Hyvä mainos tai ilmoitus sisältää riittävän tarkat tiedot osallistujalle. Ilmoituksen jakaminen tarkoituksenmukaisissa viestintäkanavissa auttaa välittämään tiedon heille, joita toivotte tapahtumaan mukaan. Tämä tarkistuslista auttaa miettimään, millainen tieto on tarpeen juuri kyseisestä tapahtumasta tiedotettaessa.

[ ]  Tapahtuman nimi

* otsikko

[ ]  Tapahtuman kuvaus

* lyhyesti, mitä tehdään
* kenelle tilaisuus on tarkoitettu (jäsenille, avoin, ammattilaisille jne.).

[ ]  Aika

* päivämäärä ja aika
* jos kysymys on matkasta, myös lähtöaika ja paluuaika, muuten aloitusaika tai kesto käy.

[ ]  Paikka

* tapahtumapaikan nimi ja osoite (jos matka, mistä lähdetään ja minne palataan)
* mahdollisesti karttalinkki, ajo-ohjeet jne.

[ ]  Ilmoittautuminen

* onko tapahtumaan sitova ilmoittautuminen vai ei
* milloin viimeistään on ilmoittauduttava
* kenelle ilmoittaudutaan, nimi ja yhteystiedot kysymyksiä varten
* mitä tietoja osallistujan pitää kertoa, kun ilmoittautuu (nimi, yhdistys, yhteystiedot jne.)
* mahdollinen erityisruokavalion tarve tai muuta huomioitavaa.

[ ]  Hinta/maksuttomuus

* ”Osallistuminen on maksuton.”
* jos kyseessä on maksullinen tapahtuma ja on eri hintoja, kaikki hinnat pitää mainita.

Esimerkkejä:

xx euroa / jäsen, xx euroa / ei-jäsen TAI omavastuuhinta xx,xx euroa.

”Vahvista osallistumisesi maksamalla omavastuu viimeistään xx.xx.20xx tilille xx. Merkitse viitteeseen osallistujan nimi ja yhdistys.”

[ ]  Minä päivänä on viimeistään maksettava osallistujamaksu (jos tapahtuma on maksullinen)

* Yleensä tämä on sama päivämäärä kuin viimeinen ilmoittautumispäivä.

Voit halutessasi lisätä ilmoitukseen aiheeseen liittyvä kuvan ja/tai tekstin loppuun toivotuksen:

**Lämpimästi tervetuloa!**