



# Muistilista tapahtuman järjestäjälle

## 1. Kohderyhmä ja tavoitteet

Kenelle tapahtuma on tarkoitettu? Miksi tapahtuma järjestetään? Mitkä sen tavoitteet ovat?

## 2. Tapahtuman tekijät

Kokoa kasaan tapahtuman työryhmä. Jakakaa tehtävät ja vastuut ryhmän kesken. Sopikaa, mitä kautta viestitte toisillenne.

## 3. Tapahtumapaikka

Valitse tapahtumapaikka. Huomioi paikan esteettömyys. Kuinka osallistujat löytävät ja pääsevät paikalle? Tee tarvittaessa opasteet. Huomioi myös sään vaihtelut tapahtuma-paikkaa valitessa.

## 4. Aikataulutus

Aikatauluta hoidettavat asiat. Milloin tapahtuma järjestetään? Missä vaiheessa asiat tulee olla tehtynä?

## 5. Sisältö ja tarjoilut

Suunnittele tapahtuman sisältö ja tarjoilut. Hanki tarvikkeet hyvissä ajoin. Tilaa tarvittaessa Martat-lehtiä ja Tule mukaan marttoihin -esitteitä.

## 6. Kohderyhmän tavoittaminen

Kuinka tavoitat kohderyhmän? Missä paikoissa tapahtumasta kannattaa viestiä? Kuka hoitaa mainonnan sosiaalisessa mediassa, entä julisteiden jaon ja ilmoituksen paikallislehteen?

## 7. Tapahtuman ilme

Käytä Marttaliiton visuaalista ilmettä. Tutustu Marttaliiton viestintämateriaaleihin: <https://www.martat.fi/yhdistyskanava/viestintamateriaalia/> Perekdy viestintämateriaaleista löytyvään ohjeeseen messu- ja tapahtumaosaston visuaalisuudesta.

## 8. Kestävät valinnat

Muista ympäristönäkökulma tapahtumaan liittyvissä valinnoissa. Vältä kertakäyttöisten materiaalien hankkimista ja huomioi ilmastovaikutukset tarjoiluissa.

## 9. Vapaaehtoiset

Kuinka monta vapaaehtoista marttaa tarvitaan ja minkälaisiin tehtäviin? Huolehdi heidän perehdytyksestään sekä kiittämisestä tapahtuman jälkeen.

## 10. Yhteistyökumppanit

Voisiko tapahtuman toteuttaa toisen marttayhdistyksen kanssa? Entä voisiko muita yhteistyökumppaneita kysyä mukaan? Mitä voisit tarjota vastineeksi?

## 11. Muistilista

Kirjoita tärkeät, muistettavat asiat ylös seuraavaa tapahtumaa varten. Lista auttaa tapahtuman järjestämisessä ja välttää toistamasta samat virheet.