

## TUOTANTOSUUNNITELMA

**Projektin nimi**

**Projektin lyhyt kuvaus**

**Ryhmän jäsenet (nimi, puhelinnumero, e-mail)**

**Ryhmän vastuuhenkilö**

**Ryhmän käyttämät viestintäalustat**

### TOIMENPITEET

- Toimenpide ja tavoitteet: mitä tehdään ja miksi?
- Resurssit: mitä materiaaleja tai henkilöresursseja tarvitaan?
- Vastuuhenkilöt: kuka vastaa toteutuksesta?

Huom! Ryhmät ennen kaikkea koordinoivat omaa vastuualuettaan. Kaikki halukkaat voivat osallistua ohjelman, viestinnän, tilan ja verkostojen toteuttamiseen!



## POHDITTAVAA KAIKILLE RYHMILLE KOKO PROJEKTIN AJAKSI Tapahtumakonseptin hiominen

Ryhmänne toimintasuunnitelma on alustava ja kehittyvä koko projektin ajan. Pohittakaa seuraavia asioita oman ryhmänne toimintasuunnitelmaa tehdessänne. Koska aikataulu on tiukka, toteutus on tärkeintä – eli tarkkan suunnitelman hiomisen sijaan alkakaa heti toimia :)

- Listatkaa ryhmänne toimenkuvaan kuuluvat asiat – mihin tarpeisiin ryhmä vastaa? Voitte hyödyntää seuraavien sivujen kysymyslistoja.
- Mitä toimenpiteitä tarvitaan tarpeiden toteuttamiseksi? Mitä resursseja tarvitaan?
- Aikataulu: mikä on kiireellisintä, mikä voi odottaa? Esim. yhteistyökumppanit tarvitsevat aikaa. tärkeät yhteydenotot kannattaa tehdä heti. Puhelimella tavoittaa nopeiten, meillä lähtäen.
- Laatikaa luonnos toimintasuunnitelmaasta. Huomioikaa alkuperäinen yhdessä sovitut tapahtumakonsepti.
- Pyytäkää luonnoksesta kommentit muilta ryhmiltä luokassa ja huomioikaa muiden toiveet.

### Voitte käyttää hyödyksi seuraavia kysymyksiä, jotka on tarkoitettu tapahtumakonseptin hiomiseen.

- Kenelle tapahtuma on suunnattu? Miksi tapahtumasta kiinnostutaan? Miksi tulla tapahtumaan? Mitä tapahtumasta saa – miksi se jää kävijälle mieleen?
- Mitä muuta tapahtuu samana päivänä? Onko samantyyppisiä tapahtumia lähialueella? Miten erottaa kilpailuvista tapahtumista? Voisiko tehdä yhteistyötä? Benchmarking. Ottakaa mallia muista onnistuneista tapahtumista – pohittakaa hyviä esimerkkejä muiden tapahtumien käytännöistä ja toteutustavoista
- Yhteistyökumppanit
  - Järjestäjäkumppanit: saman teeman parissa toimivat tahot, jotka voisivat tulla mukaan tapahtumaan
  - Rahoitus- ja materiaaliyhteistyö: sponsorointi ja muu yhteistyö
  - Viestintäyhteistyö
  - Talkoapu: esim. opiskeijat, opiskelijajärjestöt, paikalliset toimijat (esim. koulu, vastaanottokeskus jne), omat kontaktit
- Yhteistyö muiden ryhmien kanssa: teemat liittyvät toisiinsa ja ovat osin päällekkäisiä – pitäkää kaikki ajan tasalla!
- Yhteistyö ryhmän sisällä: jakakaa tehtäviä, mutta ottakaa vastuuta kaikesta ja auttakaa toisiaanne
- Huomioikaa Slackista löytyvät jo varmistuneet tai sovitut asiat
- Tuotantoryhmille löytyy omat kansiot, jonne kerätään tietoa tuotannon etenemisestä.
- Lopuksi tapahtuman jälkeen: tosinnettavuus – voisiko tapahtuman järjestää uudelleen muualla?

## VIESTINTÄ – erityisiä kysymyksiä ja teemoja pohdittavaksi ryhmälle

- Sisäinen viestintä: opiskelijat, kurssilaiset, yliopiston omat viestintäkanavat
- Ulkoinen viestintä: kaikki muu yliopiston ulkopuolella
- Kaikki yhteyshiedot löytyvät viestinnän kansiosista!

Viestintäkanavat – miten tavoittaa kohderyhmä? Esim.

- Sosiaalinen media: Facebook, Twitter, Instagram, blogit
- Tapahtumakalenterit: NYT-ilite & HS, Metro, Yliopisto-lehti, muut
- Printti/verkkomedia: ilmaisjakelulehdet, sanomalehdet (esim. HS, HB, Metro, yle.fi, paikallislehdet)
- Markkinointimateriaali: julisteet, flyerit

Viestintäyhteistyökumppanit

- Graafikko
- Pääyhteistyökumppaneiden omat kanavat

Tapahtuman kärki ja ydinviestit

- Mitä tapahtumasia kerrotaan? Mitä tiedotteessa lukee?

Jälkimarkkinointi ja tiedotus

- Miten tapahtuman onnistumisesta kerrotaan?

Eri toimenpiteiden kiireellisyys ja aikataulus:

- Printtimedian deadline, graafikon työskentelyaika

## OHJELMASUUNNITTELU – erityisiä kysymyksiä ja teemoja pohdittavaksi ryhmälle

Sisältö

- Mitkä ovat ohjelman teemat? Huomioikaa valittu konsepti ja se mitä ohjelmalla halutaan sanoa.
- Monipuolisuus: samoja teemoja eri näkökulmista eri kohderyhmille?
- Kohderyhmät ja tapahtuman kiinnostavuus kohderyhmille
- Kilpailevat tapahtumat – miten erottaa?
- Mitä ohjelmassa kiinnostaa markkinoinnin näkökulmasta? Tärppejä kiinnostavista ohjelmapolasista markkinoitiin?

Resurssit

- Tilaan, infrastruktuuriin ja logistiikkaan liittyvät resurssit – käytettävä aika ja talkoovoima
  - Suunnittelu yhdessä tilasuunnitteluryhmän kanssa

- Henkilöstöön liittyvät resurssit

Ohjelman aikataulus

- Rakentelupäivän, tapahtumapäivän ja purkupäivän aikataulus

Ohjelman tilaaminen

- Kontaktit esiintyjiin / vieraisiin / yhteistyötahoihin
- Ohjelmantoteuttajien pitäminen ajan tasalla tapahtuman edistymisestä ja mahdollisista muutoksista
- Majoitus, kuljetuskustannukset, ruoka ja erityistarpeet?

Ohjelman koordinointi tapahtumapäivänä

- Vastuhenkilöt ohjelman eri osista
- Ohjelmantuottajien vastaanotto tapahtumapäivänä / festivaalitoimisto?

Ohjelmayhteistyökumppanit

- Mitä eri yhteistyökumppanit tuottavat tapahtumaan?
- Kaikkien kurssilaisten omat kontaktit

## TILASUUNNITTELU – erityisiä kysymyksiä ja teemoja pohdittavaksi ryhmälle

Minkälainen on tilan visuaalinen ilme – mitkä valmis tapahtuma näyttää?

- Huomioida myös ilatapahtuman rakennelmat ja tapahtumien mahdollinen päällekkäinen toteutus, esim. rakennus- ja puikujat – koordinoitua ja tehkää yhteistyötä.

Miten alue jaetaan osiin – mitkä alueet ovat käytössä eri ohjelmantuottajille, mitkä henkilökunnalle?

Alueen rajaaminen osiin pohjapiirustuksissa

- Huomiointi tiedotuksessa ja opastuksena paikan päällä
- Yhteistyössä ohjelmaryhmän kanssa
- Ulkotilan hyödyntäminen?
- Opastus alueelle

Huomioida käytössä olevien resurssien mahdollisuuden ja rajoitukset

- Tekniikka ja muu infrastruktuuri
- Tuolit, pöydät, myyntitiskit?
- Sermit, välineet?
- Narikka?
- Dekoraatiot (sisustus yms.)
- Yhteistyökumppanin materiaali

Kuljetus ja varastointi

- Ilmaiset/sponsoroidut kuljetustavat?
- Varastoinninhallinta?
- Yhteistyökumppaneiden esiminen alueen muista toimijoista

Sähköt / valaistus / lämpö / sadekatokset

- Mistä sähkö ja valaistus päivä tapahtuman eri alueiden ohjelmantuottajille?
- Lämpö / sadekatokset ulkoilmintaan?
- Jääkaapit ja lämmitys ruualle?

Tuotantoaika taulun rakentaminen tapahtumaviikolle

- Rakentelun ja purun tarkka aikataulus tapahtumaviikolla ja tapahtuman päätyttyä
- Muiden ryhmien ja henkilöstön informointi tuotantoaika taulusta

## VERKOSTOT – erityisiä kysymyksiä ja teemoja pohdittavaksi ryhmälle

Talous ja yhteistyökumppanit

- Sponsoroiden ja materiaalisen tuen koordinointi ja hankinta yhteistyössä muiden ryhmien kanssa
- Paikallisten yhteistyökumppanien kontaktointi ja mukaanoito tapahtumaan (esim. paikalliset järjestöt, kulttuuriryhmät, kansalaisryhmät, taitelijat, urheiluseurat, oppilaitokset, museot, virastot, yritykset, ravintolat, kauppaesokset jne.) – mitä voimme tarjota heille (sovitaan yhdessä kaikkien kussilaisten kanssa), mitä saamme vastineeksi?
- Kiinteistön sisällä toimivien yritysten yms. kontaktointi ja mukaanoito tapahtumaan – mitä voimme tarjota heille (sovitaan yhdessä kaikkien kussilaisten kanssa), mitä saamme vastineeksi?
- Yhteistyösopimukset: minkälaisia näkyvyyttä tarjotaan (esim. tapahtumassa, nettisivuilla, tiedotuksessa)
- Tapahtuman budjetin tekeminen

Henkilöstösuunnitelman laatiminen muiden ryhmien tarpeiden pohjalta

- Talkooväen rekrytointi
- Yhteistyökumppaneiden esiminen muiden ryhmien tarpeiden pohjalta
- Henkilöstön vastuunjako, ohjeistus ja tiedotus

Henkilöstöasiat ja aikataulut yms. tapahtuman tuotanto viikolla

- Työvuorolistat (esim. mahdollinen narikka, ruoka, myynti, järjestysvalvojat), esim. avoimena taulukkona
- Huolto ja virkistys, esim. ruoka, virvoitusjuomat (joku paikallinen valmistaja sponsori?)
- Järjestysvalvojat ja ensiapu
- Narikka, myynti
- Mitä muita tehtäviä tarvitaan?
- Huomioitua yhteistyö ilatapahtuman kanssa henkilöstöasioissa, esim. talkooyhteistyö ilatapahtumassa

Lupajärjestelyt

- Luvat ja ilmoitukset viranomaisille
- Tilan yleisökapasiteetin selvittäminen pelastustoimen viranomaisilta
- Tapahtumailmoitus poliisille (vähintään 5 vrk ennen)
- Tapahtumailmoitus pelastuslaitokselle (viimeistään 14 vrk ennen)  
pelastussuunnitelma: <https://www.ku-pelastus.fi/fiasioverkosso/ohjeet-la-lomakkeet/veisola-pahtumat/veisola-pahtumat-pelastussuunnitelma>
- Ilmoitus yleisötilaisuudesta: <http://www.poliisi.fi/luvat/ilmoilutus-veisotilaisuudesta>
- Arvioitua muiden lupien tarve