

Muistilista tapahtuman järjestämiseen

- Tapahtumaidea
 - oma/kirjaston sisältä tullut idea
 - ulkopuolinen taho tarjoaa tapahtumaa
- ➔ kummassakin tapauksessa pohdi, kuuluuko tapahtuma kirjastoon?
- Varmista esihenkilöltä ja/tai kollegoilta, että tapahtuman järjestäminen on ok
- Määrittely
 - kohderyhmä?
 - budjetti?
 - ajankohta?
- ➔ Tapahtumaidea kirkastuu
- Nimeä tapahtuma
 - määritä mahdollinen vieras tai esiintyjä (jos ei alusta saakka selvillä)
- Varaa tila(t)
- Aloita tapahtuman varsinainen suunnittelu
 - tapahtuman kulku:
 - asiakkaiden saapuminen
 - tapahtuman ajoitus
 - asiakkaiden poistuminen
 - huomioi kirjaston aukioloajat
 - miten tapahtuman esiintyjä/vieras saapuu ja poistuu?
 - kuka henkilökunnasta on mukana tapahtumassa ja kuka hoitaa perustyöt?
 - pidä työkaverit ajan tasalla tai pyydä heiltä apua
 - miten kulut maksetaan?
- Aloita tapahtuman markkinoinnin suunnittelu
 - markkinointia ei voi aloittaa liian aikaisin
 - panosta visuaalisuuteen
 - muista kaikki eri markkinointikanavat (ks. [Tapahtumamarkkinoinnin infopaketti](#))
 - erikseen kutsuttava yleisö?
- Kollegat: ota heidät mukaan suunnitteluun tai vähintään pidä heidät ajan tasalla koko ajan
- Turvallisuus
 - kirjaston pelastussuunnitelma
 - Kuinka iso tapahtuma on syntymässä – ilmoitus poliisille?
 - Onko tapahtuman aihe ”räjähdysherkkä”?
 - Onko odotettavissa poikkeuksellisen paljon väkeä?
- ➔ järjestyksenvalvojan tai vartijan tarve?
- Suunnittele tehtävät tapahtuman aikana
 - tilan tarkistaminen: siisti, tekniikka toimii, istuinpaikat kohdillaan jne.
 - kollegat: heidän tulee osata kertoa, missä ja monelta tapahtuma on
 - yleisön ohjaaminen oikeaan paikkaan
 - yleisön vastaanottaminen
 - esiintyjän/vieraan vastaanottaminen
 - valokuvat
 - somettaminen
 - tapahtuman aloitus ja lopetus (esim. tervetulotoivotus)
- Tapahtuman jälkeen
 - tilat takaisin kuntoon
 - Jälkimarkkinointi on tärkeämpää kuin uskot!
 - Samalla voi jo markkinoida tulevia tapahtumia.
 - palaute vieraalle/esiintyjälle
 - palautekeskustelu kollegoiden kanssa