

# Tapahtumasuunnitelma - lomake

Suunnitelman on  
laatinut:

Suunnitelman päiväys:

Ryhmä:

Tapahtuma:

## Tausta ja tarkoitus

**"Brändi, arvot ja mielikuvat ovat se kivijalka jolle tapahtuma rakennetaan"**

1. Mikä on tapahtumasi tarkoitus? Millaiselle organisaatiolle suunnittelet tapahtuman? Mitkä ovat organisaation arvot ja kuinka otat ne sekä organisaation brändin huomioon suunnitelmassa?

## Tavoitteet

**"Muista, että tavoitteita on useanlaisia: tekniset, mielikuvalliset, muutos, vaikuttavuus, liiketoiminnalliset"**

2. Mitkä ovat tapahtumasi tavoitteet? Mitä tapahtumalla halutaan saada aikaan? Mikä on se muutos tai vaikuttavuus, jota haetaan? Kirjaa tavoitteet selkeinä lauseina. Kirjaa myös mittarit, joilla onnistumista mitataan ja voidaan arvioida tapahtuman jälkeen.

## Kohderyhmät ja niiden analysointi

**”Tapahtumapersoonat ovat fiktiivisiä hahmoja, vaikka heidät luodaan faktojen perusteella.”**

3. Keille suunnittelet tapahtuman? Keitä siihen haluat osallistuvan? Kuinka suuri on kohderyhmäsi? Millaisia tapahtumapersoonia siitä löydät? Miten otat tapahtumapersoonat mukaan tapahtuman suunnitteluun? Muistathan huomioida erilaiset kohderyhmät.

## Konsepti/idea - tapahtuman nimi - sosiaalisen median #tapahtuma

**”Tapahtumalle kannattaa etsiä idea, teema tai konsepti, jolloin tapahtuman suunnittelu on helpompaa.”**

4. Mikä on tapahtuman idea tai konsepti? Onko tapahtumalla jokin teema (punainen lanka), jonka ympärille tapahtuma luodaan? Mikä on tapahtuman nimi – sellainen nimi, joka taipuu myös sosiaalisen median kanaviin?

## Paikka ja aika

**”Kaikista paikoista saa toimivia, ja aina on käytävä paikan päällä ennen tapahtumaa. Toisinaan idea voi syntyä tapahtumapaikasta.”**

5. Missä ja milloin tapahtuma pidetään? Onko tapahtuma fyysisessä tilassa, verkossa vai molemmissa? Ulkona vai sisällä? Onko terveysturvallisuus huomioitu (kapasiteetti/osallistujamäärä). Mikä on tapahtuman kesto? Onko tapahtumapaikassa jotakin erityistä, joka on huomioitava suunnittelussa? Miten vastuullisuus on huomioitu tapahtumapaikkaa tai -tilaa valittaessa?

## Sisältö ja esiintyjäehdotukset

### ”Tapahtuma on sisältö.”

6. Mikä on tapahtumasi sisältö? Millaista ohjelmaa, oheisohjelmaa ja esiintyjä tapahtumassa on? Millainen käsikirjoitus ja rytmitys tapahtumalla on? Tarvitaanko video ja/tai äänituotantoa?

---

---

## Tilankäyttösuunnitelma

### ”Hyvän kokoinen tila, terveysturvallisuus huomioiden on tätä päivää.”

7. Millaisesta tilasta tai alueesta on kysymys? Millaisia rakenteita, kalusteita, somisteita tai graafista suunnittelua tarvitaan? Mistä ne hankitaan?

---

---

## Tekniikka

### ”Jos tekniikka ei toimi, se usein huomataan.”

8. Millaista tekniikkaa tapahtumaan tarvitaan? Tarvitaanko esitystekniikkaa? Tarvitaanko verkkotapahtumaan liittyvää tekniikkaa? Millaiset tekniset vaatimukset esiintyjillä on? Millaiset tekniset valmiudet tapahtumapaikassa on?

---

---

### Alustava aikataulu

**"Aikatauluttaminen on osa hyvää tapahtumasuunnittelua."**

9.

Mikä on alustava aikataulu itse tapahtumassa? Mikä on rakentamis- ja purkuaikataulu? Huomioi resurssointi.

---

---

### Visuaalinen ilme ja äänimaailma

**"Taitoa on vierittää ilme kutsusta jälkimarkkinointiin saakka."**

10. Millainen on tapahtuman visuaalinen ilme? Miten se ilmentää mielikuvaa organisaatiosta tai tapahtuman ideaa/teemaa? Kuinka tapahtuman idea/teema voidaan huomioida äänimaailmassa? Mitä tunnetta ilmeen tulisi kuvastaa? Miten ilme muuttuu kokemukseksi itse tapahtumassa?
- 
- 

### Viestintä- ja markkinointisuunnitelma

**"Tapahtuman sudenkuoppa on epäonnistunut markkinointi ja viestintä"**

11. Millaista viestintää ja markkinointia tapahtuma tarvitsee? Missä kanavissa? Kuinka hyödynnetään sosiaalista mediaa? Miten aiheutetaan FOMOa? Ethän unohda sisäistä markkinointia. Keinot ja kanavat valitaan tavoitteiden ja kohderyhmien mukaan.
- 

Vastaus:

---

## Kutsuprosessi

**"Kutsu on tapahtuman esite."**

12. Millainen on tapahtumasi kutsu ja kutsuprosessi? Hyödynnätkö jotakin tapahtumahallintaa helpottavaa työkalua viestintään kohderyhmille? Mistä ja miten saat kohderyhmän yhteystiedot ja onhan GDPR huomioitu?
- 

## Projektiryhmä ja yhteistyökumppanit

**"Tapahtuma on projekti, hyvällä johtamisella pääsee pitkälle."**

13. Ketkä muodostavat tapahtuman projektiryhmän? Kuka johtaa tapahtumaprojektia ja millaiset ovat projektiryhmän vastualueet, työskentelyrytmi ja – yhteyskanavat? Keitä yhteistyökumppaneita tapahtumassa on? Millainen panos heillä on tapahtumaprojektiin?
- 
- 

## Tapahtumahenkilökunta

**"Tapahtumat ovat vieraiden ja hostien välisiä kohtaamisia, joissa hyvä hostaus huomataan."**

14. Keitä tapahtumassa työskentelee? Kuinka paljon henkilökuntaa erilaisiin tehtäviin tarvitaan? Miten sosiaalinen vastuu on muistettu henkilökuntaa valittaessa. Millaista vakuutusturvaa tarvitaan henkilökunnalle? Miten ja milloin henkilökunta perehdytetään tapahtumaan?
- 
-

### Lait ja vastuut sekä velvollisuudet - riskianalyysi

#### **"Tapahtumien takana on useita lakeja."**

15. Mitkä ovat tapahtuman suurimmat riskit? Kuinka niihin on varauduttu? Onko plan B mietittynä? Mitkä vastuut ja velvollisuudet liittyvät tähän tapahtumaan? Onko ilmoitukset ja suunnitelmat laadittu tältä osin ja oltu yhteydessä viranomaisiin? Tarvitaanko lupaa esimerkiksi musiikin käyttämiseen tapahtumassa?
- 
- 

### Talous, budjetti, kustannusarvio

#### **"Suuri budjetti ei takaa onnistunutta tapahtumaa."**

16. Millainen on tapahtuman budjetti? Mitkä ovat tulot ja menot? Kuinka varmistetaan budjetissa pysyminen?
- 
- 

### Onnistumisen mittaaminen

#### **"Onnistunut tapahtuma saa aikaan halutun muutoksen."**

17. Mistä tiedät, että tapahtuma on onnistunut? Kuinka mitaat onnistumista? On syytä palata tapahtuman tavoitteisiin ja varmistaa sopivat mittarit sekä niiden toimivuus. Millaisia tunnuslukuja tapahtumalla on?
- 
-

## Vastuullisuus

**”Vastuullinen tapahtuma on tätä päivää.”**

18. Miten vastuullisuus on huomioitu tapahtumassa? Vastuullisuutta on useanlaista kuten ympäristö-, sosiaalinen-, taloudellinen ja kulttuurinen vastuu.

---

---