

100 tapahtumaa 1000 tarinaa



Tapahtuman järjestäjän check list

Tuotantosuunnitelma

Ennen kuin tapahtumaa aletaan tekemään, kannattaa tehdä tuotantosuunnitelma, johon merkitään yhteiset pelisäännöt, työnjako, aikataulut sekä suunnitelmat tapahtuman sisällöstä, toteutuspaikasta, kohderyhmistä, taloudesta, yhteistyökumppaneista, tiedottamisesta, markkinoinnista sekä luvista ja sopimuksista.

Checklist auttaa hahmottamaan, onko tapahtuman suunnittelussa otettu kaikki mahdolliset osa-alueet huomioon. Poimi täältä juuri sinun tapahtumasi kannalta tärkeät pointit!

Suunnittelu

- Aikataulu
- Työnjako ja vastuut
- Yhteiset pelisäännöt
- Tapahtuman sisältö
- Kohdetyhmä
- Toteutuspaikka

Sisältö

- Esiintyjät
- Esiintyjien sopimukset ja palkkiot
- Tarjoilut
- Oheistuotteet
- Juontaja

Talous ja yhteistyökumppanit

- Budjetti
- Yhteistyökumppanit
- Sopimukset
- Talouden seuranta
- Lipunmyynti

100 tapahtumaa 1000 tarinaa

*Suomi
Finland*
100

Viestintä ja markkinointi

- Sisäinen tiedottaminen (työryhmän sisällä)
- Ulkoinen tiedottaminen (yleisö, yhteistyökumppanit)
- Viestinnän kanavat (Kotisivut, sosiaalinen media, paikallislehdet, ilmoitustaulut)
- Julisteet, flyerit, lehtimainokset, muu mainonta
- Käsiohjelma
- Kutsukortit

Tapahtumapaikka

- Paikan järjestely ja somistus
- Tarjoilut
- Opastus
- Liikenteen ohjaus
- Roskat ja siivous
- Lipunmyyntipiste
- WC-tilat
- Tarvittavat luvat
- Narikka

Riskien hallinta

- Turvallisuus
- Esteettömyys
- Tiedottaminen
- Luvat
- Ensiapu



www.1000tarinaa.fi



Nuorisoseurat