

Tapahtumajärjestäjän muistilista

Valmistelut

Kokoa tapahtuman suunnittelu- ja toteutusryhmä omasta organisaatiostasi. Kenen kannattaisi olla mukana tapahtuman suunnittelussa?

Suunnitelkaa tapahtumaa:

- Milloin ja missä tapahtuma järjestetään?
- Mitkä ovat tapahtuman tavoitteet, teema ja alustava ohjelma? Onko tapahtumassa esim.
- esiintyjiä tai keskustelijoita?
- Mikä on tapahtuman kohderyhmä, eli kenelle se on tarkoitettu?
- Millainen tila tarvitaan?
- Millaista tekniikkaa tapahtumaan tarvitaan?
- Miten tilaisuuteen voi osallistua (lähi-, etä- vai hybriditapahtuma)?

Päätäkää, haluatteko kerätä palautetta tapahtumasta. Onko palautteen keräämiselle tarvetta ja miten se tehdään?

Suunnitelkaa myös tapahtuman markkinointia:

- Huomioikaa, että kirjaston tiedotusta varten tarvitaan aina kuvaus tapahtumasta, painokelpoinen kuva (mieluiten vaakakuva) ja mahdollinen järjestön logo.
- Tiedottamisessa käytetään pääasiassa kirjaston kotisivuja sekä Facebookia, Oulun tapahtumakalenteria, julisteita ja infonäyttökuvia.
- Jos tiedotuksesta vastaa muu kuin kirjasto, pitää Oulun kaupunginkirjasto olla esillä mainosmateriaaleissa tapahtuman yhteistyökumppanina. Oulun kaupunginkirjaston logot ovat ladattavissa verkkosivuilta.

Kirjaston kanssa keskustelu

Sovitaan tilavarauksen yksityiskohdista ja erityistarpeista sekä työnjaosta:

- Minkälaisia kalusteita tilaan tarvitaan ja miten järjestettyinä?

- Minkälaista tekniikkaa tapahtumaan tarvitaan (esim. striimaus, äänentoisto, videotykki, tietokone). Tarvitsetteko apua tekniikan kanssa ennen tilaisuutta ja/tai tilaisuuden aikana?

Tapahtuman turvallisuus ja pelisäännöt:

- Esim. saako tapahtumassa kuvata
- Turvallisemman tilan periaatteet
- Erityiset huolet turvallisuuteen liittyvät, jotka olisi hyvä huomioida jo tapahtumaa suunniteltaessa

Huomioi tekijänoikeudet:

- Kirjallisuuden käyttöön [Sanastolta](#)
- Musiikin käyttöön [Teostolta](#) ja [Gramexilta](#)
- Kuvataiteen käyttöön [Kuvastolta](#)

Nähdään kirjastolla!