

TAPAHTUMAJÄRJESTÄJÄN MUISTILISTA

1

Tapahtuman ideointi ja suunnittelu

IDEA JA TARKOITUS

Tapahtumaidea

*Kohderyhmä
ideoinnin
lähtökohtana!*

Tavoite

Kohderyhmä

*Mieti,
miten tapahtuma
palvelee
kohderyhmää.*

Ohjelman sisältö

RESURSSIT



BUDJETTI

Erittele tulot ja menot



HENKILÖSTÖ

Jaa vastualueet



YHTEISTYÖKUMPPANUUDET

ALUE,
AJANKOHTA, PAIKKA

Missä

Milloin

Kesto

*Mitä muuta
tapahtuu
kaupungissa
samaan aikaan?*

*Huomioi
saavutettavuus
ajassa, paikassa
ja kestossa.*



TURVALLISUUSSUUNNITTELU TAPAHTUMAPAIKAN VALINNASSA

Sijainti, yleisön kapasiteetti, tarvitaanko järjestyksenvalvontaa?

TEKNINEN TUOTANTO



HOIDA TAPAHTUMA-ALUEESEEN LIITTYVÄT JÄRJESTELYT

Huomioi saavutettavuus rakenteissa.

*Kulttuuria kaikille
-palvelun laatima*



TEKNIikka JA RAKENTEET

ÄÄNENTOISTO

SÄHKÖT

VESIPISTEET

MUUT RAKENTEET:



YLEISÖOPASTEET

ALUEOPASTEET

HENKILÖKUNNAN
TUNNISTUS



JÄTEHUOLTO JA YMPÄRISTÖ



MUUT JÄRJESTELYT:



**SUUNNITTELE JA TOTEUTA
TAPAHTUMAN DOKUMENTOINTI**

2

Tapahtuman toteutus 

HANKINNAT



OHJELMA



ESIINTYJÄT

Tee esiintyjien kanssa aina sopimukset!

OHEISOHJELMA



TEKNIikka JA RAKENTEET



TURVALLISUUSHANKINNAT

*Muun muassa järjestyksenvalvonta*MARKKINOINTI
JA TIEDOTUSMARKKINOINTI- JA
TIEDOTUSSUUNNITELMA*Päätä, mitä eri kanavia on käytössä.*

SISÄINEN TIEDOTUS JA KANAVAT



HENKILÖKUNNALLE



ESIINTYJILLE

TURVALLISUUS JA RISKIENHALLINTA



ILMOITUKSET, LUVAT, SUUNNITELMAT

Tarvitseeko tapahtumasi nämä luvat?

kyllä ei

TAPAHTUMAPAIKAN KÄYTTÖ- /
MAANKÄYTTÖLUPA

ILMOITUS YLEISÖTILAISUUDESTA

PELASTUS- JA
TURVALLISUUSSUUNNITELMA

MELUILMOITUS



TEOSTO JA GRAMEX



SANASTO

*Mitä suurempi tapahtuma, sitä aiemmin
luvat ja ilmoitukset tulee hakea tai tehdä!**Myös seuraavat toiminnot ovat luvanvaraisia:
Ilotulitusnäytökset, laserlaitteiden käyttö, anniskelu,
tavara-arpajaiset ja rahankeräyskampanjat.*

YLEISÖ- JA TYÖTURVALLISUUS

KOKOELMIEN TURVALLISUUS
TAPAHTUMISSAVARAUDU
POIKKEUSTILANTEISIIN*Sääolosuhteet: sade, myrsky, helle
Kävijämäärä: suuri/vähäinen*

VAKUUTUKSET

*Kattaako olemassa
oleva vakuutus myös
yleisötilaisuudet?**Mitä sitten tehdään, jos kaikki ei mene
niin kuin on oletettu ja jotakin sattuu?*TAPAHTUMAPÄIVÄN
KULKULAADI
TAPAHTUMAPÄIVÄN
AIKATAULUJAA VASTUUALUEET
HENKILÖITTÄINTYÖNTEKIJÖIDEN
PEREHDYTYS
TURVALLISUUSOHJEISIINSUUNNITTELE TAPAHTUMAN
PURKU JA TAVAROIDEN
PALAUTUKSET

3

Tapahtuman jälkeen 

SEURANTA

LAADI YHTEENVETO
TAPAHTUMASTA*Kustannusarvion
toteutuminen?**Tavoitteiden saavuttaminen?*

KERÄÄ PALAUTE

*Hyödynnä palaute
seuraavassa
tapahtumassa.*

JÄLKIMARKKINOINTI JA TIEDOTUS

YHTEISTYÖKUMPPANIE
KIITTÄMINEN

YHTEENVETO MEDIALLE

Tapahtumajärjestäjän muistilista on toteutettu osana Rauman merimuseon Kaikkien merikaupunki
-tapahtumahanketta, joka on rahoitettu Museoviraston Ideariihi-hankeavustuksella.