

PIIRIKURSSIN TEHTÄVÄLISTA

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

Aloita näistä

1. Rekrytoi ja pestaa tapahtuman staabi. *DL* ____
2. Huolehdi staabin työnjaosta. (Muista muonitus, viestintä ja häirintäyhdyshenkilöt!) *DL* ____
3. Järjestä riittävästi suunnittelukokouksia. *DL* ____
4. Perehdy aiemmin järjestettyihin samanlaisiin tapahtumiin. Kysy tapahtuman johtajalta ja tutustu materiaaleihin Jemmassa. Älä keksi pyörää uudestaan – mitä voit ”kopioida”? Mitkä olivat haasteet? Mitä johtaja olisi tehnyt toisin? *DL* ____
5. Laadi tapahtumalle budjetti. *DL* ____
6. Suunnitelkaa tapahtuman ohjelma. Miettikää, voitteko hyödyntää valmiita ikäkausiohjelmamateriaaleja tai vanhojen tapahtumien ohjelmaa. *DL* ____
7. Tee tapahtuman viestintäsuunnitelma ja jaa vastuut. *DL* ____
8. Tee kurssille turvallisuussuunnitelma. *DL* ____
9. Seuraa kurssin osallistujamäärää Kuksassa. Mikäli määrä on tavoiteltua pienempi, ryhdy markkinoinnissa lisätoimenpiteisiin. *DL* ____

Ilmoittautumisen päätyttyä

1. Tarkista Kuksasta lista ilmoittautuneista. Varmista, että tapahtuman muonittaja saa osallistujien. *DL* ____
2. Lähetä kurssikirje toimistolle. *DL* ____
3. Tilaa toimistolta tarvittavat materiaalit, kuten EA-laukku, tulosteet ja toimistotarvikkeet. Sovi, kuka hakee tavarat toimistolta. Ostakaa/lainatkaa kaikki muut tarvikkeet. *DL* ____
4. Selvitä, mistä saa tapahtumapaikan avaimen ja kuka sen hakee. *DL* ____

5. Tarkista staabilaisilta koulutusssuunnitelmien tilanne ja käykää ne porukalla läpi. *DL* _____

Viikko ennen tapahtumaa

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

Tapahtuman aikana

1. Olkaa staabin kanssa ajoissa paikalla, mieluiten tunti ennen osallistujien saapumista.
2. Merkitse muistiin paikallaolijat, jotta moduulisuoritukset voidaan merkitä Kuksaan oikein.
3. Esittele kurssipaikan puitteet (esim. wc:t) ja käykää läpi pelastussuunnitelma, turvallisemman tilan periaatteet sekä miten tapahtuman häirintäyhdyshenkilöihin saa yhteyden.
4. Käyttäkää aluksi aikaa esittelyihin, nimileikkeihin ja ryhmäytymiseen.
5. Pidä huoli yleisestä sujuvuudesta ja fiiliksestä, niin osallistujien kuin staabinkin kesken.
6. Päivittäkää tapahtumasta piirin Instagramiin ja ottakaa valokuvia toimistolle lähetettäväksi.
7. Kerätkää palautetta tapahtuman loppuksi.
8. Jos tapahtuman aikana tulee ongelmia, ole yhteydessä ryhmänjohtajaasi, ministeriisi tai kriisiviestintäohjeen mukaisesti partiotoimiston aluejohtajaan/SP:n kriisipuhelimeen.

Tapahtuman jälkeen

1. Lähetä valokuvia kurssista seuraavana päivänä piiritoimistolle. *DL* _____
2. Ilmoita kurssilaisten moduulisuoritukset toimistolle. *DL* _____
3. Muista ja muistuta muuta staabia toimittamaan kulukorvaushakemukset kahden viikon sisällä tapahtumasta. *DL* _____
4. Pidä staabille palautekokous. *DL* _____
5. Toimita pestajallesi raportti tapahtumasta. *DL* _____

6. Onnittele itseäsi tehdystä työstä ja ota innolla suunta kohti uusia partiohaasteita!