

Tapahtumajärjestäjän

muistilista

desili.fi

Onnistunut tapahtuma syntyy hyvästä ja huolellisesta suunnittelusta. Jotkin oleelliset asiat saattavat kuitenkin unohtua kiireessä, vaikka ne olisivatkin joka kerta toistuvia tarpeita. Tämä DSL:n opintokeskuksen laatima muistilista auttaa varmistamaan, että tärkeimmät asiat tulevat huomioiduiksi ennen tapahtumaa, tapahtumapäivänä ja tapahtuman jälkeen.

Ennen tapahtumaa

Tavoite

Tapahtuman tavoitteen määrittely etukäteen on tärkeää. Tapahtumia ei kannata järjestää vain järjestämisen vuoksi, vaan vaikuttamiseen tähtäävälle yhteisölle niiden tulisi aina palvella jotain strategista tavoitetta ja synnyttää jatkoa.

Mikä on tapahtuman tavoite? _____

Kenelle tapahtuma on suunnattu? _____

Millainen kokemus halutaan antaa osallistujalle? _____

Mihin osallistujia kutsutaan tapahtuman jälkeen? _____

Muistilista on vapaasti käytettävissä ja muunnettavissa yhteisösi tarpeisiin. Kaikki kohdat eivät välttämättä päde kaikkiin tilaisuuksiin, mutta listaa voi käyttää tilanteen mukaan. Lista on laadittu fyysisiä tapahtumia ajatellen, mutta se on sovellettavissa myös hybridi- ja etätapahtumien avuksi.

Käytännöt

- ☐ Päivämäärä ja kellonaika päätetty
- ☐ Tila tai paikka varattu
- ☐ Mahdolliset tarvittavat luvat selvitetty
- ☐ Budjetti laadittu
- ☐ Vastuut jaettu
- ☐ Tapahtuman kieli ja mahdollinen tulkkaus sovittu
- ☐ Tarjoilut sovittu
- ☐ Lastenhoito järjestetty

Ohjelma

- ☐ Ohjelmarunko valmis
- ☐ Puhujat tai vetäjät vahvistettu
- ☐ Tarvittavat tiedot ohjelmasta, tapahtuman tavoitteesta, aikataulusta tms. välitetty puhujille/vetäjille
- ☐ Aikataulu realistinen
- ☐ Tauot huomioitu
- ☐ Varasuunnitelmat mietitty



Tutustu myös muihin
materiaaleihimme:
desili.fi/materiaalipankki

Viestintä

- ☐ Tapahtumasivu julkaistu
- ☐ Ilmoittautuminen avattu (tarvittaessa)
- ☐ Someviestintä suunniteltu
- ☐ Kutsut lähetetty
- ☐ Osallistujilla saatavilla käytännön info (saapumis- ja esteettömyystiedot)
- ☐ Kuvauskäytännöt ja dokumentointi keskusteltu läpi

Saavutettavuus ja turvallisuus

- ☐ Esteettömyys tarkistettu
- ☐ WC-tilojen saavutettavuus selvitetty
- ☐ Turvallisemman tilan periaatteet lähetetty osallistujille (jos ilmoittautumista edellytetty)
- ☐ Häirintäyhdyshenkilöt ja tarvittava muu turvahenkilöstö tiedossa
- ☐ Turvallisuusriskit arvioitu
- ☐ Tilasta löytyy ensiaputarvikkeet ja/tai defibrillaattori

Tarvikkeet

- ☐ Kyltit ja opasteet
- ☐ Nimilaput
- ☐ Esitteet tai materiaalit
- ☐ Muistiinpanovälineet järjestäjille/puhujille/osallistujille
- ☐ Äänentoisto ja esitystekniikka (tietokone, videotykki, tv tms.)
- ☐ Jatkojohdot
- ☐ Kiinnitystarvikkeet: teippi/sinitarra/nuppineulat
- ☐ Ensiaputarvikkeet (jos tilasta ei valmiina löydy)
- ☐ Vesi ja tarjoilut

Tapahtumapäivänä

Ennen alkua

- ☐ Järjestäjät paikalla ajoissa
- ☐ Tilan valmistelu kunnossa
- ☐ Tekniikka testattu
- ☐ Opasteet paikoillaan
- ☐ Turvallisemman tilan periaatteet näkyvillä
- ☐ Tarjoilut kunnossa
- ☐ Vastuut käyty vielä kerran läpi

Tapahtuman aikana

- ☐ Toivota osallistujat tervetulleiksi
- ☐ Kerro käytännön asiat alussa
- ☐ Pidä aikataulusta kiinni
- ☐ Huolehdi tauoista
- ☐ Dokumentoi (kuvat, muistiinpanot, some)
- ☐ Kerää palautetta tai halukkaiden sähköposti-osoitteet, jos tarkoitus lähettää jotain osallistujille tapahtuman jälkeen

Lopuksi

- ☐ Osallistujia kiitetty
- ☐ Kerrottu seuraavista mahdollisuuksista osallistua
- ☐ Tila siivottu
- ☐ Tarkistettu, ettei tavaroita jää
- ☐ Järjestäjien purku pidetty

Tapahtuman jälkeen

Viestintä

- ☐ Kiitosviesti osallistujille lähetetty
- ☐ Kuvat ja yhteenvedo julkaistu
- ☐ Mahdolliset materiaalit puhujille/osallistujille jaettu

Arviointi

Mikä onnistui? _____

Saavutettiin tavoitteet? _____

Mikä voisi mennä ensi kerralla paremmin? _____

- ☐ Palautteet käyty läpi
- ☐ Budjetti tarkistettu
- ☐ Muistiinpanot seuraavaa kertaa varten

Jatkotoimet

- ☐ Uudet kiinnostuneet kontaktoitu
- ☐ Sovitut tehtävät etenevät
- ☐ Seuraava tapahtuma tai tapaaminen suunnitteilla