

Tapahtuman suunnittelu ja toteutus

Vinkkejä ja vihjeitä - muistilista avuksesi

Perusasiat

- tilaisuuden yhteistyökumppanit
- tilaisuuden päävastuullinen henkilö: yhteystiedot
- vastuun jakaminen
- tuloksen raportointi/tapahtuman loppuyhteenveto

Tilaisuuden tavoite ja kohderyhmä

- saada tapahtumaan osallistujia paikan päälle x-määrä
- verkostoituminen
- jäsenille ilmainen (etu)
- avoin kaikille (ei-jäsenille hinta): houkuttelu jäseneksi – markkinointipuhe + lomake
- osaamisen kehittäminen, tiedon jakaminen halutulle kohderyhmälle
- lisätä yhdistyksen tunnettuutta, osoittaa aktiivisuutta, osallistaa jäseniä
- kutsua media paikalle: julkisuusarvo, kontaktointi tärkeää
- paikallinen vai valtakunnallinen: kumppanit – TIVIAN rooli viestinnässä huom!

Tilaisuuden nimi ja puhujat

- ohjelman aikataulutus
- nimi velvoittaa pohtimaan sisällön tarkasti, sisältö + puhujat ratkaisevat osallistumisen
- kuka kutsuu puhujat, tulevatko (verkostosta) pro bono vai pitääkö budjetoida puhujakulu, puhujalahjan hoitaminen ja luovutus?
- sovi puhujat ajoissa ja varmista saapuminen
- tarvitseeko esityskonetta?
- kuka moderaattorina?
- esitysmateriaalit ennakoon, kenelle ja miten?
- aineiston jakaminen jälkikäteen, miten?

- sisältö ei myynnillinen vaan asiaa: kuka ohjeistaa puhujat?
- sponsoripuheenvuorot: mitä maksaa, mikä sisältö, mitä saa vastineeksi

Paikka ja aika

- toimintasuunnitelman toteuttaminen: ajoissa paikkavaraus sekä päivämäärä + kellonaikainfo: save the date -viestinnän rooli.
- millainen paikka houkuttelee tulemaan, sijainti
- ohjeet autoilijoille ja julkisilla liikkuville, onko maksullinen vai yhteistyökumppanin lahjoittama näkyvyyttä vastaan tms.?
- viikonpäivistä tiistai, keskiviikko ja torstai parhaat
- kellonaika 14.00–17.00 alkaen? Kesto?
- kerro tilaisuudesta sopivin väliajoin, kerta ei riitä markkinointiin. Lähetä myös muutoksista tietoa ilmoittautuneille sekä vahvista ennen tapahtumaan tulo lähettämällä viesti, jossa kerrotaan mahdollisuudesta myös perua tulo (jono + no shown välttäminen)
- striimataanko (Adobe Connect -varaus: natalia.kallio@tivia.fi)
- kyltit, opastus, vaatesäilytys, nimikyltit, lupa-asiat, ensiapu, järjestyksen valvoja, materiaalien asettelu tilaan
- palautelomakkeet, jäsenhankintavastuu (lomakkeet, liittymislahja?)
- tarjoilut + erikoisruokavaliot (mieluummin muutama erikoistilaus yli kuin että jää vaille)
- siivous
- Av-välineet
- materiaalit

Markkinointi ja viestintä

- kuka vastaa?
- ajoissa liikkeelle
- materiaalin tilaus TIVIALta ennakkoon
- median kontaktointi
- omat nettisivut, Kilta, oma jäsenistö, entiset osallistujat/aktiivit, esitteiden teko ennakkoon, somekanavat, yhteistyökumppanien verkostojen kautta viestiminen
- TIVIAN markkinointiapu: Kiltaan laitettut (muista rastittaa oikea kohta) nousevat automaattisesti markkinointiin. Jos erityistoiveita viestinnän tehostamiseksi, informoi TIVIAa etukäteen.

- ota kuvia ja kirjoita sisällöstä/tapahtumasta ja lähetä TIVIAAlle tai jaa omissa kanavissa. Tee tehty työ näkyväksi jäsenille sekä potentiaalille. Kaikki hyöty irti.
- kutsu TIVIAsta edustus paikalle hyvissä ajoin: twiititukset, jutun teko, muuta apua tarvittaessa
- muista viestiä ennen tapahtumaa, vahvistus sekä muistutus. Myös muu viestintä esim. kiinnostavasta puhujasta tai sisällöstä on hyväksi
- jälkikäteen palautekysely (Webropol), materiaalit sekä kiitos

Budjetti

- paikka, tarjoilut
- puhujat
- materiaalit, esitteet, lahjat
- matka/narikka/lupa-asiakulut
- ei-jäseniltä maksu
- hankeraha-anomuksella tukea
- sponsorituki