

# PIIRITAPAHTUMAN 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 tapahtuman turvallisuussuunnitelma. Suurtapahtumista (vähintään useampi sata osallistujaa) tehdään lisäksi yleisötilaisuusilmoitus poliisille ja pelastuslaitokselle. *DL* \_\_\_\_
9. Seuraa tapahtuman osallistujamäärää Kuksassa. Mikäli määrä on tavoiteltua pienempi, ryhdy markkinoinnissa lisätoimenpiteisiin. *DL* \_\_\_\_

## Ilmoittautumisen päätyttyä

1. Tarkista Kuksasta lista ilmoittautuneista. Varmista, että tapahtuman muonittaja saa osallistujien allergiatiedot (huom. alaikäiset eivät näe allergiatietoja Kuksassa). *DL* \_\_\_\_
2. Lähetä tapahtumakirje 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 suunnitelmien tilanne. *DL* \_\_\_\_\_

## Viikko ennen tapahtumaa

1. Käykää ohjelma 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. Tarkista osallistujalistasta saapuneet. Esittele tapahtumapaikan puitteet (esim. wc:t) ja käy läpi pelastussuunnitelman ohjeet.
3. Käykää läpi turvallisemman tilan periaatteet ja 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. Kirjoittakaa uutinen piirin nettisivuilla julkaistavaksi. Lähetä se ja tapahtuman valokuvia seuraavana päivänä piiritoimistolle. *DL* \_\_\_\_\_
2. Muista ja muistuta muuta staabia toimittamaan kulukorvaushakemukset kahden viikon sisällä tapahtumasta. *DL* \_\_\_\_\_
3. Pidä staabille palautekokous. *DL* \_\_\_\_\_

4. Toimita pestaajillesi raportti tapahtumasta. *DL* \_\_\_\_\_
5. Onnittele itseäsi tehdystä työstä ja ota innolla suunta kohti uusia partiohaasteita!