

## TAPAHTUMA-AIHIO



Tutustu myös: <https://visitraahe.fi/tapahtumajarjestajan-muistilista>

TAPAHTUMAN TAI TAPAHTUMAKOKONAISUUDEN NIMI:

### Sisällön määrittely:

*Asiakaslupaus: mikä on lisäarvo asiakkaalle, miksi asiakas osallistuu tapahtumaan?*

*Miksi tapahtuma järjestetään, mitä tapahtuman järjestämisellä tavoitellaan*

*Mistä palveluista/osista kokonaisuus muodostuu? Mikä on tapahtuman teema ja sisältö?*

*Milloin tapahtuma järjestetään ja mikä on sen kokonaiskesto?*

*Kenen / minkä muiden tapahtumien kanssa kilpaillaan?*

*Millä erottaudutaan kilpailijoista?*

### Tapahtuman organisointi:

*Minkälaisista osista ja vastuista tapahtuma rakentuu?*

*Tapahtuman vastuutahot/-henkilöt:*

*Keitä ovat keskeiset toteuttajat / alihankkijat / yhteistyökumppanit / palveluntarjoajat ja heidän vastualueensa toteutuksen eri vaiheissa?*

*Tapahtuman rahoitus ja budjetointi (avustukset, sponsorit, kumppanuudet jne.):*

*Aikataulukutus, kuinka kauan kuhunkin vaiheeseen kuluu aikaa?*

# TAPAHTUMA-AIHIO



## Tekninen määrittely:

*Tapahtumapaikka (huomioi tekninen toimivuus, esteettömyys, logistiikka jne.):*

*Osallistujamäärä (min./max.):*

*Ansainta/hinnoittelu:*

- €/hlö (aikuinen/lapsi, ryhmä jne.)
- palvelut lisähinnasta:

## Kohderyhmä:

*Kuvaile kohderyhmää/kohderyhmiä mahdollisimman tarkasti:*

- Demografia:
- Elämäntapa, arvot, (matkailu)tottumukset:
- Motiivit, kiinnostuksen kohteet:
- Kotimainen / kv-asiakas:

*Asiakkaan tarve, mihin tarpeeseen vastataan:*

## Myynti ja markkinointi

*Miten ja mistä asiakas voi ostaa tapahtumalipun, mitkä ovat tapahtuman myynti- ja markkinointikanavat?*

*Markkinointimateriaalit:*

*Myyntin ”hissipuhe”, myyntin viestille sisältötarina (tiivistetään asiakaslupauksesta):*