

TAPAHTUMAN JÄRJESTÄMISEN ABC



Tapahtuman suunnittelu

Tapahtumaa suunniteltaessa tapahtuman järjestäjien tulee vastata seuraaviin kysymyksiin:

- Mitä ja miksi järjestetään?
- Kenelle järjestetään?
- Kuka järjestää?
- Milloin järjestetään?
- Missä järjestetään?

Vastuiden jakaminen

Selkeä vastuun jakaminen tapahtuman järjestämisessä takaa onnistuneen lopputuloksen. On hyvä jakaa vastuut mahdollisimman tasaisesti kaikkien kesken, jotta työt eivät kasaannu yhdelle ihmiselle. Samalla on kuitenkin hyvä, jos jollakulla on kaikki langat käsissään.

Talous

Tapahtuman järjestämisessä on hyvä selvittää aikaisessa vaiheessa taloudelliset asiat. Kuinka paljon rahaa on käytettävissä ja kuinka paljon tapahtuma mahdollisesti tuottaa. Sponsorien hankkiminen ja yhteistyösopimukset paikallisten yritysten kanssa voivat tukea tapahtuman järjestämistä taloudellisesti. Rahoitusta voi hakea oppilaitokselta tai paikallisilta yrityksiltä, unohtamatta kotikaupungin tai -kunnan nuorisotoimintaan suunnattuja avustuksia.



Luvat

Paikasta ja tapahtumasta riippuen kannattaa selvittää, mitä lupia tapahtuman järjestäminen vaatii. Oppilaitoksen tilojen käyttämisestä vastaa yleensä oppilaitoksen johto. Julkisten tilojen eli puistojen, torien ja katujen käytöstä vastaa kaupunki tai kunta. Teosto myöntää lupia musiikin soittamiseen julkisesti ja poliisilta tulee pyytää lupa, jos aikomuksena on pitää tapahtuma julkisella paikalla. Jos tapahtumassa otetaan kuvia, täytyy siitä ilmoittaa kaikille osallistujille ja kysyä kuvankäyttö-lupa.

Tila ja turvallisuus

Tilavaraukset ja turvallisuusasiat tulee huolehtia kuntoon. Tila on varattava hyvissä ajoin ennen tapahtumaa ja siihen on hyvä käydä tutustumassa paikan päällä. Jos kyseessä on suuri tapahtuma, järjestäjien on oltava yhteydessä paikallisiin poliisi- ja pelastusviranomaisiin ja tapahtumalle tulee laatia turvallisuus- ja pelastussuunnitelma.

Kirjalliset sopimukset

Kaikki sopimukset kannattaa aina hoitaa kirjallisesti olipa kyse järjestyksenvalvojista, esiintyjistä tai tarjoiluista.

Markkinointi ja viestintä

Tapahtuman mainostaminen on hyvä aloittaa ajoissa ja markkinointi kannattaa kohdistaa halutulle ryhmälle. Mainostamisessa kannattaa käyttää monia eri kanavia kohderyhmä huomioiden.

Raportointi

Tapahtuman jälkeen on hyvä pysähtyä miettimään, mitkä asiat onnistuivat ja mihin täytyy kiinnittää seuraavalla kerralla enemmän huomiota. Nämä asiat kannattaa myös kirjata muistiin seuraavan tapahtuman järjestämistä ajatellen.