# Изображение выглядит как текст, человек, офисные принадлежности, Офисный инструмент  Автоматически созданное описание

# Työkirja tapahtuman suunnitteluun

Versio:

Tekijä:

Tapahtuman päivämäärä:

|  |
| --- |
| **Kuvaile tapahtumaa ja ”miksi” se on tärkeä järjestää:** Kerro tässä ajatuksesi tapahtumasta ja miksi järjestät tapahtuman: |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Kenestä yleisömme koostuu?** | **Mikä on tavoitteemme tämän yleisön suhteen?** | **Minkä tyyppisen tapahtuman järjestämme?** | **Kuka järjestää?** |
|  |  |  |  |
| **Miksi juuri tämä kohderyhmä?** | **Miksi tämä on tavoitteemme?** | **Miksi valitsimme tämän tapahtumatyypin?** | **Miksi juuri tämä taho järjestää?** |
|  |  |  |  |
| **Mitä SMART-tavoitteen/tavoitteita haluamme saavuttaa:** |

|  |
| --- |
| **Hyödynnä Osallistavan pk-yrityksen toimintaohjeet: Ainekset** **osa 1** |
| **Mitä järjestämme?** | **Missä järjestämme?** | **Mitä sisällytämme ohjelmaan?** |
|  |  |  |
| **Miksi järjestämme tämän tällä tavalla?** | **Miksi järjestämme juuri täällä?** | **Miksi sisällytämme tämän ohjelmaan?** |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **Hyödynnä Osallistavan pk-yrityksen toimintaohjeet: Ainekset** **osa 2** |
| **Kuka olisi paras puhuja?** | **Mikä viestin pitäisi olla?** | **Mitä muuta on sisällytettävä, jotta onnistuisimme mahdollisimman hyvin?** |
|  |  |  |
| **Miksi tämä henkilö on paras puhujaksi?** | **Miksi tämä on viestimme?** | **Miksi sisällytämme nämä ohjelmaan?** |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **Onnistumisen mittaaminen: Miten selvitämme lopuksi, saavutimmeko tavoitteemme?** |
|  |

|  |
| --- |
| **Riskien arviointi** |
| **Mahdolliset riskit** | **Miten ne kohdataan ja varaudutaan ennalta?** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| **Tehtävät: kuka tekee mitä ja koska** |
| **Mitä pitää tehdä** | **Kuka tekee** | **Koska se on tehty** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **Muita asioita, joita hyvä miettiä ja ottaa huomioon:** |
|  |