

TAPAHTUMANJÄRJESTÄJÄN MUISTILISTA

1. Tapahtuman idea, teema, nimi ja tarkoitus

Miksi tapahtuma järjestetään? Mikä on tapahtuman idea ja teema? Mikä sopisi tapahtumalle nimeksi? Mikä on tapahtuman tarkoitus? Minkälainen mielikuva tapahtumasta halutaan luoda?

2. Kohderyhmä

Kenelle tapahtuma on pääsääntöisesti tarkoitettu? Miten kohderyhmää rajataan? päällekkäisyys – mitä tapahtumia alueella on samaan aikaan?

3. Ajankohta ja paikka

Milloin tapahtuma järjestetään? Kuinka kauan se kestää? Missä se järjestetään? Onko tapahtumapaikka tarpeeksi iso? Millaiset kulkuyhteydet on olemassa? Onko tapahtumapaikka esteetön? Onko tiedossa yhteystiedot, joihin olla yhteydessä, jos jotain yllättävää sattuu? (sähkövika, viemäritukosta yms.) Sovi alueen tai tilan alku- ja loppukatselmukselle aika, jossa vuokraajan tai luvan antajan kanssa käydään läpi yhdessä tilan/alueen kunto ja siisteys.

4. Projektiaikataulu ja muut tapahtumat

Millaisella aikataululla tapahtumaa aletaan suunnitella? Mitkä ovat tärkeitä päiviä esim. varausten vahvistamisen kannalta ja milloin luvat tulee lähettää?

5. Budjetti ja sen seuranta

Kuinka suuri budjetti on ja mistä se koostuu? Onko mahdollisilla rahoittajilla jotain tiettyjä reunaehtoja, jotka pitää huomioida? Miten budjettia seurataan? Miten budjetin ylitykseen ja mahdollisiin yllätyskuluihin varaudutaan?

6. Luvat, ilmoitukset ja vakuutukset

Onko kaikki tarvittavat luvat ja ilmoitukset tehty ja saatu ennen tapahtumaa? Onko kaikki tarvittavat vakuutukset hankittuna?

7. Tekniikka, somistus ja kalustus

Millaista tekniikkaa tapahtuma vaatii? Tarvitseeko tilaa somistaa erityisesti tapahtuman teeman mukaisesti esim. kukkia ilmapalloja? Millaista kalustoa tapahtuma vaatii? Kuinka paljon aiemmin tapahtumaa tulee alkaa rakentaa? Milloin se puretaan?

8. Ohjelma ja esiintyjät

Mitä tapahtuu? Ketkä esiintyvät? Mitä tapahtuu silloin kun ei ole esiintyjä? Oheistapahtumat? Tarvitaanko tapahtumaan juontaja?

9. Yhteistyökumppanit

Onko tapahtumalle mahdollista hankkia yhteistyökumppaneita?

10. Markkinointi- ja viestintäsuunnitelma

Miten ja missä haluttu kohderyhmän tavoitetaan? Miten tapahtumaa markkinoidaan? Kuka kirjoittaa tiedotteet ja milloin ne laitetaan eteenpäin? Miten eri medioita hyödynnetään? Miten media otetaan huomioon tapahtumaa ennen, sen aikana ja jälkeen? Kuka luo visuaalisen ilmeen? Mitä materiaalia painetaan ja missä painatetaan? (flyerit, julisteet, sosiaalinen media...)

11. Turvallisuus

Kuka laatii tapahtumalle pelastus- ja turvallisuussuunnitelman? Kuka toimii turvallisuuspäällikkönä? Kuinka paljon tarvitaan järjestyksenvalvoja? Entä ensiapupiste ja ketkä siellä päivystää? Onhan tapahtumapaikasta tarpeeksi poistumisteitä?

12. Liput ja kutsut

Myydäänkö tapahtumaan lippuja, jos myydään niin missä? Myydäänkö lippuja tapahtumapaikalla? Jos myydään voiko maksaa käteisellä ja kortilla? Tarvitseeko tapahtumaan kutsua ketään? Huomioidaanko yhteistyökumppanit lipuissa jotenkin? Mitä lippuihin kirjoitetaan? Onko tapahtumaan VIP-lippuja, jos on mitä niihin sisältyy?

13. Ravintolapalvelut

Onko tapahtumassa ravintolapalveluita? Järjestetäänkö ravintolapalvelut itse vai ulkoistetaan se?

14. Jätehuolto ja siivoaminen

Kuka ottaa vastuun jätehuollosta? Kuinka paljon tapahtumassa tulee olla vessoja? Entä käsienpesuyksiköitä? Kuinka paljon tulee varata roskiksia ja millaisia? Miten ja kuka siivoaa tilan- tai alueen jossa tapahtuma järjestetään?

15. Kuljetukset ja pysäköinti ja liikenteenohjaus

Tarvitaanko tapahtumapaikalle kuljetuksia, vai pääseekö paikan päälle kävellen tai julkisilla? Entä henkilöautot, mihin voi pysäköidä? Maksaako pysäköinti? Onko paikan päällä liikenteenohjaajia avustamassa? Onko heille liikenteenohjaajaliivit?

16. Henkilökunta

Ketä henkilökuntaan kuuluu? Miten heidät erottaa yleisön joukosta? Miten heille maksetaan palkka vai ovatko talkoolaisia? Miten heille järjestetään ruokailut, tauot ja taukotilat?

17. Tapahtuman taltiointi

Kuka taltioi tapahtuman ja miten? Jaetaan materiaalia jälkikäteen esimerkiksi sosiaalisen media kautta?

18. Palautteen käsittely

Miten tapahtumasta kerätään palautetta? Miten saadaan ihmiset vastaamaan palautteeseen? Miten palaute käsitellään? Miten sitä hyödynnetään seuraavassa tapahtumassa?