

OHJAAJANA PARTIOJOHTAJA-PERUSKURSSILAISELLE

Hei! Suurkiitos, että olet lähtenyt tukemaan tulevaa partiojohtajaa hänen johtamistehtävässään. Tehtäväsi on valtavan tärkeä, toivottavasti ehdit ja jaksat antaa sille sen vaatiman ajan.

Hyvä ohjaaja:

- On partiojohtaja, jolla on voimassa oleva valtakirja
- Ei mielellään ole kurssilaisen paras kaveri, vaan kokeneempi johtaja samassa lippukunnassa tai samalta alueelta
- Ehtii pitämään rauhalliset aloitus- ja päätöskeskustelut kurssilaisen kanssa, mielellään myös projektin aikana
- Ehtii mukaan tapahtumaan ja suunnitteluun
- Osaa antaa palautetta ja kiitosta
- Osaa antaa tukea ja neuvoja tarvittaessa, mutta osaa antaa toisen tehdä itse (myös omat virheensä)

Tärkein muistisääntö on: Ohjaa, älä tee itse!

Tämä on usein vaikeaa, sillä pelkkä kuunteleminen ja hymistely voi tuntua turhalta. Avoin, välittävä kuunteleminen on usein kuitenkin arvokkain asia, minkä voimme toiselle ihmiselle antaa. Erityisesti nuoret pääsevät harvoin kertomaan omia ajatuksiaan ja pohdintojaan aikuiselle ilman, että aikuinen puuttuu asioihin sen seurauksena. Tästä syystä monet nuoret eivät ole tottuneet tilanteisiin, joissa heidän pitäisi itse puhua vapaasti. Pyri olemaan kärsivällinen ja neuvomaan vain pyydettyä. Hyvin aseteltu kysymys on oppimisen kannalta parempi työkalu kuin liian valmis ohje.

JOHTAMISTEHTÄVÄ PÄHKINÄNKUORESSA

Johtamisharjoituksen kriteerit ovat jotakuinkin seuraavat:

- Projekti, jolla on selkeä alku ja loppu, usein esimerkiksi viikonlopun kestävä retki tai muu tapahtuma ja sen suunnittelu.
 - Huomaatthän, että SP:n turvallisuusohjeiden mukaan leirinjohtajalla tulee olla jo hyväksytty valtakirja, joten kesäleirin johtamista ei hyväksytä lopputyöksi.
- Työn tekijällä on päävastuu koko projektista tai projektin isosta osa-alueesta. Tekijän pitää voida suunnitella ja tehdä merkittäviä päätöksiä projektin kulusta.
 - Piiri- tai suurleirin savun tai leirilippukunnan johtaminen ei riitä, jos leirin aikana ei ole itsenäisesti organisoitua ohjelmaa, koska iso osa paketista tulee valmiina käteen. Hyvä käytännön merkki on se, että johtamisharjoituksen tekijä päättää ja organisoii suunnittelun aikataulun ja kokoukset itse!

- Tekijä vetää projektiryhmää, eli johtaa vähintään kahta, mielellään yli 15vuotiasta johtajaa.
 - Tekijä ei siis itse järjestä tapahtumaa yksin, vaan johtaa tapahtuman järjestämistä.
- Työstä kerätään palautetta osallistujilta, muilta järjestäjiltä ja lippukunnalta.
- Työn tulee olla sopivan haastava tekijälleen. Käytännössä siis jokin projekti tai tapahtuma,
 - Jollaista henkilö ei ole ennen johtanut.
 - Joka ei ole liian vastuullinen tai vaativa: esim. jos henkilö ei ole koskaan yöpynyt ulkona, hänelle ei kannata antaa tehtäväksi talviyöpymisen järjestämistä.
 - Josta tekijä oppii jotain uutta, eli se ei ole hänelle jo ennestään täysin tuttu. Nohevalle nuorelle johtajalle lippukuntaretken järjestäminen vanhan kaavan mukaan ei välttämättä ole riittävän haastava – jollekulle toiselle se taas saattaa olla liian vaativa.

Aluksi

- Auta kurssilaista valitsemaan ja tarvittaessa rajamaan itselleen sopiva aihe. Katso johtamistehtävän kriteerit edellä.
- Sopikaa yhteinen aikataulu ohjaamiselle: keskusteluille, raportoinnille,
- Huolehdi, että johtamisharjoituksen tekijän kanssa käydään pestikeskustelu. Hoida se tarvittaessa itse.
- Varaa aikaa aloituskeskustelulle.
- Sähköisen raportin ensimmäinen osa on hyvä täyttää yhdessä. Tällöin tulee varmasti käytyä kaikki oleelliset asiat keskustelun aikana. Jos kurssilainen aikoo palauttaa raportin yhtenäisenä tekstinä, asiat voi merkitä ylös ranskalaisin viivoin.
- Keskustele ainakin seuraavista asioista: Miltä työn tekeminen tuntuu? Mitä tavoitteita tapahtumalla on? Mitä henkilökohtaisia tavoitteita? Missä haluat kehittyä? Mikä voi olla vaikeaa, miten siihen voi varautua? Mitä vahvuuksia ja voimavaroja voit hyödyntää työn aikana?
- Pidä huolta, että lopputyön tekijä tietää tarvittavat käytännön seikat kuten budjetin ja ajankohdan.

Johtamisharjoituksen aikana

- Käy vähintään yhdessä suunnittelukokouksessa.
- Ole tavoitettavissa. Tue, kuuntele ja vastaa kysymyksiin, mutta neuvo vain kysyttäessä.
- Ole mukana tapahtumassa mahdollisimman suuren osan ajasta.

- Seuraa toimintaa ja auta hienovaraisesti tarvittaessa, mutta anna ohjattavan hoitaa tilanteet itse (jos ei ole jotain todella pakottavaa syytä puuttua tekemisiin).
- Tilaisuuden tullen voit ohjata tekijän huomiota esimerkiksi ilmapiiriin. Älä kuitenkin ohjeista, vaan anna tekijän tehdä omat ratkaisunsa.

Lopuksi



Varaa aikaa loppukeskustelulle.

- Loppukeskustelun aikana
 - Kehu ja kiitä.
 - Pyydä tekijää arvioimaan projektia itse. Tee tarkentavia kysymyksiä. Miksi ajattelet näin? Mikä meni hyvin? Miksi? Mitä kehittämistarpeita havaitsit? Miten niitä voisi kehittää?
 - Kuuntele.
 - Puutu, jos ohjattava on liian itsekriittinen. Pyri ohjaamaan ajatukset siihen, mitä opittiin vastaisuuden varalle, jos ohjattava ei muuten löydä mitään hyvää.
 - Herättele varovasti todellisuuteen, jos ohjattava on liian tyytyväinen. Muista silti, että toinen ei välttämättä osaa yhtä paljon kuin sinä, jolloin tavoitteet ovat olleet matalammat. Lannistaminen on vaarallisinta, mitä voit tehdä!
 - Kerää erityisesti ajatuksia siitä, miten toisten johtajaikäisten johtaminen sujui. Pahanmakuinen ruoka ei ole keskeistä, vaan se, miten sudenpentujohtajat ohjeistettiin puhumaan lapsille syömisen tärkeydestä.
 - Anna suullista palautetta. Kts. kirjallisen palautteen ohje.
 - Pyydä kurssilaiselta palautetta omasta toiminnastasi – miten toimit, mikä oli hyvää, olisiko ohjattava kaivannut lisää tukea jossain asiassa? Palautekeskustelun on hyvä olla aina kaksisuuntainen.

Kirjoita kirjallinen palaute ohjattavalle ja anna se hänelle. Kurssilainen lähettää palautteen luotsilleen. Näin varmistamme, että kurssilainen on nähnyt palautteensa. Sähköisessä raportissa saattaa olla kohta, johon palautteen voi liittää suoraan.

- Ohje kirjalliseen palautteeseen:
 - Keskity antamaan palautetta johtamisesta. Käytännön asiat kuten ruoan riittävyys tai kaatosade eivät ole yhtä merkittäviä kuin ongelmien luova ratkaisu, toisten kannustaminen ja tavoitteiden saavuttaminen.
 - Osoita, mitkä asiat menivät hyvin ja mitkä ovat hänen vahvuuksiaan. Erityisesti nuoren on usein vaikea hahmottaa ja sanoittaa osaamistaan.
 - Käytä esimerkkejä.

- o Anna rakentavaa palautetta. Valitse enintään kaksi tai kolme olennaisinta asiaa. Ihminen voi lannistua pienestäkin. Tärkeintä olisi saada eteenpäin viesti siitä, missä voi tehdä vielä paremmin, ei siitä, missä on huono.
- o Kiinnitä huomiota kannustavaan muotoiluun. Rakenna palautteensaajalle ajatus, että seuraavalla kerralla tehdään jotain vielä hienompaa.
- o Palautteen on hyvä olla lyhyt ja ytimekäs, noin sivun pituinen palaute on hyvä.

Toivottavasti tästä muistilistasta on sinulle apua! Onnea yhteiselle matkalle!

