

Tilaisuuksien ja tapahtumien tarkistuslista



Yhdistyksen nimi:

Pvm.

	Tehtävä/toimenkuva	Toimii hyvin	Vaatii kehittämistä	Toimelle ei tarvetta	Vastuuhenkilö(t)
Tilaisuudet, koulutukset, tapahtumat ym.:	Tilaisuuden toteutus				
	○ Tehtävien jako/koordinointi				
	○ Tiedottaminen ja kutsut				
	○ Aikataulutus ja seuranta				
	○ Paikan, lupien ja turvallisuuden varmistaminen				
	○ Tarjoilujen järjestäminen				
	○ Käytännön järjestelyt (esim. pöydät, tuolit, tekniikka)				
	○ Opasteiden/esitteiden ym. materiaalien valmistelu				
	○ Tilaisuuden juontaminen tai fasilitointi				
	○ Vierailijoiden vastaanotto ja infopiste				
	○ Palautteen keruu tilaisuudessa/jälkeen				
	○ Tilan siivous ja loppujärjestelyt				
	○				
	○				
Kumppanuudet ja yhteisjärjestelyt	Yhteistyö				
	○ Yhteistyökumppaneiden kartoittaminen				
	○ Yhteydenpito yhteistyötahoihin				
	○ Yhteistyösopimusten tai muistioiden laatiminen				
	○ Yhteisviestinnän suunnittelu				
	○ Työnjako ja koordinointi tapahtumapäivänä				
	○ Kiitosten ja palautteen välittäminen tapahtuman jälkeen				
	○				