## 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** |  |  |