuokrata. Hoida vuokraus hyvissä ajoin ja varmista, että laitteet ovat ajoissa paikan päällä. Ota aikataulussa huomioon soundcheckit, purkuajat ja mieti, missä järjestyksessä asiat pitää tehdä.

Valaistus- ja äänentoistolaitteisto kuluttavat runsaasti sähköä, joten huolehdi, että saat riittävästi ja turvallisesti sähköä.

3. Esiintyjien tarpeet / esitysluvat

Esiintyjän tarpeet

Esiintyjä on yksi palkkaamistasi työntekijöistä, joka luultavasti tekee pitkän päivän esitystä varten. Esiintyjällä pitäisi olla käytössä sosiaalililat eli pukuhuone, wc ja suihku. Muista myös hankkia esiintyjää varten syötävää ja juotavaa. Usein esiintyjä lähettää riderin, eli vähimmäisvaatimukset/toivelistan asioista, joita takahuoneesta tai lavalta tulisi löytyä. Kohteliasta jazzkonserteissa on hankkia muusikoille myös lavalle vietäväksi vesipulloja, ja esimerkiksi kesän ulkokonserteissa tai muuten hikisissä tunnelmissa on hyvä olla pyyhkeitä saatavilla.

Ennen kuin esiintyjä pääsee aloittamaan esityksensä, sitä on edeltänyt monta työvaihetta. Soittimet ym. esiintymistekniikka pitää asentaa paikalleen ja testata mm. äänenvoimakkuus (soundcheck). Nämä työvaiheet voivat viedä runsaasti aikaa, joten ota se huomioon aikataulussa.

Tarvitset erilaisia lupia musiikin soittamiseen

Kun tilaisuuden ohjelmaan sisältyy musiikkia tarvitset esittämiseen luvan musiikin tekijöitä edustavalta Teostolta ja sopimuksen äänitteellä esiintyviä taiteilijoita ja äänitetuottajia edustavan Gramexin kanssa. Teoston luvan tarvitset aina kun musiikkia esitetään julkisesti musiikin esityslähteestä riippumatta. Lisäksi sinun tulee tehdä sopimus Gramexin kanssa, jos käytät tallennettua musiikkia tai musiikkivideoita. Tapahtuman jälkeen toimita yleisömäärä- ja lipputulotiedot sekä ohjelmailmoitus Teostolle. Voit sopia myös suoraan esiintyjän kanssa, kumpi lähettää ohjelmailmoituksen. www.teosto.fi

Jos tapahtumasta oletetaan aiheutuvan häiritsevää melua kunnan ympäristösuojeluviranomaisille tehdään meluilmoitus.

4. Alkoholin myynti

Kun tapahtumassasi myydään alkoholia, tarvitset siihen aina luvan. Anniskelulupia myöntävät Lääninhallitus ja Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirasto: www.valvira.fi

Mikäli kyse on ammattimaisesta ravintola- tai pitopalvelutoiminnasta tai myyntiin tarkoitettuun ruuan valmistukseen, tarvitset mahdollisesti erilaisia lupia tai valmistukseen osallistuvilla hygieniapassin. Lisätietoja saat Elintarvikevirastosta: www.evira.fi

5. Markkinointi ja mainonta

Kenelle konserttia markkinoidaan?

Tiedotuksen ja markkinoinnin tarkoitus on saada haluttu yleisö paikalle. Markkinoinnin tavoitteena on mm. saada myytyä mahdollisimman paljon pääsylippuja. Vastaavasti

kutsuvierastilaisuutta järjestettäessä tavoitteena on saada kutsutut osallistumaan ja viihtymään.

Tapahtumaasi odotetun yleisön ennakkoon määrittely helpottaa markkinointia. Kun tiedät millaista yleisöä odottat, voit käyttää heihin vetoavaa markkinointia ja mediavalintoja.

Miten konsertista tiedotetaan?

Usein jazzkonserttien järjestäjillä ei ole käytössään suurta markkinointibudjettia ja tällöin suunnitelmallisuus, neuvokkuus ja oma ahkeruus tulevat entistä tärkeämmiksi.

Tapahtumatiedotuksessa on tärkeää kohdentaminen, oikea ajoitus ja oma aktiivisuus.

Kirjoita konsertista valmiita ennakotiedotteita, joita voit lähettää tiedotusvälineille. Tarjoa juttuja tapahtumastasi, esitä näkökulmia, miksi juuri tästä tapahtumasta kannattaisi tehdä juttu. Tämä on myös hyvä hetki vielä varmistaa itseltä, miksi haluat järjestää tämän konsertin. Ota rohkeasti henkilökohtaisesti yhteyttä paikallisiin toimittajiin. Katso tiedotusvinkkejä toisesta oppaastamme sivulta www.jazzliitto.fi

Sinulla on käytettävissäsi runsaasti eri viestintäkanavia, mm. verkkosivut, sosiaalinen media, lehdet, TV, radio, tapahtumakalenterit, julisteet, lentolehtiset, tienvarsioasteet ja puskaradio. Esiintyjiltä tai heidän edustajiltaan voit saada valmista tiedotusmateriaalia. Huomiota herättääksesi voit myös järjestää erilaisia tempauksia ja kampanjoita.

Muista kertoa kaikessa viestinnässä selkeästi milloin tapahtuma pidetään, missä se on, miten sinne pääsee, millaista ohjelmaa on tarjolla, mistä lippuja saa ja mitä ne maksavat. Lisäksi on hyvä kertoa mistä saa lisätietoja.

Jazzalallakin on olemassa myös viestintään erikoistuneita yrityksiä, jotka hoitavat konserttisi tiedotuksen ja/tai markkinoinnin ammattimaisesti. Voit myös sopia tiedotusyhteistyöstä jonkun konserttiin liittyvän tahon kanssa, esimerkiksi levy-yhtiön, konserttipaikan tai lipunmyyntipalvelun.

Nykyaikana on tärkeää, että tapahtumat ovat läsnä sosiaalisessa mediassa ja erottuvat verkkoympäristössä, mutta verkkoviestintään tulee paneutua huolella, jos sitä aikoo käyttää pääasiallisena tiedotuskanavana. Puolihuolimattomasti tehtynä se on tehotonta ja tietämätön verkkoviestijä voi pahimmassa tapauksessa tehdä jonkin kiusallisen virheen. Koska tieto leviää verkossa nopeasti, saattaa esimerkiksi vanhanaikainen kuva tai "nolo" teksti nousta viraaliksi ja asettaa järjestäjän/tapahtuman naurunalaiseksi. Viraalihiltejä toisaalta tavoitellaan, ja ovela viestijä voi myös rakentaa tällaisen "noloudesta" kumpuavan ilmiön myös tarkoituksella. Katso vinkkejä sosiaalisen median viestintään some-oppaasta sivuiltamme www.jazzliitto.fi

Jazzin alalla keskeinen tietokanta ja tapahtumakalenteri on www.jazzfinland.fi, jonne voit lisätä sekä tapahtumasi että yhdistyksesi/yrityksesi, joka toimii jazzin parissa.

Sidosryhmät mukana tapahtumassa

Lähetä tapahtumasi järjestelyihin osallistuneille yhteistyökumppaneille ajoissa kutsut.

Kannattaa kutsua myös sellaisia sidosryhmiä, jotka voisivat jatkossa olla sponsoreita.

Lähetä kutsut myös alueesi tiedotusvälineiden edustajille.

6. Konsertin aikana

Laadi etukäteen käsikirjoitus päivän kulusta. Lisää myös tärkeimpien tahojen yhteistiedot. Aikataulu yhteystietoineen on hyvä jakaa kaikille järjestelyistä vastaaville. Jos tapahtuma on suuri ja sinne on asetettu järjestyksenvalvojia ja siitä on tehty pelastussuunnitelma, tulee tapahtuman kulku ja mahdolliset riskit ja toiminta onnettomuustilanteissa käydä läpi kaikkien osapuolten kanssa. Jos tapahtumaan on hankittu lupia, tulee lupapäätökset (ja pelastussuunnitelma) olla tapahtumassa järjestäjätaholla mukana. Yllätyksiin ei voi etukäteen varautua, mutta niitä voi ennakoida. Mahdollisia ongelmakohtia voi jo miettiä etukäteen ja niihin ratkaisuja. Yllättävistä tilanteista selviytymistä edesauttaa hyvä ennakkosuunnitelma ja vastuuhenkilöt.

7. Konsertin jälkeen

Siivous ja purkaminen

Mieti etukäteen, kuka hoitaa mm. rakenteiden purkamisen ja tilojen siivouksen. Mieti myös, milloin purkaminen ja siivoamien tapahtuu ja minne roskat viedään.

Tekijänoikeusilmoitukset

Toimi Teosto-ilmoitusten kanssa kuten olette artistien kanssa sopineet. Lähetä ainakin tapahtumailmoitus Teostolle. www.teosto.fi

Tarkista budjetti

Kun konsertti on ohi, on aika tehdä viimeinen budjetin tarkistus. Tutki ylittyikö tai alittuiko budjetti jossakin kohdin ja miksi niin kävi. Päivitetty budjetti on erittäin tärkeä apuväline seuraavaa tapahtumaa järjestettäessä.

Tee mediaseuranta

Kerää kaikki konserttiin liittyvät mediaosumat ja tuo ne julki esimerkiksi verkkosivuilla tai somessa. Lähetä kaikki (positiiviset) arviot myös esiintyjille.

Tiedota myös konsertin jälkeen

Verkkosivuilla tai somessa on tapana kiittää yleisöä ja esiintyjä ja työryhmää onnistuneesta konsertista. Tiedota siinä yhteydessä myös mahdollisesta seuraavasta tapahtumasta.

Onnistuiko tapahtuma?

Kerää yleisön ja järjestäjien palautetta tapahtumastasi. Mieti toteutuiko tapahtuman tavoite ja tuliko yleisöä odotettu määrä. Arvioikaa työryhmässä, mikä tapahtumassa onnistui ja miksi. Vastaavasti miettikää ongelmakohtia, mikä ei toiminut ja miksi. Jatkoa varten pohtikaa, mitä asioita kannattaisi kehittää.

On tärkeää, että myös työryhmä arvioi omaa osuuttaan järjestelyissä. Antakaa toisillenne palautetta ja kehitysideoita. Työryhmä ansaitsee myös jonkin sopivan palkkion urakan onnistuneesta hoitamisesta.