

Muistilista järjestäjille

- Päätä päivämäärä ja varaa tila.
- Ota yhteyttä tilaisuuden osallistujiin ja sovi heidän kanssaan, missä roolissa he osallistuvat (oppilaskunta, puheen pitäjä, toiminnallisen ohjelman vetäjä jne.).
- Varaa mahdolliset bussikuljetukset.
- Tilaa lounas (tarkista erityisruokavaliot).
- Lähetä kutsut tilaisuuteen osallistuville vieraille (esim. kunnan päättäjät).
- Ota yhteyttä esim. paikallislehteen, jotta tilaisuus saa julkisuutta.
- Varmista että kaikki ovat saaneet tarvittavan infon ajoissa.

