

VIRKISTYSJUHLIEN TARKISTUSLISTA TOIMISTOEDITION

NÄIN PÄÄSET ALKUUN



- Kokoa työryhmä
- Jakakaa vastuualueet
- Listatkaa ylös kaikki tehtävät
- Luokkaa aikataulu
- Hahmotelkaa budjetti
- Päätäkää juhlien ajankohta
- Valitkaa kantava teema
- Määrittäkää tavoitteet

VINKKI

Osallistakaa koko henkilökunta mukaan juhlien suunnitteluun, jotta juhlista tulee teidän näköiset.

Järjestäkää lyhyt työpaja tai yksinkertainen kysely!

TAPAHTUMAN SISÄLTÖ

Suunnitelkaa teeman mukaan

- Ohjelma
- Catering
- Somistus
- Musiikki

Somistus on toimistojuhlissa kaiken A & O. Miten luotte tiloista juhlanan tunnelmalliset?

1. Palvelupolku auttaa hahmottamaan, onko kaikki varmasti huomioitu.

2. Muistakaa jättää aikaa myös rennolle keskustelulle, jotta tapahtuma ei ole suorittamista asiasta toiseen.

3. Yhtenäinen teema on tapahtuman yhteensitova voima.

4. Varmistakaa, että tapahtumasta jää muistojen lisäksi myös kuvia ja videoita ihailtavaksi.

KUN SUUNNITELMA ON KUNNOSSA

Kun oma aika ja ideat ovat vähissä, pyytäkää apuun tapahtumatuottaja!

- Kilpailuttakaa ulkopuoliset palveluntarjoajat (mitä aiemmin sitä parempi!)
- Jos toimiston kalusteet ja tekniikka ei riitä, varatkaa tarvittavat vuokratuotteet
- Suunnitelkaa mahdolliset painotuotteet (esim. menut ja aikataulut)
- Laittakaa houkutteleva kutsu ja tarvittava info osallistujille
- Kirjatkaa ylös osallistujat sekä mahdolliset allergiat ja erityisruokavaliot
- Lähettäkää tarvittavat infot valituille palveluntarjoajille
- Tehkää ostokset (tarviiko esimerkiksi palkintoja mahdollista gaalaa varten?)

AIKA JUHLIA!

- Tehkää mahdollisimman paljon etukäteen, näin viimehetken yllättäville tehtäville ja ongelmanratkaisulle jää myös aikaa
- Muistakaa vastuut myös tapahtumapäivänä: Kuka houstaa tapahtuman? Kuka ottaa cateringin ja esiintyjät vastaan? Kuka huolehtii, että kylmiä juomia on jatkuvasti tarjolla?
- Nauttikaa työn tuloksesta ja yhteisestä juhlasta!
- Muistakaa kiittää ja kysyä palautetta tulevia juhlia varten



EVENDA

TAPAHTUMIA JOISTA PUHUTAAN PITKÄÄN