



OPAS ONNISTUNEEN TAPAHTUMAN JÄRJESTÄMISEEN

KATIN KUJEET & FINLAYSON MEETINGS

Olipa kyseessä yrityksen juhlat, asiakastilaisuus tai seminaari oikeilla valmisteluilla varmistat tapahtumasi sujuvuuden ja ikimuistoisuuden.

Tässä oppaassa jaamme vinkkejä ja neuvoja, jotka auttavat sinua luomaan unohtumattoman tapahtuman. Me autamme sinua yksityiskohtien varmistamisessa ja takaamme ainutlaatuisen kokemuksen sinulle ja vieraillesi.

HUOLELLINEN SUUNNITTELU TAKAA ONNISTUNEEN TILAISUUDEN

Finlayson Meetings tarjoaa kattavat kokous- ja tapahtumapalvelut, mukaan lukien catering, monipuolisen ohjelmatarjonnan ja hyvinvointipalveluita.

I 6-12 KUUKAUTTA ENNEN TAPAHTUMAA:

- Määrittele tapahtuman tavoitteet ja budjetti.
- Valitse sopiva tapahtumapaikka ja varaa tila.
- Laadi alustava tapahtumasuunnitelma, joka sisältää aikataulun ja tarvittavat resurssit, nimeä vastuuhenkilöt.
- Aloita tapahtuman markkinointi ja viestintä ilmoittamalla päivämäärä ja laittamalla Save the date -kutsut.
- Aloita mahdollinen yhteistyökumppanihakinta.
- Tee alustava ohjelmasuunnitelma, varaa keynote-puhuja / haluttu bändi ajoissa.

II 3-6 KUUKAUTTA ENNEN TAPAHTUMAA:

- Tarkenna tapahtumasuunnitelmaa ja varmista, että vastuuhenkilöt ovat ajan tasalla.
- Mikäli tilassa ei ole valmiina äänentoistoa tai catering-mahdollisuutta, varaa tarvittavat tekniset laitteet ja palveluntarjoajat.
- Suunnittele ohjelma ja aktiviteetit tapahtumalle.
- Varaa tapahtumaasi ammattijuontaja, joka pitää huolen aikataulusta, pitää yllä haluttua tunnelmaa ja kuljettaa tapahtuman punaista lankaa eteenpäin. Juontaja vapauttaa myös sinut stressistä ja voit nauttia tapahtumasta vieraiden kanssa.
- Lisää markkinointia ja viestintää tapahtuman ympärille tavoittaaksesi kohderyhmäsi ajoissa.

III 1-3 KUUKAUTTA ENNEN TAPAHTUMAA:

- Lähetä lopulliset kutsut ja varmista osallistujamäärä.
- Käy tapahtumapaikalla, testaa tekniset laitteet ja käykää tapahtuman aikataulurunko läpi.
- Viimeistele tapahtumasuunnitelma ja varmista, että kaikki on valmiina tapahtumaa varten.



FINLAYSON
MEETINGS

Operated by Innovation Home

ONNISTUNEEN TAPAHTUMAN VAIHEET

Mikäli haluat antaa
kaikeni ammattilaisten
käsiin, kauttamme saat
tapahtumallesi myös
tuottajan.

I SUUNNITTELE:

- **Määrittele tavoite:** Ennen kuin aloitat suunnittelun, selvitä tiimillesi tapahtuman tarkoitus ja tavoitteet. Onko kyseessä asiakastilaisuus, jossa halutaan vahvistaa suhteita, vai kesäjuhla, joka luo rentoa ilmapiiriä yrityksessä?
- **Valitse oikea paikka:** Valitse tila, joka sopii tapahtuman luonteeseen ja osallistujamäärään. Onko esimerkiksi tila, joka tarjoaa joustavuutta muuntautua eri tarpeisiin, kuten kokoushuoneiden ja juhlatilan yhdistelmä, ihanteellinen vaihtoehto vai onko tärkeämpää olla yhdessä isossa tilassa, jossa on tilaa buffet-pöydälle ja kenties loppuillan tansseille? Meillä onnistuu nämä kaikki!
- **Laadi tapahtumasuunnitelma:** Tee yksityiskohtainen suunnitelma, joka sisältää aikataulun, budjetin, ohjelman, tekniikan, ruokailun, markkinointistrategian ja tarvittavat resurssit.

II TOTEUTA:

- **Huolehdi teknisistä yksityiskohdista:** Varmista, että tapahtumapaikalla on riittävät tekniset varusteet, kuten äänentoistolaitteet, valaistus ja mahdollisuus esitysten näyttämiseen. Testaa kaikki laitteet etukäteen varmistaaksesi niiden toimivuuden. Ovatko kaikki osallistujat paikanpäällä vai streamataanko tapahtuma etäosallistujille?
- **Tarjoa osallistujille positiivinen kokemus:** Kiinnitä huomiota yksityiskohtiin, jotka tekevät tapahtumasta mieleenpainuvan osallistujille. Se voi olla esimerkiksi hyvä ruoka ja juoma, mielenkiintoiset puheenvuorot tai viihdyttävä ohjelma. Asiakaspalvelun on toimittava joka käänteessä.

III JÄLKEEN:

- **Kerää palautetta:** Osallistujien palaute tapahtuman jälkeen auttaa sinua arvioimaan onnistumista ja tunnistamaan mahdolliset kehityskohteet tulevia tapahtumia varten.
- **Kiitä osallistujia ja yhteistyökumppaneita:** Muista kiittää kaikkia tapahtumaan osallistuneita ja yhteistyökumppaneita.



FINLAYSON
MEETINGS

Operated by Innovation Home

KATI VASELL

Pitkän linjan tapahtuma-alan ammattilainen sekä tuottajan että juontajan roolissa.

Katilla on aurinkoinen olemus, kaikki hoituu -asenne ja vahva puhealan ammattitaito, jotka ovat kullanarvoisia hektisessä tapahtumantuotannossa.



Tartu tilaisuuteen!

FINLAYSON MEETINGS

Operated by Innovation Home



Kokous- ja tapahtumakeskus Tampereen keskustassa, historiallisella Finlaysonin tehdasalueella.

FINLAYSONMEETINGS.FI

Satakunnankatu 18 A
33210 Tampere
p: 040 120 7499
info@finlaysonmeetings.fi



FINLAYSON
MEETINGS

Operated by Innovation Home