

Ideasta toimintaan tapahtuman järjestämisen perusteet

Koulutuksen tavoitteena on antaa
käytännön työkalut tapahtuman
ideoinnista toteutukseen asti.

Tervetuloa!



**Mikä on mieleenpainuvvin tapahtuma,
jossa olet ollut ja miksi?**

Voit hakea ideoita monista arjen lähteistä, vuosikellosta, omista harrastuksista, tapahtumista, opiskelusta sekä työelämän kokemuksista. Tärkeintä on kuitenkin suunnitelmallisuus, hyvä idea muuttuu toimivaksi vasta, kun tiedät mitä haluat tehdä, miksi ja kenelle.



Ideoinnin ohjenuora

Tavoite – Mitä haluamme saada aikaan?

(esim. näkyvyys, varainhankinta, yhteisöllisyys)

Kohderyhmä – Kenelle teemme? Miten tämä vaikuttaa sisältöön ja toteutustapaan?

Ajankohta – Milloin on paras hetki? Tarkista vuosikello, sesongit ja muut tapahtumat.

Resurssit – Mitä meillä on käytettävissä? (aika, raha, tekijät, tilat, materiaalit)

Viestintä – Kenelle kerromme, missä kanavissa ja milloin?

Kolme kysymystä:

Miksi? Kenelle? Mitä?



Vuosikello auttaa jäsentämään ja aikatauluttamaan tulevan vuoden tapahtumat, tavoitteet ja toimenpiteet. Se toimii käytännön työkaluna, joka auttaa rytmittämään resurssit, vähentämään kiirettä ja ehkäisemään päällekkäisyyksiä.

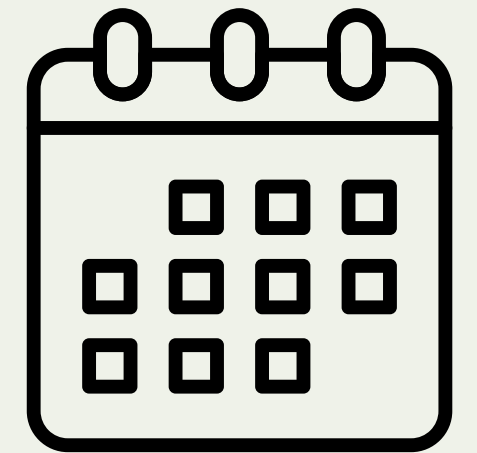
Ajankohdan valinnassa huomioi:

paikalliset tapahtumat ja juhlapyhät

sää ja vuodenaika

mahdollinen kilpailutilanne

kohderyhmän elämänrytmi (esim. opiskelijoiden loma-ajat)



Vinkki: Laadi vuosikello esimerkiksi Google Sheetsissä tai fläppipaperille ja päivittäkää se yhdessä piirin tai muiden toimijoiden kanssa.

Suunnittelu ja vastuunjako

Projektiajattelun perusvaiheet tapahtumassa:

Ideointi → Suunnittelu → Toteutus → Arviointi

Selkeä kokonaisuus auttaa hahmottamaan, missä vaiheessa ollaan ja mitä seuraavaksi tarvitaan.

Roolit ja vastuut:

Määritelkää alussa, kuka tekee mitä, ja miten varmistetaan, ettei työ kuormitu liikaa yhdelle henkilölle. Selkeä vastuunjako ehkäisee väärinkäsityksiä ja keventää työtaakkaa.

Käytännön työkaluja:

- To do -lista ja aikajana: auttaa seuraamaan etenemistä.
- Roolitusmalli: vastuuhenkilö, varahenkilö, tekijät.
- Työkalut: Trello, Google Sheets tai paperikalenteri – valitkaa teille sopivin.



Luovuutta ja osallistamista

Uutta kannattaa kokeilla rohkeasti.

Selkeät rajat eivät rajoita luovuutta, vaan tukevat sitä.

Esimerkkejä osallistamisesta:

- ennakkokysely ideoinnin tueksi
- tapahtumassa yhteinen tuotos, kuten ideaseinä, äänestys tai videotervehdys
- osallistujien tarinoiden, kokemusten tai kuvien kerääminen someen

Kiitos osallistumisesta.