## Projektin nimi:

Päiväys:

Projektin tavoite:

Projektipäällikkö:

Projektisihteeri:

Projektiryhmä:

**Suunnitteluvaihe**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tsekkauskohde (Mitä tehtävä?)** | **Milloin** | **Vastuuhenkilö** | **Kuka tekee?** | **Onko ok?**  **Seuraava kokous** |
| Projektiryhmän jäsenten nimien ja lukumäärän tarkistaminen   * Lista yhteystietoineen (toimeksiantajalle) |  |  |  |  |
| Projektisuunnitelma (kuka, milloin?) |  |  |  |  |
| Tapahtuman tavoite ja rajaus (mitä, missä, milloin?)   * lähtötilanne * tavoitteet |  |  |  |  |
| Projektin aikataulun suunnittelu (mitä milloinkin tulee olla tehty?)   * markkinointi * sponsorit * muut? |  |  |  |  |
| Projektin ositus (mitä isompia vastuualueita projektiin liittyy?) esim.   * sisäinen tiedonkulku * ulkoinen viestintä * sopimusasiat * ensiapu * somistus * siivous * juontajat / päivän pari vastuullista vetäjää * "tekniset juoksupojat" * esiintyjät * markkinointi ja viestintä * muita kokonaisuuksia? |  |  |  |  |
| Tarvittavat luvat ja sopimukset   * anniskeluoikeus * huvilupa * teosto * muut tarvittavat luvat |  |  |  |  |
| Työtehtävien jakaminen (kuka tekee ja mitä tekee?)   * miten paljon kelläkin aikaa käytettävissä * osaryhmät, joilla on vastuuhenkilö |  |  |  |  |
| Kustannussuunnittelu eli budjetti (mikä maksaa, mitä maksaa, millä rahalla tehdään?) |  |  |  |  |
| Yhteistyökumppanit ja sponsorit |  |  |  |  |
| Viestintä- & markkinointi (kuka, kenelle, milloin, mitä, millä viestintävälineellä?)   * viestinnän tavoitteet ja kohderyhmä * Viestintäsuunnitelma * **AJOISSA!!!!!**   Tähän tulee paljonkin yksittäisiä kohtia mm.   * Ennakkotiedotus * Lehdistötiedotteet * Tapahtuman aikainen tiedotus   **Tämä on tosi ISO palikka, jossa paljon tehtävää!** |  |  |  |  |
| Arviointi (mitä, kuka, milloin, miten?)   * palautteen kerääminen (kuka, milloin, miten?) |  |  |  |  |
| Dokumentaatio eli projektikansion kerääminen   * projektisuunnitelma * viestintäsuunnitelma * muistio * kirjeenvaihto ja sähköpostit * markkinointimateriaali * tiedotteet ja lehtijutut * oman oppimisen arviointi * projektipäiväkirjat * loppuraportti * muita dokumentteja? |  |  |  |  |
| Projektituntien kirjaaminen eli projektipäiväkirjan pitäminen | **KOKO PROJEKTIN AJAN** | **JOKAINEN** |  |  |
| Laadunvarmistaminen (mitä, kuka, milloin, miten?)   * mitkä ovat onnistumisen kannalta kriittisiä tekijöitä? |  |  |  |  |
| Oppimistavoitteet   * tutustuminen kirjallisuuteen |  | **JOKAINEN** |  |  |
| Muita huomioitavia kohtia? Lisää ruutuja! |  |  |  |  |

## Toteutus

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Projektisuunnitelman päivittäminen suunnitelmien edetessä |  |  |  |  |
| Budjetin päivittäminen ja seuraaminen |  |  |  |  |
| Projektikansion kerääminen |  |  |  |  |
| Keskustelut toimeksiantajan kanssa |  |  |  |  |
| Kirjallinen toimeksiantosopimus, jossa liitteenä projektisuunnitelma   * vastuut * kustannukset * idean kuvaus * tavoitteet * riskien kanto |  |  |  |  |
| Tapahtuman ideointi toteutuskelpoiseksi   * luova vaihe * tavoitteen täsmentäminen * realiteetit 🡪 aikataulun tarkennus |  |  |  |  |
| Tapahtuman aikataulu   * tapahtuman ohjelma kirjoitettuna * tapahtuman ohjelma tiedotettuna |  |  |  |  |
| Esiintyjät (keitä, kuka tekee sopimukset)   * tarjoukset ja sopimukset * palkkiot yms. * kirjalliset sopimukset (meneekö laskutuksena vai palkanmaksuna?) |  |  |  |  |
| Järjestysmiehet ja ensiapu   * tarjoukset ja sopimukset * kuinka monta? * mistä? |  |  |  |  |
| Tarvittavat varaukset   * tarjoukset ja sopimukset * paikka * äänentoisto yms. |  |  |  |  |
| Viestintä   * tarjoukset ja sopimukset * lehdistötiedotteet * ennakko- ja tapahtuman aikainen tiedotus |  |  |  |  |
| Markkinointi (miten, kuka?)   * tarjoukset ja sopimukset * graafinen suunnittelu * valokuvaus * tekstien tuottaminen * esitteet * TV, radio, internet * yms. |  |  |  |  |
| Ulkopuoliset toimijat eli ulkoistetut toiminnot (keitä tarvitaan?)   * tarjoukset ja sopimukset * lista toimijoista/ toiminnoista ja vastuuhenkilö hoitamaan suhteita |  |  |  |  |
| Sponsoroiden ja yhteistyökumppaneiden hankkiminen   * tarjoukset ja sopimukset |  |  |  |  |
| Lupien anominen, vakuutusten hankkiminen (mitä, kuka, mistä ja milloin?)   * tarjoukset ja sopimukset |  |  |  |  |
| Fyysisen tilan suunnittelu (kuka vastaa?)   * käynti paikanpäällä * suunnitelma * sisustus * materiaalit * lisä WC:t * materiaalien tilaaminen (milloin, kuinka paljon, millä logistiikalla, kuka vastaa?) tarjoukset ja sopimukset * tilan yleisilmeen suunnittelu |  |  |  |  |
| Opasteet (ulko/sisä/netti)   * tilaus * tyyli * pystytys |  |  |  |  |
| Tarjoilu   * Mitä tarjotaan? * Kuka tilaa, hoitaa fyysisesti paikalle? * Kuka hoitaa tarjoilun? * Mitä lupia tarvitaan? Mistä ne haetaan? |  |  |  |  |
| Paikan fyysinen järjestäminen = asennusaikataulu (milloin pääsee aloittamaan?)   * tarjoukset ja sopimukset * avaimet * yhteyshenkilöt * ohjelman vaatimukset * mahdollista muuta aktiviteettia |  |  |  |  |
| Kuljetukset   * tarjoukset ja sopimukset |  |  |  |  |
| Jälkihoito   * siivous * jätteiden käsittely |  |  |  |  |
| Muita huomioitavia kohtia? Lisää ruutuja! |  |  |  |  |

## Päättäminen ja arviointi

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Tapahtuman jälkimarkkinointi  (kuka, kenelle, miten?) |  |  |  |  |
| Palautteiden keräys ja käsittely   * sidosryhmiltä * toimeksiantajalta!!!! * itsearviointi * projektiryhmän arviointikokous |  |  |  |  |
| Projektimapin kokoaminen |  |  |  |  |
| Loppuraportointi |  |  |  |  |
| Opintoviikoista sopiminen   * vrt. työmäärä projektipäiväkirja   **KAIKKI SOVITUT DOKUMENTIT OLTAVA PALAUTETTU ENNEN OPINTOVIIKKOJEN SAAMISTA!!** |  | KAIKKI |  |  |
| Teorian ja käytännön yhdistäminen   * teoriaosuus, myös "älyn" osuus * jokaisen tehtävä oma pohdinta (essee) jostain näkökulmasta asiaan * oppimispäiväkirja |  | **KAIKKI** |  |  |