

Uudenmaan Partio piiri ry

PIIRIKURSSIN TEHTÄVÄLISTA

Merkitse tehtävän perään päivämäärä, jolloin se tehdään tai johon mennessä sen tulee olla tehty.

Aloita näistä

1. Rekrytoi ja pestaa tapahtuman staabi. Käykää yhdessä ryhmäpestikeskustelu! DL _____
2. Huolehdi staabin työnjaosta. (Muista muonitus ja viestintä!) DL _____
3. Järjestä riittävästi suunnittelukokouksia. DL _____
4. Laadi tapahtumalle budjetti. DL _____
5. Tee tapahtuman viestintäsuunnitelma ja jaa vastuut. DL _____
6. Tee kurssille turvallisuussuunnitelma. DL _____
7. Seuraa tapahtuman osallistujamäärää Kuksassa. Mikäli määrä on tavoiteltua pienempi, ryhdy markkinoinnissa lisätoimenpiteisiin. DL _____

Ilmoittautumisen päätyttyä

1. Tarkista Kuksasta lista ilmoittautuneista ja vastaukset ennakkokysymyksiin. Varmista, että tapahtuman muonittaja saa osallistujien allergiatiedot. DL _____
2. Lähetä kurssikirje toimistolle. DL _____
3. Tilaa toimistolta tarvittavat materiaalit (muista myös EA-laukku). Sovi, kuka hakee tavarat toimistolta. DL _____
4. Selvitä, mistä saat tapahtumapaikan avaimen ja kuka sen hakee. DL _____
5. Tarkista staabilaisilta koulutussuunnitelmien tilanne ja käykää ne porukalla läpi.
6. DL _____

Viikko ennen tapahtumaa

1. Käykää koulutussuunnitelma vielä läpi – onhan kaikki valmista? DL _____
2. Hakekaa toimistolta mahdollisesti tilaamanne tavarat. DL _____

Tapahtuman aikana

1. Olkaa staabin kanssa ajoissa paikalla, mieluiten tuntia ennen osallistujien saapumista.
2. Merkitse muistiin paikallaolijat, jotta moduulisuoritukset voidaan merkitä oikein Kuksaan.

3. Esittele tapahtumapaikan puitteet (esim. wc:t) ja käy läpi pelastussuunnitelman ohjeet.
4. Käyttäkää aluksi aikaa esittelyihin, nimileikkeihin ja ryhmäytymiseen.
5. Pidä huoli yleisestä sujuvuudesta ja fiiliksestä, niin osallistujien kuin staabinkin kesken.
6. Kaikki staabin jäsenet käyttävät piirihuivia ja partiopaitaa koulutuksien aikana. Näin piirin kouluttajat näyttäytyvät lippukuntiin yhtenäisenä ja vakuuttavana joukkona.
7. Päivittäkää tapahtumasta piirin Instagramiin ja ottakaa valokuvia toimistolle lähetettäväksi.
8. Kerätkää palautetta tapahtuman loppuksi.
9. Jos tapahtuman aikana tulee ongelmia, ole yhteydessä ryhmänjohtajaasi, ministeriisi tai kriisiviestintäohjeen mukaisesti piirinjohtajaan.

Tapahtuman jälkeen

1. Lähetä seuraavana päivänä tapahtumakuvia piiritoimistolle. *DL* _____
2. Ilmoita kurssilaisten moduulisuuritukset toimistolle. *DL* _____
3. Muista ja muistuta muuta staabia toimittamaan kulukorvaushakemukset 2 viikon sisällä tapahtumasta. *DL* _____
4. Pidä palautekokous staabille. *DL* _____
5. Toimita pestaaajallesi raportti tapahtumasta. *DL* _____
6. Onnittele itseäsi tehdystä työstä ja ota innolla suunta kohti uusia partiohaasteita!