

Tapahuman järjestämisen tarkastuslista

ENNEN TAPAHTUMAA

1. TAVOITE JA SUUNNITELMA

- Määrittele tapahtuman tarkoitus ja tavoitteet
- Kehitä tapahtumakonsepti ja teema

2. BUDJETTI

- Laadi yksityiskohtainen taloussuunnitelma, johon kirjaat budjetin ja kulut
- Seuraa kustannuksia

3. AIKATAULU JA OHJELMA

- Määrittele tapahtuman päivämäärä
- Suunnittele tapahtuman ohjelma ja aikataulu
- Varaa esiintyjät ja puhujat

4. PAIKKA

- Valitse tapahtumapaikka
- Varaa paikka ajoissa
- Tarkista, mitä varusteita ja palveluita paikka tarjoaa, huomioi erityisesti kuunteluolosuhteet ja muu esteettömyys

5. LUVAT JA VAKUUTUKSET

- Jos soitat tapahtumassa musiikkia, varmista, että sinulla on tarvittavat luvat

6. TEKNIikka JA LOGISTIIKKA

- Selvitä tekniset tarpeet (äänentoisto, valaistus, AV-laitteet)
- Varaa tarvittavat laitteet ja palvelut
- Suunnittele logistiikka (kuljetukset, opasteet)

7. MARKKINOINTI JA VIESTINTÄ

- Suunnittele, miten ja kenelle tapahtumaa markkinoidaan
- Hyödynnä sosiaalista mediaa, verkkosivut, sähköpostimarkkinointi, ilmoitustaulut
- Varmista tiedottaminen osallistujille

8. ILMOITTAUTUMISET

- Mieti miten ilmoittautumiset otetaan vastaan
- Seuraa ilmoittautumisia

9. VAPAAEHTOISET JA HENKILÖKUNTA

- Rekrytoi vapaaehtoiset ja henkilökunta
- Käykää tapahtuman järjestäjien kesken päivän ohjelma ja työnjako

Tapahtuman järjestämisen tarkastuslista

TAPAHTUMAN AIKANA

1. TAPAHTUMAPAIKAN VALMISTELU

- Koristele ja järjestele tila
- Varmista, että kaikki laitteet toimivat

2. TAPAHTUMAN KULKU

- Seuraa aikataulua ja varmista, että kaikki etenee suunnitellusti
- Ole valmis reagoimaan mahdollisiin ongelmiin

3. VIESTINTÄ JA TIEDOTTAMINEN

- Pidä yhteyttä henkilökuntaan ja vapaaehtoiisiin
- Tiedota osallistujia tarvittaessa
- Ota valokuvia, jos on tarkoitus uutisoida tapahtumasta ja varmista, että valokuvattavilta on lupa kuvien julkaisuun

4. RUOKA JA JUOMA

- Varmista, että tarjoilut ovat ajoissa ja riittäviä
- Huolehdi erityisruokavalioista

5. TURVALLISUUS JA ENSIAPU

- Varmista, että turvallisuusjärjestelyt ovat kunnossa
- Järjestä ensiapupiste ja tarvittaessa ammattihenkilöstöä

TAPAHTUMAN JÄLKEEN

1. PURKAMINEN JA SIIVOUS

- Selvitä tekniset tarpeet (äänentoisto, valaistus, AV-laitteet)
- Varaa tarvittavat laitteet ja palvelut

2. KIITOKSET JA PALAUTE

- Kiitä osallistujia, esiintyjä ja vapaaehtoisia
- Kerää palaute osallistujilta ja analysoi se

3. RAPORTOINTI JA ARVIOINTI

- Tee tapahtumaraportti
- Arvioi tapahtuman onnistuminen ja tavoitteen saavuttaminen
- Käytä palautetta ja raporttia seuraavan tapahtuman suunnittelussa

4. VAPAAEHTOISET JA HENKILÖKUNTA

- Hoida kaikki maksut ja laskut
- Varmista, että budjetti on pysynyt suunnitelmassa