

## Tapahtumasuunnitelma

Tapahtuman nimi \_\_\_\_\_

Ajankohta \_\_\_\_\_

Missä \_\_\_\_\_

Tapahtuman johtaja(t) \_\_\_\_\_

Arvioitu osallistujamäärä \_\_\_\_\_ hlö

Osallistumismaksu \_\_\_\_\_ €

Raaka budjetti \_\_\_\_\_ €



## Tapahtuman ohjelma ja tavoitteet

*Muutamalla lauseella, mitä tehdään ja miksi?*

**Onko ohjelma partio-ohjelman mukaista? Miten? Esim. aktiviteetit, jotka suoritetaan.**

## Mitkä partiomenetelmän osa-alueet näkyvät tapahtumassa ja miten?

MITÄ?

MITEN NÄKYYY?

Nousujohteisuus

Aikuinen tuki

Vartiojärjestelmä

Päivän hyvä työ

Toiminta luonnossa

Tekemällä oppiminen

Symboliikka

*(Älä stressaa tästä – kaikkien ei ole pakko näkyä samassa tapahtumassa.)*

**Mitkä ovat suurimmat riskit tapahtuman onnistumisessa ja miten niihin on varauduttu?**

## Muistilista – mitä pitää hoitaa ja milloin

*Sovella tarpeen mukaan.*

[X] MITÄ?	MILLOIN VIIMEISTÄÄN?
[ ] Päivämäärä ilmoitettu vanhemmille	2-3 kk ennen tapahtumaa
[ ] Päivämäärä ilmoitettu lippukunnanjohtajalle	2-3 kk ennen tapahtumaa
[ ] Osallistumismaksu hyväksytetty hallituksella (katso talousohjeesta millainen maksu retkellesi on)	1-2 kk ennen
[ ] Johtajille tiedotettu: mitä, missä, kenelle?	5 viikkoa ennen
[ ] Tapahtumalle luotu Kuksa-ilmoittautuminen	4 viikkoa ennen
[ ] Infolappu jaettu kokouksiin	4 viikkoa ennen
[ ] Infolappu lähetetty sähköpostilla	4 viikkoa ennen
[ ] (Mainos Instagramiin ja/tai Facebookiin)	2-3 viikkoa ennen
[ ] Kaluston suunnittelu ja varmistus kalustonhoitajalta	1-2 viikkoa ennen
[ ] Kuva suunnitelmasta lähetetty hallitukselle (lpkj, ohva..)	1 viikko ennen
[ ] Avainten haku	edeltävä viikko
[ ] Osallistujien laskuttaminen Kuksan kautta (rahastonhoitaja auttaa laskutuksessa)	edeltävä viikko
[ ] Käytetyn kaluston palautus ja huolto	heti tapahtuman jälkeen
[ ] Mahdollisen palautteen kerääminen tapahtumasta	1 viikko jälkeen
[ ] Syntyneiden kulujen tilitys	2-3 viikkoa jälkeen

## Myös nämä on otettu huomioon

[ ] Polttopuut	[ ] Metsäpalovaroitus
[ ] Juomavesi	[ ] LPKJ:n puhelinnumero tallessa
[ ] Sammutusvesi	[ ] Allergiat

---

## Muistin virkistämiseksi

Infolappua tehdessä

- Vastaa ainakin näihin kysymyksiin: mikä tapahtuma, missä, milloin, mitä siellä tehdään, mitä maksaa, miten kuljetaan, miten ilmoitaudutaan, keneltä lisätietoja?
- Muista myös tarvittaessa: varustelista (tarvitaanko ohjelmaan jotain erityistä), ruoka-aineallergiat, huoltajan yhteystiedot, kyytikyselyt ym.
- Kysy taloudenhoitajalta viite, jolla osallistumismaksu maksetaan lippukunnan tilille. Laita maksuohjeet jo infolappuun. Mikäli vielä tapahtuman jälkeen maksuja on maksamatta, avuksi löytyy myös laskupohja, jolla osallistujille voi lähettää sähköpostiin laskun tapahtumasta. Kysy hallitukselta apua laskuttamiseen, jos olet epävarma.