

Vinkkejä tapahtuman järjestämiseen

Tapahtuman järjestäminen on mukavaa, mutta välillä myös kiireistä puuhaa. Mitä kannattaa muistaa ja ajoissa, kun alkaa järjestää tapahtumaa? Tähän on koottu tärkeimpiä muistettavia asioita. Lopusta löytyy linkkejä lisätietoihin.

- Pohdi, millaisesta tapahtumasta on kyse
 - Mitä järjestetään? (esim. virkistyspäivä yhdistyksen vapaaehtoisille)
 - Kenelle? (esim. yhdistyksen kaikille vapaaehtoisille)
 - Mikä on tapahtuman tavoite? (esim. vapaaehtoisten tutustuminen toisiinsa ja vapaaehtoisten kiittäminen)
- Selvitä resurssit
 - Kenellä on päävastuu tapahtumasta?
 - Ketkä kaikki voivat auttaa järjestelyissä?
 - Mikä on tapahtuman budjetti, onko rahaa käytettävissä ja kuinka paljon?
- Sovi tapahtuman
 - Aika
 - Paikka
 - Ohjelma
 - Osallistujien enimmäismäärä (vaikuttaako tähän esim. tapahtuman budjetti tai paikka)
 - Ilmoittautumisten kerääminen (tarvitaanko tietoa esim. erityisruokavalioista tai muista erityistarpeista)
 - Markkinointi
- Huomioi tapahtuman
 - Saavutettavuus (voivatko kaikki osallistua, sopiiko esim. tapahtuman tiedotus, paikka ja ohjelma kaikille)
 - Turvallisuus (esim. ensiapu, paloturvallisuus)
 - Tarvittavat luvat (esim. musiikin esittäminen)

Lisätietoja

- Pohjois-Savon Kylät ry: Virkistyspäivän toteuttajan käsikirja <https://www.pohjois-savonkylat.fi/tutustu-hankkeisiimme/ikaihmiset-kiinni-lahiyhteisoon/kasikirja-ja-toimintamallit/>
- Toimeksi.fi: Toiminnan ja tapahtuman järjestäminen <https://www.toimeksi.fi/kansalais-ja-yhdistystoimijoille/toiminnan-ja-tapahtuman-jarjestaminen/>
- Martat: Vinkkejä onnistuneen tapahtuman järjestämiseen <https://www.martat.fi/martat/yhdistyskanava/vinkkeja-tapahtuman-jarjestajalle/>