



Järvi-Suomen Partiolaiset ry

# **PARTIOJOHTAJAN- PERUSKOULUTUKSEN SUORITTAJAN OHJE**

Miikael Saksman  
18.2.2020

## MITÄ PJ-PK SISÄLTÄÄ

Partiojohtajanperuskoulutuksen sisältö painottuu tapahtumien ja ihmisten johtamiseen. Kurssin tarkoituksena on, että partiojohtaja pystyy toimimaan erilaisissa johtamistehtävissä lippukunnassaan huomioiden partion päämäärän, kasvatustavoitteet ja partiomenetelmän. Partionjohtajanperuskoulutuksen suoritusaika on yksi vuosi. Jos tämä tuottaa hankaluuksia, ole yhteydessä kurssisi johtajaan.

### Pj-peruskoulutus sisältää moduulit:

- › IK2: Minä partiojohtajana 1
- › J2: Johtaminen partiossa 1
- › J3: Partiojohtajaperuskoulutuksen johtamistehtävä
- › J4: Tapahtuman johtaminen
- › K3: Partio-ohjelman perusteet
- › OR1: Lippukunta
- › P2: Partion perusteet 1
- › P4: Ajankohtaista partiossa
- › T3: Turvallinen toiminta lippukunnassa
- › Y1: Aktiivinen kansalainen

Lippukunnassa suoritettava johtamistehtävä on olennainen osa Pj-koulutusta ja se tulee tehdä kurssiosien välissä tai pitkän kurssin jälkeen. Johtamistehtävässä kurssilainen saa harjoitella taitojaan partiojohtajana ja se sisältää mahdollisuuden omaan kehittymiseen ja onnistumisen arviointiin lippukunnan nimeämän ohjaavan partiojohtajan ohjauksessa.

Koulutusjärjestelmän mukaisesti Pj-kurssin suorittaneen on hallittava myös ensiavun perustaidot (häätäensiapu, EA-taidot onnettomuustilanteessa, retkeilyvammojen hoito ja hygienia retkiolosuhteissa). Ensiaputaitojen hankkiminen on kurssilaisen omalla vastuulla, niitä ei Pj-kurssilla ole mahdollista kouluttaa. Kurssilaiselle suositellaan EA1-tasaisen kurssin suorittamista. Ensiaputaidot testataan PJ-kurssilla.

PJ-peruskoulutuksen hyväksytty suorittaminen edellyttää seuraavien osa-alueiden suorittamista:

- › Osallistuminen kurssin vaatimille toteutuksille

- Johtamistehtäväsuunnitelman palautus kummiohjaajalle tai kurssinjohtajalle.
- Johtamistehtävän suorittaminen hyväksytysti
- Johtamistehtäväraportin ja turvallisuussuunnitelman palautus
- Ohjaajan lausunnon palautus ohjaajan allekirjoituksella
- Ensiaputaitojen todentaminen

## **PJ-PERUSKOULUTUKSEN JOHTAMISTEHTÄVÄ**

Pj-koulutukseen kuuluu johtamistehtävä, jonka tarkoituksena on antaa suorittajalleen kokemusta partiotilaisuuden vastuullisesta vetämisestä. Johtamistehtäviä voi olla monenlaisia. Pääasia on, että se on kurssilaiselle juuri sopiva – riittävän haasteellinen ja mielenkiintoinen, jossa voi kehittyä matkalla kohti partiojohtajuutta.

Johtamisharjoitukseen kuuluu:

- Kirjallinen suunnitteluaiakataulu
- Kirjalliset tavoitteet ja budjetti tapahtumalle
- Kirjallinen turvallisuussuunnitelma tapahtumalle
- Projektiryhmän johtamista (mahdollisesti henkilöitä, joita ei ole ennen johtanut)
- Palautteen keräämistä tapahtumasta ja johtamisesta
- Tapahtuman toteutus
- Vuorovaikutteista ohjaamista lippukunnasta nimetyltä johtamisharjoituksen ohjaajalta

Johtamisharjoitus on lippukunnan normaalia toimintaa. Johtamisharjoitus voi olla:

- Retki (esim. retki, partiotaitokilpailu tai viikonloppupurjehdus), jolloin kurssilainen on päävastuullinen vetäjä tai muuten vastuullinen johtaja (oma vastuualue) ja osallistujia on kohtuullinen määrä (n. 10 partiolaista/johtaja).
- Koulutustilaisuus (esim. samoajien ryhmänohjaajakoulutus, akela- tai sampo-vihjarit, jollapurjehduskurssi), jolloin kurssilainen on päävastuullinen vetäjä tai yksi pääkouluttajista.

- Leiri (esim. talvileiri, kesäleiri, vaellus), jolloin kurssilainen vastaa selvästä kokonaisuudesta (koulutus, ohjelma, huolto) ja leirin kesto on vähintään kolme päivää.
- Lippukunnan muut tilaisuudet (esim. lupauksenanto, kv-ilta, joulujuhla, lpk:n synttärit), jolloin kurssilainen on tilaisuuden päävastuullinen vetäjä, kohderyhmä on koko lippukunta tai sen osa (ei kuitenkaan yksittäinen lauma tai vartio) ja tilaisuudella tulee olla selvä määritelty tavoite; pelkkä hauskanpito ei riitä.

Kaksiosaisen kurssin johtamisharjoitus tehdään aina kurssiosien välissä. Kurssin ensimmäisen osan koulutusmoduulit tukevat johtamistehtävän suunnittelua ja toteutusta. Kurssilainen raportoi johtamistehtävän kurssin toisella osalla. Muilla toteutuksilla saat ohjeet johtamistehtävän suorittamiseen kurssilla. Johtamistehtävää et voi tehdä yhdessä toisen kurssilaisen kanssa, sillä sinulla tulee olla mahdollisuus harjoitella omia taitojasi partiojohtajana. Johtamistehtävän ohjaaja on lippukunnan nimeämä partiojohtaja, joka on suorittajan tukena projektin alusta alkaen. Ohjaajan tehtävänä on antaa neuvoja, tukea ja palautetta. Hän osallistuu johtamistehtävään jo suunnitteluvaiheesta alkaen. Vastuu johtamistehtävästä ja sen johtamisesta on kuitenkin sen suorittajalla itsellään.

Keskustele ohjaajan kanssa siitä, miten pyydät ja saat häneltä tukea. Käykää myös läpi ennakkooajatuksesi tehtävän läpiviennistä. Pohtikaa tehtävän jälkeen yhdessä mikä tehtävässä onnistui ja mitä olisi voinut tehdä toisin.

## Johtamistehtävän suunnitelma

Johtamisharjoitus on olennainen osa partiojohtajakoulutusta. Johtamisharjoitus alkaa suunnittelulla, jonka tuloksena syntyy kirjallinen johtamisharjoitussuunnitelma. Suunnitelma tehdään johtamistehtävän raportointikohdassa olevan ohjeen mukaan.

## Kahdeksan askelta kohti hyvää johtamistehtävää

**Suunnittelu:** Kun suunnitelmat on tehty tarkasti ja ennakoiden, on mukava lähteä toteuttamaan johtamistehtävää. Suunnittelun peruskysymyksiä ovat:

Mitä tehdään? Miten tehdään? Kenelle tehdään? Missä tehdään?  
Miksi tehdään? Milloin tehdään?

**Rekrytointi:** ”Ei se ole johtaja, joka tekee kymmenen ihmisen työt, vaan se, joka saa kymmenen ihmistä työskentelemään.” Väki kannattaa rekrytoida suoraan tekemään jotakin tiettyä asiaa, ennemmin kuin jotakin yleistä könttää. Selkeä vastuu helpottaa sitoutumista.

**Projektitiimi:** Projektiryhmään kuuluvat johtamistehtävän suorittajan ja ohjaajan lisäksi ne partiolaiset, jotka ovat mukana suunnittelemassa ja toteuttamassa tapahtumaa. Tapahtuman tarkoituksena on olla johtamistehtävä, ja siksi on tärkeää, että projektissa on mukana useita henkilöitä.

**Projektisuunnitelma:** Projektisuunnitelma on hyvä kirjoittaa ylös ja toimittaa kaikille projektitiimin jäsenille. Näin sovitut ja suunnitellut asiat pysyvät muistissa ja niihin voi tarpeen tullen palata. Suunnitelmaan on hyvä kirjata tavoitteet, huolto, majoitus, materiaalit, kuljetus, ohjelma, aikataulu, talousarvio, tiedotus ja turvallisuus.

**Kokoukset:** Vaikka nykytekniikka mahdollistaa kommunikoinnin ilman kontaktia, kokousten järjestäminen kannattaa. Yhteiset suunnittelukokoukset sitouttavat aivan eri tavalla kuin ”sähköpostisuunnittelu”. Myös ideointi on helpompaa kasvokkain.

**Tuki:** Neuvoa saa ja pitää kysyä. Johtamistehtävän suorittajan ensisijainen tukija on hänen oma ohjaajansa. Oman lippukunnan väki on moneen pulmaan paras ratkaisu. Lisäksi kysymyksillä voi pommittaa omaa kummikouluttajaa, kurssinjohtajaa ja Partio toimiston väkeä.

**B-suunnitelma:** Suunnitelmista pitää pystyä tarpeen tullen joustamaan. Kaikki ei koskaan mene suunnitelmien mukaan. Siksi on hyvä miettiä erilaisia toimintatapoja ”mitä jos” -pohdinnoilla. Mitä jos sataa kaatamalla? Mitä jos joku sairastuu? jne.

**Arviointi:** Johtamistehtävä ei pääty vielä siihen, kun varsinainen tapahtuma on ohi. Sen jälkeen on vielä aika arvioida tapahtumia yhdessä muiden johtajien ja oman ohjaajan kanssa. Tässä vaiheessa on viimeistään hyvä muistaa kiittää kaikkia tapahtuman toteutuksessa mukana olleita ja muita mahdollisia tahoja (esim. maanomistaja). Tapahtuman järjestäjät on hyvä kerätä palautekokoukseen. Johtamistehtävään kuuluu lisäksi palautekeskustelu ohjaajasi kanssa.

## Johtamistehtävän raportointi

Johtamistehtäväraportti on erittäin tärkeä osa johtamistehtävää ja koko Pj-koulutuksen suorittamista. Johtamistehtävä tulee toteuttaa mielellään kaksiosaisen koulutuksen kurssiosien välissä, joten toisella osalla kurssilainen käy johtamistehtävänsä läpi yhdessä kummikouluttajan kanssa. Pitkän kurssin johtamistehtävä tulee palauttaa mielellään noin neljän kuukauden sisällä kurssin päättymisestä. Keskustelun aikana pohditaan yhdessä, miten tehtävä sujui aina tavoitteiden asettamisesta jälkiselvittelyihin.

Keskustelun pohjana toimivat kurssilaisen laatima johtamistehtäväraportti, tapahtuman turvallisuussuunnitelma ja ohjaajan antama lausunto. Johtamistehtäväraportissa tulee esitellä tehtävä ja sen eri vaiheet, kertoa mitä tapahtui ja miksi, sekä analysoida omaa toimintaa johtajana.

Raportti on kaksiosainen, ensimmäinen osa käsittelee suunnitelmia ja toinen osa omaa johtamista ja kokemuksia matkan varrelta. Raportin ensimmäinen osa tehdään kirjallisena joko Google Forms:iin tai käsin lomakkeelle, tämäkin palautetaan Forms:in kautta. Liitteeksi vaaditaan turvallisuussuunnitelma. Linkin Forms:iin saat kurssin aikana.

Toisen osan voi tehdä joko Forms:illa kirjallisena, suullisena (ohjeet valmistautumiseen saat piirin sivuilta), videona tai jollain muulla selkeällä tavalla. Tärkeintä raportissa on se, että johtamistehtävässä tehdyt asiat ja oppimisprosessit tulevat ilmi. Raportti saa, ja sen tuleekin olla, juuri sinun näköisesi. Sovi raportoinnista ja raportointitavasta tarkemmin kummikouluttajasi tai kurssinjohtajasi kanssa. Turvallisuussuunnitelma ja ohjaajan lausunto ovat

raportin ainoat osat, jotka pitää palauttaa kirjallisena Forms-lomakkeella.

Forms-lomakkeella on kysymyksiä, joihin täytyy vastata apukysymysten avulla. Lomaketta ei tarvitse täyttää yhdellä kerralla vaan lomakkeessa on ohjeet, miten siihen voi palata.

Kirjallisessa raportissa sana on vapaa, eikä sivuja lasketa. Raportti voi olla koneella puhtaaksi kirjoitettu, mutta siististi käsin koostettu raportti käy yhtä hyvin. Pääasia, että kokonaisuus on selkeä. Tämänkin palautus tapahtuu Forms-lomakkeen palautusboksin kautta.

## Raportin tulee koostua seuraavista osista:

- Kirjallisessa raportissa kansilehti (tehtävä, suorittaja, päivämäärä)
- Johdanto (lyhyt alustus, jossa kuvaillaan tapahtuma pääpiirteissään)
- Suunnittelu (tapahtuman tarkoitus, kohderyhmä, tavoitteet, projektiryhmän kokoaminen, ennakkovalmistelut ja budjetti)
- Toteutus (tapahtumien kulku pääpiirteissään, yllättävät tilanteet ja miten niissä toimittiin)
- Jälkiselvittelyt (jälkitoimenpiteet, palautekokous sekä mahdollinen tilinpäätös)
- **Tämä on tärkein osa** Pohdinta (oma arvio tavoitteiden saavuttamisesta, tehtävän onnistumisesta sekä omasta suoriutumisestasi)
- Halutessaan raporttiin voi liittää kuvia tms. havainnollista materiaalia

Turvallisuussuunnitelma tulee toimittaa johtamistehtäväraportin mukana. Suunnitelman laatimista harjoitellaan kurssin ensimmäisellä osalla ja kurssilaisen tulee laatia johtamastaan tapahtumasta turvallisuussuunnitelma.

Ohjaajan lausunnossa johtamistehtävää ohjaava partiojohtaja kertoo omin sanoin arvionsa tehtävän ja yhteistyön onnistumisesta. Lausunto on viesti kummikouluttajalle ja kurssinjohtajalle, mutta ennen kaikkea kirjallinen palaute kurssilaiselle itselle. Käy siis oma

johtamistehtävän raportti ja ohjaajan lausunto läpi yhdessä ohjaajasi kanssa. Ohjaajan lausunnossa tulee olla ohjaajan allekirjoitus.

Raportointi tulee suorittaa omalle kummiohjaajalleen tai kurssinjohtajalle edellä mainittujen ohjeiden mukaisesti kurssin läpäisemiseksi. Välitehtävän raportin vastaanottaja vahvistaa kurssin suorituksen hyväksytyksi kurssilaiselle sekä piirin kasvatuskoordinaattorille. Jos sinulla on ongelmia välitehtävän raportoinnin kanssa, ole yhteydessä kummiohjaajaasi. Älä tee itsellesi raportoinnista ongelmaa, vaan tee se ajoissa. Näin säästät omia ja muiden hermoja sekä voit toimia virallisena partiojohtajana. Kokonaisuudessaan hyväksytyt Partiojohtajanperuskoulutuksen jälkeen kurssilaisille lähetetään kurssitodistus, kurssitunnus sekä Pj-valtakirja-anomus.

## **PARTIOJOHTAJAVALTAKIRJAN HAKEMINEN**

Kun olet suorittanut hyväksytysti raportoinnin ja saanut kurssitunnuksen (woggle), kurssitodistuksen sekä partiojohtajavaltakirjan hakemuksen, voit onnitella itseäsi Partiojohtajanperuskoulutuksen suorittamisesta. Kun Partiojohtajanperuskoulutus on suoritettu, on partiojohtajavaltakirjan hakeminen ajankohtaista. Partiojohtajavaltakirja hakemuksia käsitellään kaksi kertaa vuodessa, keväällä ja syksyllä. Hakemuksen tulee olla toimitettu Kuopion Partio toimistolle kevään käsittelyyn 31.3. mennessä ja syksyn käsittelyyn 31.10. mennessä. Hakemukset käsitellään saapumisjärjestyksessä. Partiojohtajanvaltakirjan myöntämisen jälkeen merkintä on nähtävissä kuukauden sisällä Kuksassa hakijan omilla tiedoissa. Valtuutus antaa pätevyyden toimia erilaisissa partiojohtajatehtävissä, hakeutua partiossa jatkokoulutukseen ja äänestää vaaleissa, joissa äänioikeus on partiojohtajilla sekä kiinnittää Pj-tunnukset partioasuunsa.

### **Hakemus tulostettavissa osoitteesta:**

<https://jarvisuomi.partio.fi/jarvi-suomen-partiolaiset/toiminta/koulutukset/>

### **Hakemus lähetetään postitse osoitteeseen:**

Järvi-Suomen Partiolaiset ry  
Joni Heikkinen, Savilahdentie 6B lokero 65, 70110 Kuopio