

VALMISTAUTUMINEN PJ-TYÖN SUULLISEEN RAPORTOINTIIN (OHJE KURSSILAISELLE)

Tämä ohje on tarkoitettu PJ-kurssin suorittajalle suullisen PJ-työn suorittamista varten.

PJ-kurssin suullinen raportti on yksi kurssin raportointi muodoista. Suullinen raportointi on mahdollista suorittaa kasvotusten tai tarvittaessa verkko-yhteydessä (esim. skype). Suullisessa raportointi tilaisuudessa on läsnä vähintään kurssilainen ja kurssinjohtaja/raportin vastaanottaja sekä mahdollisuuksien mukaan kurssilaisen ohjaaja. Suulliseen raportointiin on hyvä varata aikaa vähintään 45 min.

Suullisessa raportoinnissa pyritään siihen, että tilanne on keskusteleminen sekä siihen, että pääset kurssilaisena pohtimaan omaa kehitystäsi erityisesti johtajana projektin aikana. Pehdy ennen haastattelua alla olevaan tarkistuslistaan! Suullisessa raportoinnissa tulee käydä läpi seuraavat aiheet: esittely, PJ-kurssin tehtävä, suunnitteluvaihe, toteutusvaihe, jälkipuinti, oma johtaminen ja pohdinta sekä ohjaajan kommentit.

Tarkistuslistan on tarkoituksena helpottaa suullista raportointia apukysymysten avulla. Suullisen raportin vastaanottajalla on suullisessa raportoinnissa vastaava tarkistuslista, jonka kautta käynte keskustelua.

Pohdi ennen suullista raportointia seuraavia kohtia läpi ja kirjoita tarvittaessa itsellesi muistiinpanoja. Kaikkiin kysymyksiin ei missään nimessä tarvitse vastata pitkästi vaan lyhyet ja napakat vastaukset riittävät hyvin.

Tarkistuslista

Esittely

- Lyhyt esittely (kerro esimerkiksi lyhyesti partiopolkusi, parhaat kokemukset ja opit PJ-kurssilta)
- Lyhyt keskustelu PJ-kurssin teoriaosuudesta (mistä oli hyötyä, mitä opit ja mitä jäit kaipaamaan)

PJ-kurssin tehtävä

- Mikä oli PJ-kurssin tehtäväsi ja mistä idea tehtävään syntyi, teitkö tehtävän yksin vai jonkun kanssa
- Miksi hanke toteutettiin
- Mikä sinua motivoi tehtävän tekemiseen
- Milloin tehtävä toteutettiin, missä ja millaisella porukalla
- Mitkä olivat tavoitteet tehtävään



Tehtävän suunnitteluvaihe

- Ketä suunnittelussa oli mukana? Oliko suunnittelussa jaettu vastuualueita, jos oli niin miten
- Kuinka paljon suunnittelu vei aikaa?
- Millaisella aikataululla yleisesti suunnittelu eteni (voitte piirtää esimerkiksi aikajanan suunnittelun eri vaiheista)
- Mikä oli haastavinta suunnittelussa? Oliko suunnitteluvaiheen kesto mielestäsi riittävä?

Tehtävän toteutusvaihe

- Käykää läpi napakasti varsinainen toteutusvaihe (esimerkiksi järjestetyn tapahtuman aikataulu ja sisältö)
- Kuinka toteutusvaihe onnistui, jäikö jokin asia harmittamaan
- Toteutuivatko ennakkoon määritellyt tavoitteet
- Miten suunnittelussa näkyi partio-ohjelma ja partion menetelmät (esim. partio-ohjelman hyödyntäminen ikäkausien ohjelmassa)
- Saitteko palautetta toteutusvaiheen aikana? Millaista palaute oli

Tehtävän jälkipuinti

- Millaisia jälkitoimia oli? (esim. varustehuolto, talouden tarkastelu jne.)
- Miten keräsitte palautetta tehtävän jälkeen ja millaista palaute oli

Oma johtaminen ja pohdinta

- **Oman johtamisen pohdinta on tärkein osuus suullisessa raportoinnissa. Oman johtamisen arviointi on usein haastavaa, joten oman johtamisen arviointia on hyvä pohtia**
- Mikä johtamisessa oli helppoa ja mikä haastavaa (esim. organisointi, oma jaksaminen, asioihin puuttuminen)
- Saitko riittävästi apua ja tukea johtajana toimiseen, kuka oli lähin henkilö kuka sinua auttoi
- Missä onnistuit johtamisessa ja miksi, missä asioissa haluaisit puolestaan kehittyä johtajana jatkossa
- Saitko johtamisharjoituksen myötä intoa johtamiseen ja johtajana kehittymiseen
- Mitä tekisit toisin johtajan roolissa ja miksi
- Saitko kurssilta eväitä johtajana toimiseen

Ohjaajan kommentit

- Ohjaajan kommentit suullisena/kirjallisena.

