

TAPAHTUMANJÄRJESTÄJÄN CHECKLIST

ENNEN TAPAHTUMAA

- Määritä tapahtumalle vastuuhenkilö, joka hoitaa varausasiat.
- Mieti kenelle tapahtuma on tarkoitettu ja missä muodossa se järjestetään (kaikki paikan päällä vai hybriditilaisuus).
- Mieti, millainen varustelu tapahtumaan tarvitaan.
- Suunnittele tilaisuuden ohjelma ja aikataulu.
- Tutustu tiloihin ja kerro tarpeesi tilojen suhteen.
- Tee tilavaraus ajoissa.
- Tee tarjoilutilaus ajoissa ja muista ilmoittaa erityisruokavaliot.
- Toimita osallistujille osallistujainfo hyvissä ajoin ennen tapahtumaa.

TAPAHTUMAN AIKANA

- Ota vieraat vastaan ja ohjaa oikeisiin tiloihin.
- Huolehdi aikataulussa pysymisestä.
- Kerää osallistujilta kommentteja ja havaintoja jo tilaisuuden aikana.

TAPAHTUMAN JÄLKEEN

- Kerää palautetta osallistujilta.
- Lähetä osallistujille jälki-info.
- Anna meille palautetta tiloista ja palveluista.
- Tee tilojen ennakkovaraus seuraavaan tilaisuuteenne.