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