

Tapahtuman järjestäjän muistilista

Hyvin suunniteltu tapahtuma on onnistunut tapahtuma. Käy tämä lista läpi ennen tapahtumaa, sen aikana ja tapahtuman jälkeen. Jaa jokaiselle järjestäjälle oma lista, missä käynte vastuut ja sovitut tehtävät läpi yhdessä.

Suunnittelu

Määrittele tapahtuman tavoite.

- Miksi tapahtuma järjestetään?
- Kenelle se on tarkoitettu?

Valitse päivämäärä ja kellonaika.

Varmista, ettei samaan aikaan ole muita vastaavia tapahtumia. *Voit esimerkiksi PHTalo.fi yhdistysten yhteisessä keskustelukanavassa varmistaa, että muilla toimijoilla ei ole tuona ajankohtana tapahtumia.*

Laadi alustava budjetti ja selvitä rahoittajat (esim. kaupunki/kunta/hyvinvointialue)

Nimeä vastuuhenkilöt.

Tee aikataulu valmisteluille.

Tila tai verkkoalusta

Varaa tapahtumatila tai virtuaalialusta (PHTalo.fi tarjoaa maksuttoman virtuaalisen tapahtuma-alustan päijät-hämäläisille yhdistyksille).

Tarkista esteettömyys ja saavutettavuus.

- Sisäänkäynti
- WC-tilat
- Hissi

- Induktiosilmukka tarvittaessa
- Selkeät opasteet

Tarkista pysäköinti ja julkinen liikenne.

Testaa internetyhteys ja laitteet.

Luvat ja turvallisuus

Selvitä tarvitseeko tapahtuma ilmoituksia tai lupia. Suomessa yli 200 henkilön tapahtumasta täytyy tehdä Poliisille maksullinen tapahtumailmoitus.

Tee turvallisuussuunnitelma tarvittaessa.

Selvitä ensiapuvalmius.

Huolehdi vakuutuksista.

Tee riskien arviointi.

Ohjelma

Vahvista esiintyjät tai kouluttajat.

Tee tarkka ohjelma.

Varaa tauot.

Huomioi osallistujien erilaiset tarpeet.

Viestintä ja markkinointi

Luo tapahtumakuvaus.

Julkaise tapahtuma verkkosivuilla.

Lisää tapahtuma PHTaloon (jos sopii toimintaan).

Luo Facebook-tapahtuma.

Julkaise sosiaalisessa mediassa.

Lähetä jäsenkirje.

Ilmoittautuminen

Päätä tarvitseeko ilmoittautua.
Kerää vain tarpeelliset henkilötiedot.
Huomioi tietosuoja (GDPR).
Lähetä vahvistusviesti.
Kerro osallistumisohjeet hyvissä ajoin.

Tarjoilut

Tilaa tarjoilut.
Selvitä erityisruokavaliot.
Huolehdi tarjoiluastioista.
Muista juomavesi.

Tarvikkeet

Nimikyltit
Esitteet
Roll-upit
Pöydät ja tuolit
Jatkojohdot
Videotykki / näyttö
Kaiuttimet
Mikrofoni & äänentoisto
Muistiinpanovälineet
Ensiapulaukku

Tapahtumapäivä

- ☐ Saavu ajoissa.
- ☐ Tarkista tekniikka.

Vastaanota esiintyjät.

Opasta osallistujia.

Huolehdi aikataulusta.

Ota valokuvia (muista kuvausluvat).

Kerää osallistujamäärä.

Kerää palautetta.

Tapahtuman jälkeen

Kiitä osallistujia.

Kiitä vapaaehtoisia.

Kiitä yhteistyökumppaneita.

Julkaise kuvia.

Tee yhteenveto.

Käy palautteet läpi.

Kirjaa kehittämiskohteet.

Tallenna materiaalit seuraavaa tapahtumaa varten.

Muista erityisesti

Saavutettavuus

Käytä selkeää kieltä.
Kerro esteettömyystiedot etukäteen.
Huolehdi riittävästä kontrastista esityksissä.
Mahdollista osallistuminen myös etänä, jos mahdollista.

Vapaaehtoiset

Perehdytä tehtäviin.
Anna selkeät vastuut.
Huolehdi tauoista.
Muista kiittää.

Viestintä

Kerro osallistujille, mitä tapahtuu.
Muista lähettää muistutusviesti ennen tapahtumaa.
Jaa tunnelmia myös tapahtuman aikana.

Vaikuttavuus

Pohdi tapahtuman jälkeen ainakin seuraavia kysymyksiä:
Saavutettiinkö tavoiteltu kohderyhmä?
Kuinka monta osallistujaa oli?
Millaista palautetta saatiin?
Mitä kannattaa tehdä seuraavalla kerralla toisin?
Mitä vaikutuksia tapahtumalla oli osallistujille tai yhdistyksen toiminnalle?