

Tapahtumasuunnitelma



Tapahtuman nimi _____

Ajankohta _____

Missä _____

Tapahtuman johtaja(t) _____

Ilmoittautuminen Kuksassa ____/____/20____ - ____/____/20____

Arvioitu osallistujamäärä _____ hlö maksavia, _____ hlö johtajia

Osallistumismaksu _____ €

Raaka budjetti _____ €

Suunnitelma rahan jakautumisesta:

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 NÄKYY?

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 & nettiin	2-3 kk ennen tapahtumaa
[]	Osallistumismaksu hyväksytetty hallituksella (katso talousohjeesta millainen maksu retkellesi kuuluu)	1-2 kk ennen
[]	Johtajille tiedotettu mitä, missä, kenelle? (WA: Haha-info)	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 (huom. samanaikaiset retket huomioitu)	1-2 viikkoa ennen
[]	Kuva suunnitelmasta lähetetty hallitukselle (ohva tai lpkj)	1 viikko ennen
[]	Avainten haku, jos kämppäretki	edeltävä viikko
[]	Osallistujien laskuttaminen Kuksan kautta (rahastonhoitaja / hallituksen jäsen hoitaa laskutuksen)	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.