



# MUISTILISTA TAPAHTUMAN SUUNNITTELUUN

Aloitatko tyhjästä? Tästä muistilistasta on apua, kun suunnittelet ja toteutat Young Living -tapahtuman. Tapahtuman suunnittelun jokainen vaihe edellyttää delegointia ja luottamusta, koska tapahtuman järjestäminen ei onnistu ilman tiimin apua. Selvitä tiimisi jäsenten vahvuudet ja hyödynnä heitä tapahtumassa heidän vahvuuksiensa mukaan. Alla on tehtävälista ja mahdollisia rooleja, joihin tarvitaan tiiminjäsen.

## MUISTILISTA ENNEN TAPAHTUMAA

- Muodosta tapahtumatiimi. Muodosta unelmatiimi ja delegoi roolit jokaiselle tiiminjäsenelle. Keskustele avoimesti koko tiimin kanssa ja miettikää, kuka haluaa auttaa missäkin ja kenen vahvuudet sopivat parhaiten näihin rooleihin. Roolit on lueteltu tämän muistilistan lopussa.
- Luo visio tapahtumalle. Määritä ensin tapahtumapaikka ja osallistujien vähimmäismäärä. Kun aletaan ajatella tapahtuman luonnetta, on päätettävä, kuinka monta ihmistä tapahtumaan halutaan. Vastaa alustavasti kysymyksiin: kuka, mitä, missä, milloin ja miksi. Kun tapahtumaan on visio, päivämäärä, kellonaika ja osallistujien enimmäismäärä, olet valmis aloittamaan!
- Etsi tapahtumapaikka. Tapahtuma voi olla kotonasi, mutta jos järjestät isomman tapahtuman, kirjoita suosikkitapahtumapaikkasi ylös. Soita niihin kaikkiin, tarkista saatavuus ja noudata alla olevia vaiheita. Harkitse myös seuraavia kysymyksiä: Onko tapahtumapaikassa majoitusjärjestelyjä? Onko cateringissä vähimmäisvaatimus? Onko osallistujien pysäköinti ilmaista? Pääseekö sinne helposti pääteiltä? Onko tapahtumapaikassa kylttejä, joihin voi asettaa tapahtumatiedot näytille?
- Luo tapahtuma-asiakirja. Toimita mahdollisille tapahtumapaikoille yksinkertainen asiakirja, jossa luetellaan vaatimukset tapahtumalle. Ilmoita muun muassa lavastustarpeista, vesipisteistä, audiovisuaalisista tarpeista, valaistuksesta, miten huone pitää valmistella ja kuinka moneksi tunniksi tapahtumapaikkaa tarvitaan (ota huomioon valmistelu- ja purkuaika). Lähetä tapahtuma-asiakirja suoraan tapahtumapaikan yhteyshenkilöille, jotta he saavat tarkan kuvan pyynnöstäsi ja voivat antaa tarkan hinta-arvion.
- Hanki hinta-arvio sopivimmilta tapahtumapaikoilta. Tämän tärkeän vaiheen avulla voit budjetoida ja saada paremman käsityksen vaihtoehdoista. Punnitse hintaa tapahtumatarpeita vastaan, kun teet päätöksen.
- Vieraile paikan päällä. Kun olet rajannut tapahtumapaikkavaihtoehtoja, käy paikan päällä. Kävele paikan läpi ja kuvittele osallistujien astuvan sisään. Mitä haluat heidän näkevän? Miten ohjaat heidät tapahtumaasi? Onko tila avoin ja houkutteleva vai kodikas ja intiimi? Onko rekisteröitymiselle paikka?
- Maksa tapahtumapaikan ennakkomaksu. Kun oikea tapahtumapaikka on löytynyt, varaa tapahtumaa maksamalla ennakkomaksu ja allekirjoittamalla tapahtumapaikan sopimus.
- Luo tapahtuman aikataulu. YL:ltä saat ohjelman ja käsikirjoituksen tapahtumaan, mutta harkitse myös muita aiheita, joita haluat käsitellä Young Living Day -tapahtumassa. Hahmottele, kuinka monta minuuttia kukin tapahtuman osio kestää, lisää aiheita/puhujia annettuun ohjelmaan ja suunnittele



realistiset siirtymäajat puhujien ja aktiviteettien välillä.

- Viimeistele ohjelma. Kirjoita ohjelma ja varmista, että kaikilla tiimisi jäsenillä on kopio ja että he tietävät, mitä odottaa tapahtumapäivänä. Paras mahdollinen tapahtuma saadaan selkeällä viestinnällä ja selkeillä odotuksilla.
- Luo markkinointimateriaalit. Markkinointi antaa ensivaikutelman mahdollisille osallistujille, joten sen on oltava selkeää ja ammattimaista. Sisällytä tärkeimmät vetonaulat (kuten puhujavieraat, hauskat tuotearpajaiset ja kaikki muu, mikä tekee tapahtumastasi ainutlaatuisen). Young Living Day -oppaassa on ohjeita ja ehdotuksia markkinointimateriaaleja varten. Paina tapahtumaa varten kylttejä YL:n valmiiksi suunniteltujen mallien pohjalta.
- Luo rekisteröitymissivu. Useimmat tapahtumien järjestäjät käyttävät sivustoa Eventbrite.com tai vastaavaa maksutonta tapahtumasivustoa osallistujien rekisteröintiin. Jos tiimissä on kuitenkin henkilö, jolla on koodauskokemusta rekisteröitymissivuston luontiin, voit delegoida tämän vaiheen hänelle. Muista pitää sivusto yksinkertaisena ja sisällytä tärkeät tiedot: YL-tunnus, nimi, sähköposti, puhelinnumero ja erikoisruokavaliot, jos tarjoat ruokaa.
- Lähetä kutsut mahdollisille osallistujille. Julkaise tapahtuman markkinointimateriaalit sähköpostin ja sosiaalisen median kautta. Jaa tietoa ja kasvata kiinnostusta puhelinsoitoilla ja suusta suuhun -markkinoinnilla. Asiaan palaaminen on yhtä tärkeää: ota yhteys rekisteröityneisiin osallistujiin päivää ennen tapahtumaa ja vahvista osallistuminen.
- Valmistaudu. Varmista, että kyltit, sisustuselementit, monisteet, jaettavat ilmaistuotteet, rekisteröitymisluettelot, AV-laitteet ja muut tarvittavat materiaalit ovat valmiina, kun tapahtumapäivämäärä lähestyy.
- Pitäkää jatkuvasti yhteyttä. Koko tiimin on vedettävä yhtä köyttä ja osallistuttava tapahtuman valmisteluun. Selkeät odotukset ovat avain menestykseen. Selvennä täsmällisesti, mitä AV- ja valaistusvastaavalta tarvitaan, jos tapahtuma pidetään kodin ulkopuolella – yllätyksille ei ole varaa.
- Käy asiat läpi juontajan ja puhujien kanssa. Tämä voidaan tehdä kasvotusten tai tarvittaessa videokeskustelun kautta. Käykää koko ohjelma läpi saapumisajasta lähtien ja varmistakaa, että tapahtuma etenee loogisesti ja että siirtymät ovat saumattomia.
- Luo rekisteröitymisluettelo. Varmista päivää ennen tapahtumaa, että rekisteröitymisluettelo on päivitetty ja että se on jaoteltu rekisteröitymispöytien mukaisesti. Jos käytössä on Eventbrite.com, lataa tapahtumien ilmoittautumissovellus puhelimeen tai tablettiin, jotta ilmoittautuminen on helppoa. Suosittelemme antamaan ilmoittautumishenkilökunnalle asiasta yksinkertaisen opastuksen.

## MUISTILISTA TAPAHTUMAPÄIVÄNÄ

- Saavu aikaisin. Varaa itsellesi ja tiimillesi tarpeeksi aikaa kaiken saamiseen valmiiksi ja varaa myös aikaa odottamattomien tilanteiden selvittämiseen. Mitä enemmän aikaa, sen parempi – ei ole koskaan pahaksi olla valmis hyvissä ajoissa.
- Hajota ja hallitse. Jaa tiimisi rekisteröitymisen, kylttien, sisustuselementtien ja muiden tarvittavien asioiden järjestämiseen. Jos tapahtuma järjestetään kodin ulkopuolella, valaistusvastaavan ja AV-tekniikan täytyy olla paikalla järjestämässä ja testaamassa laitteistoa vähintään kaksi tuntia ennen tapahtuman alkua.



- Hymyile. Kaikilla on kiire, ja tapahtuman järjestämisestä on helppo saada stressiä ja negatiivisia tunteita. Muista hymyillä ja pitää hauskaa. Asiat eivät aina mene suunnitelmien mukaan, mutta se ei haittaa. Tapahtumasta tulee kyllä hieno pikkuongelmista huolimatta!
- Avaa ovet ajallaan. Älä anna osallistujien odottaa rekisteröitymisjonossa tai ovien ulkopuolella liian pitkään. On tärkeää, että heidän mielikuvansa tapahtumasta pysyy mahdollisimman positiivisena. Laadukkaassa tapahtumassa otetaan muikin kuin sisältö huomioon – ensivaikutelma on kaikki kaikessa.
- Varmista, että kaikki ovat paikalla. Juontajan ja puhujien pitää olla näyttämön takana tai lähettyvillä vähintään 20 minuuttia ennen tapahtuman alkua. Tästä vastaavan henkilön pitää seurata kelloa ja varmistaa, että kaikki tietävät, mitä tehdä.
- Aloita ja lopeta ajallaan. Kunnioita osallistujia pitäytymällä julkaistussa aikataulussa ja suunnitellussa materiaalissa. Ihmiset lopettavat usein kuuntelun, kun tapahtuman aikataulun mukainen aika on ylitetty.
- Julkaise. Sosiaalinen media on loistava työkalu tapahtumasta tiedottamiseen, ja ihmiset voivat jakaa asioita, joista he pitivät tapahtumassa. Aloita keskustelu kaikista Young Living Day -tapahtumista Young Livingin hyväksymällä aihetunnisteella #RallyYourPassion ja #YoungLivingDay! Kun tapahtuma alkaa, ilmoita aihetunniste ja rohkaise osallistujia julkaisemaan sisältöä sosiaalisessa mediassa ja käyttämään Facebook Liveä ja muita kanavia. Voi myös olla hyvä antaa yhden tiiminjäsenen tehtäväksi julkaista sisältöä sosiaaliseen mediaan tapahtuman aikana, jotta keskustelu pääsee alkuun.
- Nauti työsi hedelmistä. Vaikka olet järjestämässä tapahtumaa, voi silti nauttia siitä hetken. Teit kovasti työtä tapahtuman eteen, joten varaa itsellesi muutama minuutti nautiskeluun. Juttele ystävien, vieraiden ja uusien tuttavuuksien kanssa ja pidä hauskaa!

## TAPAHTUMAROOLIT

Tapahtuma onnistuu paremmin, jos määrität henkilöille tietyt roolit ja pyydät apua. Joillekin voi olla vaikeaa luopua määräysvallasta, mutta pitkällä aikavälillä kokemuksesta tulee parempi kaikille. Vastuiden ja johtamismahdollisuuksien antaminen tiiminjäsenille vahvistaa tapahtumaa kohtaan tunnettua omistajuutta ja yhteyttä. Ota tiiminjäsenten vahvuudet huomioon, kun jaat heille rooleja, kuten:

- Tapahtumapäällikkö
- Apulaispäällikkö
- Markkinointipäällikkö
- AV-vastaava ja teknikot
- Valaistusvastaava
- Taloudenhoitaja
- Rekisteröintivastaava
- Lavatapahtumista ja tapahtumien kulusta vastaava henkilö
- Puhujat
- Juontaja