

Senioritanssitapahtuman tarkistuslista



Merkitse tavoitepäivämäärä ja X, kun on tehty ja kuittaus, kuka tehnyt)

Tapahtuman nimi

Tavoite

Kohderyhmä

Paikka Aika

Suunnittelutyöryhmä ja vastuualueet siinä (esim. kokoonkutsuja, muistionlaatija, tilavaraaja...)

.....
.....
.....

	pvm	X	kuittaja
Sovitaan vastuu/ yhteyshenkilö(t)			
Päätetään järjestäjä(t)			
Haetaan yhteistyötahoja/tukijoita			
Laaditaan ohjelma			
Laaditaan budjetti			
Sovitaan tanssit			
Sovitaan ohjaajat			
Sovitaan mahdolliset harjoitukset			
Sovitaan juontaja(t)			
Selvitetään äänentoisto			
Suunnitellaan juomapisteet ja sovitaan vastuuhenkilö			
Suunnitellaan Senioritanssi tutuksi -infopiste			
Haetaan tarvittavat luvat (poliisi, Teosto)			
Varataan mahdollinen järjestyksenvalvonta			
Tehdään siniset ja punaiset merkkinauhat			
Sovitaan mahdollisesta koristelusta			
Päätetään järjestäjien merkki/vaatetus			
Varataan istumapaikkoja lepoetkiä varten			
Varataan tila ensiapupisteelle			
Tilataan tarvittaessa SPR:n ensiapuhenkilöt			
Tehdään sähköinen ja paperiesite			
Tehdään lista siitä, mihin esitteitä jaetaan			
Sovitaan, kuka jakaa esitteet			
Sovitaan, kuka on yhteydessä mediaan			
Sovitaan, kuka ottaa valokuvia ja lähettää liittoon			
Sovitaan jälkipuintipalaveri			