

Taphtuman järjestäjän muistilista

Taphtuman suunnittelu ja vastuiden jakaminen kannattaa tehdä yhdessä kumppaneiden kanssa. Mieti tarkoin taphtuman tarkoitus, tavoite ja yhteistyökumppanit sekä olemassa olevat resurssit. Jokainen taphtuma on ainutlaatuinen kokonaisuus, jonka toteuttamisessa on hyvä muistaa ainakin seuraavat asiat.

Aikataulutus	Sopivan ajankohdan valinta ja toteutuksen aikataulutus sekä päällekkäisyyksien kartoittaminen.
Budjetti	Kirjaa tulot ja menot, suunnittele miten rahoitus hoidetaan?
Lupa-asiat	Ilmoitukset ja sopimukset viranomaisille riittävän ajoissa. www.poliisi.fi, tilan tai alueen haltija, gramex.fi...
Ohjelma	Mitä? Kenelle? Miksi? Miten? Millä hinnalla? Milloin?
Turvallisuus	Järjestyksenvalvonta, vartiointi, viranomaiset, riskikartoitus, vakuutukset, turvallisuussuunnitelma...
Taphtumapaikka	Rakennelmat, info, ensiapu, liikenteenohjaus, sähkö, vesi...
Oheispalvelut	Majoitus, lipunmyynti, kuljetus, ilmoittautuminen, nähtävyydet, ruokailu, myyntipisteet, matkamuistot...
Viestintä ja markkinointi	Nettisivut, Some, printti, tv, radio, opasteet, opastus,
Ympäristöasiat	WC:t, jätehuolto, siivous, kierrätys...
Vapaaehtoiset	Perehdytys, toimenkuvat, työvuorot, ruokailut, vaatteet, tiedotus, kiittäminen...
Arviointi	Palautteiden keruu, analysointi ja toimenpiteet, media...

Yhdessä eri toimijoiden kanssa taphtuman toteuttaminen tuplaa resursseja ja moninkertaistaa saavutetut tulokset sekä voi minimoida riskit.

