



# Tapahtumajärjestäjän itsearviointi

Tapahtumanjärjestäjällä on tapahtuman toiminnallinen ja taloudellinen vastuu. Käytäntönä on, että tapahtumalla on yksi järjestäjä, jolla voi kuitenkin olla useita sopimuskumppaneita. Tapahtumajärjestäjä käyttää tapahtuman ylintä päätäntävaltaa

Alla on koottu muistilistaksi kysymyksiä, joita tapahtumajärjestäjän on tärkeä pohtia jo tapahtumaa suunnitellessa

## 1. Tapahtuman perusteet

- Mitä tapahtumalla halutaan saavuttaa?
- Ovatko olosuhteet tapahtuman vaatimalla tasolla vai tarvitaanko muutoksia?
- Millainen on tapahtumakonsepti?
- Miten tapahtuma erottuu muista vastaavista tapahtumista?
- Ketkä/mitkä ovat tapahtuman toteuttamiseen vaikuttavat eri tahot?
- Millaista yhteistyötä kaupungin/alueen kanssa voidaan tehdä? Miten kaupunki/alue hyötyy tapahtumasta ja miten se voi hyödyntää tapahtumaa?
- Ketkä ovat tapahtumalle tarvittavia muita kumppanuuksia ja onko heidän sitoutumisensa ja kiinnostuksensa varmistettu?
- Mitä muita tapahtumia on suunnitteilla samaan aikaan paikkakunnalle ja ovatko ne kilpailevia?

## 2. Tapahtuman riskikartoitus

- Mitkä ovat tapahtuman tuomat hyödyt/riskit/vaatimukset/kriittiset pisteet?
- Onko tapahtumalle olemassa alueen ja yhteisön tuki?
- Mitä vastuita ja velvollisuuksia seuraa tapahtuman toteutumisen myötä?
- Mitkä ovat realistiset mahdollisuutenne onnistuneen tapahtuman järjestämiseksi ja onko teillä olemassa siihen tarvittavat resurssit? Millaiset?
- Onko tapahtumaprojektin ajoitus oikea juuri nyt?



### 3. Tapahtuman sopimusrakenteet

- Kuka/mikä organisaatio hyväksyy ja allekirjoittaa sopimukset ja ottaa laillisen vastuun tapahtuman järjestämisestä?
- Ovatko tapahtuman järjestämisen vastuut ja velvoitteet selkeästi ilmaistu sopimuksissa?
- Onko kustannusten jakautuminen eri osapuolille selkeästi kuvattu sopimuksissa?
- Kenellä on lopullinen sananvalta tapahtuman järjestelyjen suhteen?
- Ketkä ovat pääsopimuskumppanit tapahtuman kannalta ja mitkä ovat tärkeimmät perussopimukset, jotka tulee turvata?
- Mitkä muut keskeiset sopimukset vaikuttavat tapahtuman tulokseen ja onnistumiseen (olosuhteet, vakuutukset, markkinointi, sponsorit)?
- Kuka laatii ja neuvottelee sopimusluonnokset (kv. lajiliitto, järjestävä taho, kaupunki)
- Miten ratkaistaan mahdolliset erimielisyydet?
- Kuka omistaa tapahtuman kaupalliset oikeudet? (imago, logo, brändi) Voiko järjestäjä hyödyntää näitä oikeuksia tai tehdä omia sopimuksia?

### 4. Tapahtuman budjetti

- Mikä on aikataulu budjetin valmistelussa?
- Ovatko kaikki sopimukseen sisällytetyt velvoitteet tiedossa ja huomioitu budjetissa?
- Ovatko budjetoidut luvut saavutettavissa? Kuinka?
- Onko päätetty selkeästi kuka vastaa budjetista ja kuka valvoo rahavirtoja?
- Onko budjetin aikataulutusta kunnossa? Millä aikataululla saadaan tuloja (avustukset, etukäteismaksut jne.) ja millä aikataululla joudutaan maksamaan erilaisia menoeriä?
- Onko tehty alusta alkaen suunnitelmat siitä, mitä tehdään jos budjetti näyttää ylittyvän?
- Kuka tai mikä taho kattaa mahdolliset tappiot? Onko yllättäviin kuluihin tehty varauksia?
- Onko mahdollisesta voitonjaosta tehty kirjallinen sopimus eri osapuolten kesken?
- Voiko ympäristöasiat huomioimalla saavuttaa myös rahallisia säästöjä?

### 5. Tapahtuman yleisö/osallistujat

- Millainen on tapahtuman kohdeyleisö?
- Minkä verran yleisöä odotetaan paikalle?
- Minkä verran osallistujia odotetaan paikalle?



## 6. Tapahtuman olosuhteet

- Minkälaiset olosuhteet tapahtuma tarvitsee?
- Ovatko tarvittavat palvelut ja niiden vaatimat olosuhteet saatavilla kustannustehokkaasti?
- Onko tapahtumalla mahdollisuus parantaa itse fasilitetteja siellä, missä niitä tarvitaan?
- Kuinka tapahtuman liikenneasiat järjestyvät?
- Voiko tapahtumasta aiheutuvaa melua vähentää tapahtuman sisäisellä sijoittelulla?

## 7. Tapahtuman organisaatio ja osaaminen

- Mitä erityisosaamista tarvitaan tapahtuman toteuttamiseen?
- Millainen organisaatorakenne tarvitaan? Kuinka pitkään organisaation tulee olla olemassa?
- Millainen johtamisrakenne tarvitaan tapahtuman tehokkaaseen läpivientiin?
- Kuinka eri edunsaajat ovat edustettuina organisaatiossa?
- Tarvitaanko palkattu pääsihteeri/toimitusjohtaja? Muita virkoja?
- Kuka vastaa perusorganisaation rekrytoinnista ja perehdytyksestä?
- Kuka tulee toimimaan välittäjänä palkatun ja muun henkilöstön ja vapaaehtoisten välillä ja mitä korvauksia muille kuin palkatulle henkilöstölle (osa-aikaiset, vapaaehtoiset) tarjotaan?
- Kuinka valvotaan projektin henkilöstön suorituksia ja millä resursseilla?
- Mihin tapahtuman projektihenkilöstö sijoitetaan (tilat, varusteet jne.)?
- Mitä keinoja on olemassa reagoimiseen, jos asiat eivät suju suunnitellusti?
- Kuka vastaa tapahtuman elintarvike-, jäte-, melu- ja muista ympäristöasioista?

## 8. Tapahtuman viestintä

- Onko kehitetty selkeä sisäisen ja ulkoisen viestinnän suunnitelma ja -järjestelmä?
- Ovatko tavoitteet selkeät kaikille osapuolille?
- Onko yhdessä päätetty arvot ja yleisviestit joilla järjestelyjen olennaiset asiat viestitään?
- Ketkä vastaavat yhteydenpidosta tärkeimpiin tahoihin (liittoon, seuroihin, valtioon, kuntaan/kaupunkiin) sekä muihin projektiin vaikuttaviin sidosryhmiin?
- Kenellä on vastuu viranomaisyhteydenpidosta ja koordinoinnista?
- Kenellä on vastuu mediasuhteista?
- Mitkä ovat median käytön mahdollisuudet (televisio, internet ml. sosiaalinen media, radio, printti jne.)?
- Onko olemassa riskiviestintäsuunnitelma?
- Ketkä ovat virallisia lausunnonantajia projektin suhteen?
- Kuinka paljon tapahtuman tukijat kuten sponsorit ovat mukana viestinnässä?
- Miten kaupunki/kunta hyödyntää näkyvyyttä viestinnän avulla tapahtumasta?
- Miten tapahtuma näkyy koko kaupungin/kunnan katukuvassa? Millaista näkyvyyttä tapahtuma tarjoaa Suomessa tai maailmalla?
- Mitä koulutusta on varauduttu antamaan tapahtuman omalle henkilöstölle/vapaaehtoisille niin sisäisen kuin ulkoisen viestinnän laadun varmistamiseksi?



## 9. Tapahtuman vapaaehtoiset

- Kuinka monta vapaaehtoista tarvitaan tapahtuman menestyksekkääseen tuottamiseen?
- Mitä erityyppisiä taitoja ja osaamisalueita eri vapaaehtoisilta tarvitaan?
- Milloin vapaaehtoisten rekrytointi aloitetaan ja mitä kanavia hyödyntäen?
- Mitä motivointitapoja on tarjolla vapaaehtoisten sitouttamiseksi?
- Mitä lakiin perustuvia veloituksia vapaaehtoisista seuraa (esim. vakuutukset, asujen verotus yms)
- Missä vaiheessa projektia vapaaehtoisia tarvitaan aktiivisesti?
- Miten vapaaehtoiset koulutetaan?
- Mitä kokemuksia voidaan hyödyntää esimerkiksi "no show" määrien karsimiseksi?
- Mitä vapaaehtoisjoukolla voidaan tarjota tapahtuman jälkeen? Onko heidän muodostamaansa joukkoa mahdollista hyödyntää samankaltaisissa tehtävissä?

## 10. Tapahtuman markkinointi

- Mitkä ovat tärkeimmät markkinat ja kohderyhmät tapahtuman kannalta?
- Mitä uskotte tapahtumanne kaupallisesti tuottavan?
- Mikä on yleinen markkinointistrategianne?
- Onko sponsoroinnin osuus lisätuottoa tapahtumalle vaiko tapa tasapainottaa budjettia?
- Heikentäisikö/vahvistaisiko kaupallisen toimijan käyttö tapahtumanne tulevaa tulovirtaa?
- Miten tapahtuman sponsorointi vaikuttaa normaaliin sponsorointitilanteeseen?
- Mitkä ovat tapahtuman kannalta pahimmat kilpailevat tapahtumat niin sponsoreiden kuin yleisön ja osallistujien saannin osalta?
- Oletteko huomioineet kaikki median muodot?
- Mitä ja kuinka laajaa medianäkyvyyttä (tv, internet, painettu media, radio) voitte saada?
- Oletteko yhteydessä sekä kotimaiseen että kansainväliseen mediaan?
- Kuinka tapahtuman tuotteistaminen ja markkinointi onnistuu profiloinnin avulla?

## 11. Tapahtuman imago ja promootio

- Millainen imago tapahtumakonseptilla on ja miten sitä on aiottu ylläpitää kaikilla tasoilla?
- Kuinka tapahtumaimagoa huolletaan ja rakennetaan aktiivisesti? Kuka vastaa tästä?
- Kuinka tapahtuma menee julkisuuteen ja toimiiko promootio ja pr-toiminta tiiviisti tapahtuma-markkinoinnin ja muun viestinnän kanssa?
- Kuinka sponsorinne auttavat tapahtuman tietoisuuden lisäämisessä?
- Oletteko valinneet tapahtumallenne oikeanlaisen keulakuvan?
- Mikä on tapahtuman ympäristöimago?



## 12. Tapahtuman logistiikkajärjestelyt

- Tarvitaanko tapahtumapaikalle erikseen kuljetusta osallistujille/yleisölle/medialle tms.?
- Tarvitaanko tapahtumaan liittyen liikenteen poikkeusjärjestelyjä? Millaisia?
- Tarvitaanko tapahtumaa varten oma reitti/alue? Miksi?
- Miten tapahtuman aikaiset paikoitusasiat on järjestetty?
- Onko logistiikkajärjestelyille vastuuhenkilöä?

## 13. Tapahtuman majoitus

- Oletetaanko osallistujien yöpyvän alueella? Kuinka monta yötä?
- Oletetaanko yleisön yöpyvän alueella? Kuinka monta yötä?
- Millainen majoituskapasiteetti tapahtuman osallistujille tarvitaan?
- Millainen majoituskapasiteetti tapahtuman yleisölle tarvitaan?

## 14. Tapahtuman turvallisuus

- Kuka on tapahtuman turvallisuusvastaava?
- Onko tapahtumalla turvallisuussuunnitelmaa?
- Onko tapahtumalla kriisinhallintasuunnitelmaa?
- Mikä taho hoitaa tapahtuman turvallisuusjärjestelyt?
- Onko tapahtumaan osallistumassa henkilöitä, jotka tarvitsevat erityistä huomiota turvallisuuden suhteen?

## 15. Tapahtuman lipunmyynti ja oheismyynti

- Kuinka paljon lippuja on myytävänä?
- Mitä kautta lippuja myydään? Kuka on vastuussa lipunmyynnistä?
- Onko lippuja ennakkomyynnissä/ovimyynnissä?
- Liittykö lipunmyyntiin jotain ehtoja?
- Onko tapahtumalla erityiskohderyhmiä/alelippuja?
- Onko tapahtumalla omaa oheismyyntiä? Minkälaista?

## 16. Tapahtuman hospitality-palvelut

- Onko tapahtumalla omia hospitality-palveluita? Millaisia? Kenelle suunnattuja?
- Onko hospitality-palveluja saatavilla koko tapahtuman ajan vai rajoitetusti?
- Kuka vastaa tapahtuman hospitality-palveluista?
- Hyödynnetäänkö hospitality-palveluissa alueen omaa osaamista?



## 17. Tapahtumanjärjestäjän substanssiosaaminen

- Onko tapahtumanjärjestäjä ollut aikaisemmin vastaavan tapahtuman järjestelyvastuussa?
- Minkälainen koulutustausta tapahtumaorganisaatiolla on?
- Kuka vastaa tapahtuman sisällöntuotannosta?
- Kuka on tapahtuman päävastuullinen tuottaja?
- Onko tapahtuman laji/lajivalikoima/sisältö tuttu ennestään?
- Minkälaiset yhteydet tapahtumanjärjestäjällä on erilaisiin tapahtuman sidosryhmiin, katto-organisaatioihin, pääyhteistyökumppaneihin jne.?

## 18. Tapahtumilla on vaikutuksia ympäristöön

- Onko ympäristöasioiden hoitoa hyödynnetty tapahtuman markkinoinnissa ja imagossa?
- Onko tapahtumalla ympäristövastaava, joka huolehtii esim. tapahtuman elintarvike-, jätehuolto- ja meluasioista?
- Onko jätevesien käsittely hoidettu asianmukaisesti?
- Onko ympäristöasiat huomioitu tapahtuman hankinnoissa?
- Onko ruokapalveluissa tarjolla kasvis- ja lähiruokaa?
- Onko tapahtumalla jätehuoltosuunnitelma? (Yli 5 000 kävijän tapahtumille pakollinen)
- Onko tapahtumalla ympäristösuunnitelma tai -ohjelma?
- Voidaanko tapahtumassa hyödyntää lajitteluneuvoja?
- Voidaanko tapahtumassa käyttää uudelleenkäytettäviä tai maatuivia astioita ja pakkauksia?
- Onko järjestäjäorganisaatiota ohjeistettu lajittelusta?
- Onko tapahtumaan ostettu uusiutuvalla energialla tuotettua sähköä?
- Onko järjestäjäorganisaatiota ohjeistettu katkaisemaan virta tarpeettomista laitteista varsinaisen tapahtuma-ajan ulkopuolella?
- Voiko tapahtumaan saapua sujuvasti kävellen, pyöräillen tai joukkoliikenteellä?
- Onko tapahtuma-alueen ulkopuolella riittävästi pyöräpaikkoja?
- Onko joukkoliikenneyhteyksistä tiedotettu esimerkiksi tapahtuman nettisivuilla?
- Jos tapahtuma on "herkässä" ympäristössä, niin onko tapahtuma-alueen kulkureittejä syytä merkitä?
- Onko tapahtumamateriaalit saatavilla sähköisesti?