

## TAPAHTUMAOSAAMISELLA VIRTAA SEUTUKAUPUNKEIHIN

Tapahtumajärjestäminen on monen toimijan yhteistyötä. Yhteisöllinen toiminta rikastaa arkea, vahvistaa paikallisidentiteettiä ja yhdessä toteutetut tapahtumat tuovat elämää ja elinvoimaa paikkakunnalle.

Tämä tarkistuslista kokoaa yhteen **listan huomioitavista asioista**, olipa kyseessä pieni kylätapahtuma tai suurempi urheilutapahtuma. Hyvällä suunnittelulla ja yhteistyöllä varmistat tapahtumasi onnistumisen.

Tapahtumajärjestäjän tarkistuslista on toteutettu osana Leader-rahoitteista Tapahtumaosaamisella virtaa seutukaupunkeihin-hanketta.

### YHTEYSTIEDOT:

#### Jenni Saarno

(Sastamala, Huittinen)

jenni.saarno@samk.fi

#### Vernerij Rajakallio

(Kankaanpää)

verneri.j.rajakallio@samk.fi

 [tvs.samk.fi](http://tvs.samk.fi)

  @tapahtumavirtaa



**SASTAMALA**  
sopivasti sykettä

**HUITTINEN**

**KANKAANPÄÄ**



Euroopan maaseudun  
kehittämisen maatalousrahasto:  
Eurooppa investoi maaseutualueisiin

samk 

# TAPAHTUMAJÄRJESTÄJÄN TARKISTUSLISTA

SUUNNITTELE HUOLELLA  
TOTEUTA PIETEETILLÄ  
NAUTI LOPPUTULOKSESTA

LYHYT KUVAUS -  
MITÄ TAPAHTUMAA OLLAAN TEKEMÄSSÄ?

MIKSI TEEMME TÄMÄN?  
MITKÄ OVAT MEIDÄN TAVOITTEET?

KETKÄ OVAT KOHDERYHMÄÄMME?  
MITÄ HEIDÄN TULEE SAADA TAPAHTUMASTA?

MIKÄ HOUKUTTELEE SPONSOREITA?  
MITEN LUODaan ELINVOIMAA YHTEISÖÖN?

MITEN TAVOITETAAN KOHDERYHMÄT?  
MITÄ AIKAISEMMIN SITÄ PAREMPI

ONKO RESURSSEJA TARPEEKSI?  
AIKAA, RAHAA, OSAAMISTA JA KÄSIPAREJA

## MUISTA AINAKIN NÄMÄ!

### SUUNNITTELU

- Päätä tapahtumapäivä ja paikka
- Kokoa tiimi
- Laadi budjetti

### LUVAT

- Tarvittavat viranomaisluvut
- Teosto ja Gramex

### OHJELMA JA AIKATAULUTUS

- Juontaja
- Puhujat
- Artistit tai bändit
- Esiintyjistä aiheutuvat kulut  
*HUOM! Esiintyjien tarpeet ovat aina osa sopimusta.*

### TAPAHTUMATILAT

- Vuokra-, maksu- ja käyttöehdot
- Siivous ja jätehuolto tilassa
- Wc-tilat, tarve väliaikaisille
- Vaatesäilytys, varastointi
- Pohjapiirustus
- Sähköt, sähkötyöt
- Vesipisteet

### TAPAHTUMATIIMI JA STAFF

- Selkeä vastuunjako
- Viestintä työryhmän kesken
- Koulutus / perehdytys
- Vapaaehtoiset
- Työvuorot
- Vaatetus
- Ruokailut ja kahvitukset

### ÄSSÄ HIHASSA

**4S** on helppo ja yksinkertainen keino huomioida kaikki tarpeet. Pohdi jokaisen toiminnan tarpeita 4S:n kautta:  
**Staff, Stuff, Space, Services** (henkilöstö, tavarat, tila, palvelut).

**Esim. lipunmyynti:** Kuinka paljon henkilökuntaa ja mitä osaamista tarvitaan? Mitä tarvikkeita tarvitaan ja missä myynti tapahtuu? Tarvitaanko muita palvelunraroja, kuten pankkia?

### RUOKAILU JA TARJOILUT

*Ruoka on usein hyvän tapahtuman ykköskriteeri!*

- Myynti vai tarjotaanko?
- Ruoka- ja juomavalikoima
- Mistä ruoka tulee?
- Kuinka paljon ruokaa?
- Henkilökunta jakeluun/myyntiin
- Jakelupisteiden määrä
- Astiat
- Jätteet
- Kylmäketju

### TURVALLISUUS JA JÄRJESTYKSENVALVONTA

- Suunnitelmat
- Järjestyksenvalvojat
- Pysäköinti ja liikennejärjestelyt
- Ensiapu
- Sammutusvälineistö
- Poistumistiet ja kyltitykset
- Väliaikaisten rakenteiden turvallisuuden tarkistus

### KALUSTEET

- Väliaikaiset seinät ja sermit
- Kulunohjaus ja opasteet
- Lipunmyynti- tai rekisteröintipisteen kalusteet
- Pöydät eri tarkoituksiin
- Vaatesäilytys ja -laput
- Kylmäkaapit, muu kalustus

## MUISTA MYÖS NÄMÄ!

### VÄLIAIKAISET RAKENTEET

- Teltat ja turvallinen kiinnitys
- Lämmitys
- Aidat: matalat ja korkeat
- Katsomot

### TAPAHTUMATEKNIikka

- Ääni-, valo- ja kuvatekniikka, kamerat
- Nettiyhteys
- Tapahtuman tallentaminen
- Etäosallistuminen ja striimaus
- Kaapelointi

### MUUT

- Erityisryhmät ja -tarpeet
- Vakuutukset

### JOTAIN EXTRA?

- Paikalliset palvelut, kulttuuri ja vahvuudet esille
- Oheistoimintaa kaikenikäisille
- Erilaiset tapahtumabrändäykset mm. sisäntuloportti tai aitabanderollit.

### VIESTINTÄ ON TAPAHTUMAN KULMAKIVI.

- Varaa rutkasti aikaa suunnitteluun, viestintään ja markkinointiin.
- Valitse tapahtuman viestintäkanavat kohderyhmän mukaan
- Tee aikataulusuunnitelma ja yhteneväinen graafinen ilme viestinnälle
- Aloita ennakkomainonta hyvissä ajoin (tapahtumakalenterit, lehti-ilmoitukset, some, tienvarsimainokset ym.)
- Tarkenna viestintää tapahtuman lähestyessä eri kanavissa

### Muista myös!

- Tapahtumaan kutsuttavien yhteistyötahojen kontaktointi
- Viestintä ja ohjeistus näytteilleasettajille/yhteistyötaidoille ennen tapahtumaa
- Tapahtuman jälkiviestintä ja kiitokset

### PÄHKINÄNKUORESSA

**Suunnittelu:** Mitä, miksi, kenelle, miten, milloin ja missä?

**Budjetointi:** Ole tulorahoituksen suhteen inhorealistinen.

**Tapahtumatiimin roolitus:** Vastuualueiden jako.

**Tehtävänjako:** Listataan tehtävät, nimetään vastuut ja milloin on oltava valmista.

**Viestintä ryhmän kesken:** Mitä välinettä käytetään viestintään, kuinka usein tavataan ja missä säilytetään viimeiset dokumentit?