

Tapahtumajärjestäjän muistilista

Ensimmäinen vaihe: Ideoi

- Keksikää tapahtumalle idea
- Miettikää tavoite

Toinen vaihe: Kohdista (voit myös lähteä liikkeelle tästä)

- Päättäkää kohderyhmä
- Miettikää kohderyhmän toiveita (ja tapahtuman saavutettavuutta)

Kolmas vaihe: Suunnittele

- Varmistakaa että idea on toteutettavissa (riittävätkö raha- ja henkilöresurssit, onko sopiva tila saatavilla) ja muokkaa sitä tarpeen mukaan
- Kootkaa tapahtumalle tekijäryhmä
- 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