Tapahtumatuottajan muistilista

Käytä pohjana – ja luo itsellesi ja

sinun tapahtumiasi palveleva muistilista!

# Tapahtuman perustiedot

Tapahtuman tarkoitus on mietitty

Tapahtuman tavoitteet on kirjattu ja keskusteltu

Tapahtuman kivijalka - arvot mietitty

Tapahtuman laji päätetty

Tapahtuman onnistumisen mittarit laadittu

# Kohderyhmät

Tapahtuman kohderyhmät mietitty

Tapahtuman kohderyhmiä on kuunneltu

Tapahtuman sidosryhmät mietitty ja kontaktoitu

# Tapahtuman idea

Tapahtuman konsepti/idea/teema päätetty

Kilpailevat tapahtumat kartoitettu ml. ajankohta

Tapahtuman nimi on päätetty

Tapahtuman #hästäg mietitty

Tapahtuman visuaalinen- ja ääni-ilme päätetty

# Talous

Tapahtuman budjetti laadittu

Rahoituslähteet kartoitettu

Maksuaikataulut, laskutuskäytännöt sovittu

Taloudelliset riskit arvioitu

# Tapahtumatila ja -paikka

Tapahtuman paikka/tila valittu

Tapahtuma aika sovittu

Tapahtumapaikassa/tilassa on käyty ja sopivuus mietitty

Asutus, kasvillisuus, saavutettavuus mietitty

Paikan rajaaminen mietitty

Tapahtumapaikan varustetaso on tiedossa

Tapahtuman rakennus – ja purku sovittu

Aluesuunnitelmat tehty (turvallisuus, esteettömyys, yleisöpalvelut)

Sähkön ja veden riittävyys hoidettu

WC-tilojen riittävyys varmistettu

Parkkipaikat mietitty

# Virka-asiat

Luvat ja ilmoitukset tehty

Ilmoitus yleisötapahtumasta

Pelastussuunnitelma

Musiikin esittäminen

Muut luvat

Vakuutukset hoidettu

# Tapahtumatiimi

Projektiryhmä koottu

Projektinvetäjä valittu

Työskentelytavat ja -välineet päätetty

Vastuut ja velvollisuudet jaettu

Vapaaehtoiset valittu

Hostit esiintyjille valittu

Työsopimukset tehty

Kulkuluvat, työvälineet

Ruokailut

Vaatetus

Vakuutukset, lakisääteiset ja talkoovakuutus

Sopimukset tehty

# Tuotot

Tapahtuman tuotot mietitty

Kumppanipaketit

Mainostilat

Liput hinnoiteltu

Myyntikanavat valittu

Tulovirtojen seurannasta sovittu

Apurahat kartoitettu

# Sisältö

Tapahtuman sisältö suunniteltu

Käsikirjoitus laadittu ja aikataulutettu

Esiintyjät valittu, kontaktoitu

Sopimukset laadittu, palkkiot sovittu

Palvelupolku mietitty

Palvelupolku käytännössä harjoiteltu

# Logistiikka

Yhteistyökumppanit valittu

Matkat esiintyjille hoidettu

Matkat henkilökunnalle hoidettu

Matkat osallistujille hoidettu

Materiaalikuljetukset hoidettu

# Markkinointi, kutsuprosessi, viestintä

Kutsun visuaalinen ilme ja teksti

Kutsuttavien yhteystiedot

Kutsujärjestelmä

Kutsun viestit ja prosessi

Nettisivut laadittu

Markkinointisuunnitelma laadittu

Markkinointisuunnitelman seuranta

Viestintäsuunnitelma laadittu

Sosiaalisen median kanavat valittu, päivitys sovittu

Mediat valittu

Toimittajien akkreditointi ja työskentely tapahtumassa

Viestintä vastuutettu ennen, aikana, jälkeen

# Sisäinen viestintä

Henkilökunnalle viestitty

Ohjausryhmälle viestitty

Muille kohderyhmille

# Dokumentointi

Valo-/videokuvaaja varattu

Kuvaksesta kerrottu osallistujille

# Somistus ja ilme

Visuaalinen ilme suunniteltu

Somistuksesta sovittu

Kalustetarve kartoitettu ja tilattu

Painotalo valittu

Opasteet, materiaalit valittu

# Tekninen tuotanto

Valaistus suunniteltu ja tilattu

Äänentoisto suunniteltu ja tilattu

AV: suunniteltu ja tilattu

Nettiyhteyden toimivuus varmistettu

Virtuaali- ja hybriditapahtumissa käytettävien alustojen soveltuvuus ja toimivuus varmistettu

Internet yhteyden kapasiteetti varmistettu

Sähköt suunniteltu ja tilattu

Muut erikoistehosteet

Tekniset raiderit

Tekniikan vastuuhenkilön yhteys esiintyjiin varmistettu

Varastointialueet

Tekninen turvallisuus ja siisteys

Rakennus- ja roudausaikataulut, huoltoliikenne

# Tarjoilut

Kumppanit valittu

Luvat hoidettu (anniskelu, mahd. myynti)

Hygienia, kylmäketju huomioitu

Jätehuolto järjestetty

Virtalähteet

Henkilökunnan määrä ja pukeutuminen

# Esteettömyys

Saapuminen ja poistuminen on huomioitu

Avustajat huomioitu

Ovien leveys, rampit, hissit

WC-tilat

# Turvallisuus

Riskikartoitus laadittu

Kuluttajaturvallisuus huomioitu

Pelastussuunnitelma laadittu

Kriisiviestintä suunniteltu

Pelastustiet varmistettu

EA-taitoisten määrä kartoitettu/hoidettu

Kriisiviestintä valtuutus hoidettu

Yhteys viranomaisiin hoidettu

# Tapahtuman rakentaminen

Aikataulut laadittu

Ajolistat laadittu ja toimitettu joka tuotannon osa-alueelle

Vastuuhenkilö määritelty

Kenraaliharjoitukset/soundcheckit sovittu

Kaikille tahoille viestitty

Ruokailut rakentajille organisoitu

# Tapahtuman aikana

Vastuuhenkilöt määritelty

Päävastuu tiedotettu

Viestintäkanava sovittu

# Siisteys

Tapahtumapaikan siivouksesta sovittu

Tyhjien astioiden keräämisestä sovittu

WC-tilat tarkistettu

Jätteiden lajittelu ja kierrätys suunniteltu

Jäteastioiden tyhjennys

Tyhjien pullojen kierrättäminen

# Vastuullisuus

Huomioitu läpi tapahtuman!

Ympäristövastuu

Sosiaalinen vastuu

Taloudellinen vastuu

Kulttuurinen vastuu

# Tapahtuman jälkeen

Purku aikataulutettu ja vastuutettu

Palautekyselyt kaikille osallisille

Sosiaalisen median kanavien purku

Kiitokset osallisille, jälkimarkkinointi

Laskut ja muut velvoiteet

Sisäinen viestintä

Yhteenveto ja mapitus

Opit ja oivallukset