

Vertaistilaisuuden suunnittelupohja

Tilaisuuden nimi

Aika ja paikka

Kenelle tarkoitettu?

Tilaisuuden sisältö ja toiminta: mitä, missä, miten ja millainen tilaisuus?

Viestintä ja markkinointi: missä ja milloin viestimme tilaisuudesta?

Vertaistilaisuuden suunnittelupohja

Tilaisuuden toteuttaja ja vastuuhenkilöt: ketkä tekevät? Onko jaettu vastuita vai toteuttaako esim. työpari?

Yhteistyökumppanit: toteutetaanko yhteistyössä jonkun tahon kanssa (esim. toisten järjestöjen, Marttojen tms.)

Budjetti

Tehtävät ja hankinnat: tee lista tilaisuuteen liittyvistä tehtävistä ja mahdollisista hankinnoista