

Tapahtumajärjestäjän muistilista

Ensimmäinen vaihe: Ideoi

- ☐ Innostukaa ja kehitelkää tapahtumaideoita

Toinen vaihe: Kohdista (voit myös lähteä liikkeelle tästä)

- ☐ Päättäkää kohderyhmä
- ☐ Miettikää/kysykää kohderyhmän toiveita (ja tapahtuman saavutettavuutta)

Kolmas vaihe: Suunnittele

- ☐ Varmistakaa että idea on toteutettavissa (riittävätkö raha- ja henkilöresurssit, onko sopiva tila saatavilla) ja muokatkaa sitä tarpeen mukaan
- ☐ Kootkaa tapahtumalle tekijäryhmä/työpari
- ☐ Päättäkää ajankohta
- ☐ Pohtikaa sopivia tapahtumatiloja ja niiden saavutettavuutta
- ☐ Miettikää mitä tehtäviä tapahtumaan liittyy ja jakakaa ne toteuttajien kesken tai pyytäkää tarvittaessa lisää vapaaehtoisia toteutukseen
- ☐ Varatkaa tila (kilpailuta eli pyydä tarjous useammasta paikasta mahdollisuuksien mukaan)
- ☐ Tehkää tapahtumalle budjettiarvio
- ☐ Keskustelkaa tarpeesta: Tehdäänkö yhteistyötä? Hankitaanko sponsoreita? Haetaanko jäsenjärjestöavustusta?
- ☐ (Mikäli tarvitaan lupia, selvittäkää ne tässä vaiheessa)
- ☐ Hakekaa avustusta/sponsoreita hyvissä ajoin
- ☐ Miettikää mitä tapahtumaa varten tarvitsee hankkia ja tehkää tarvittavat hankinnat
- ☐ Laatikaa tapahtumalle aikataulu, muistakaa myös tapahtumapäivänä mahdolliset ennakkojärjestelyt (esim. tarjoilujen kuljetus paikalla ja kattaminen) ja mahdollinen loppusiivous

Neljäs vaihe: Viesti ja markkinoi

- ☐ Suunnitelkaa markkinointi: Miten osallistujat saavat tiedon tapahtumasta? Missä tiedotetaan? Milloin tiedotetaan?
- ☐ Viestikää ja markkinoikaa – kutsukaa jäsenet mukaan, muistuttakaa heitä tapahtuman lähenemisestä ja pitäkää mielenkiintoa yllä.
- ☐ (Kerätkää ilmoittautumiset)

Viides vaihe: Toteuta

- ☐ (Valmistelkaa tila)
- ☐ Seuratkaa suunnitelmaa
- ☐ Reagoikaa mahdollisiin ongelmiin
- ☐ Kohdatkaa osallistujat
- ☐ (Loppusiivous)

Kuudes vaihe: Kehitä

- ☐ Kerätkää palautetta
- ☐ Käykää läpi yhdessä omat kokemuksenne ja tehkää muistiinpanot siitä, mikä meni hyvin ja mitä voidaan kehittää jatkossa