

OHJEITA JÄRVI-SUOMEN PARTIOLAISISSA TOIMIVALLE TAPAHTUMANJOHTAJALLE

Tätä ohjetta voidaan käyttää hahmotelmana piirin erilaisten tapahtumien, kurssien, koulutusten yms. tapahtumien tukena. Käytämme näistä tässä ohjeessa yksinkertaistettua termiä tapahtuma. Jokaisen tapahtuman rakentaminen on hieman erilainen matka. Siksi on tärkeää sopia asioista etukäteen ja miettiä jälkikäteen mitä matkan aikana oppi ja tekisikö jotain eri tavalla ensi kerralla. Tämän ohjeen tarkoitus on antaa erityisesti ensimmäiselle tapahtumamatkallesi ohjeita ja vinkkejä, mutta ei haittaa, jos kokeneempikin tätä joskus vilkaisee virkistääkseen muistia. Ohjetta tarkastellaan toiminnansuunnittelun yhteydessä ja päivitetään tarvittaessa. Toimialoilla voi olla myös omia täydentäviä ohjeistuksia erilaisten tapahtumien tai koulutusten tueksi.

Mitä pitää tietää ja tiedostaa ihan ensiksi?

- Toiminnansuunnittelun yhteydessä tapahtuma merkitään piirin toimintakalenteriin ja sille sovitaan johtaja tai johtajapari. Toimintakalenterissa tulee olla vähintään tapahtuman nimi, paikka sekä päivämäärätiedot.
- Ennen tapahtuman suunnittelun alkua käydään pestaavan tahon kanssa pestikeskustelu, jossa käydään läpi pestiin liittyviä asioita. Pestikeskustelussa on hyvä sopia tapahtuman tavoitteet sekä tukeen liittyvät asiat. Johtajan kannattaa muistutella pestikeskustelusta, jos siitä ei kuulu mitään.
- Tapahtumanjohtajan on hyvä käydä myös suunnittelun alkumetreillä tapahtumasta vastaavan työntekijän kanssa palaveri, jossa sovitaan tapahtumaan liittyvistä vastuista sekä aikatauluista.
- Tapahtumasta vastaava työntekijä hoitaa pääasiassa tilavuokraukset toimintasuunnitelman antamien ennakkotietojen mukaisesti. Tapahtumanjohtaja voi vaikuttaa paikkaan ja tiloihin halutessaan ja se huomioidaan mahdollisuuksien mukaan.
- Tapahtumanjohtaja hoitaa itse pääsääntöisesti muiden tekijöiden rekrytoinnin. Rekrytoinnissa voidaan hyödyntää myös piirin viestintäkanavia Partio toimistolta saa materiaaleja pestauksen tueksi sekä tukea pestauksen toteuttamiseen.
- Jos olet epävarma jostain tai tarvitset apua, kysy rohkeasti apua. Pestaaja sekä tapahtumasta vastaava työntekijä tukee tarvittaessa. Kukaan ei saa jäädä yksin ongelmiensa kanssa!
- Koulutusten ja tapahtumien budjetoinnissa noudatetaan +/- 0 – periaatetta, huomioiden kuitenkin riskivara noin 5 – 7,5%. Jokaiseen tapahtumaan on tehty budjetti toimintasuunnitelmavaiheessa, joka täsmennetään yhdessä partio toimiston kanssa ilmoittautumisen päätyttyä. Huomioi pestauksissa se, että tapahtumaan kutsutut tekijät on huomioitava tapahtuman budjetissa. Muiden tapahtumassa vierailevien piiriluoottisten kulut menevät edustetun toimialan omasta budjetista sopimuksen mukaan.
- Budjetin seuranta on tapahtumanjohtajan vastuulla. Tapahtumasta vastaava työntekijä pääsääntöisesti hyväksyy laskut eteenpäin ja voi tarvittaessa kaivaa tietoja toteutuneista kuluista kirjanpitojärjestelmästä. Muista myös budjetoida mahdolliset tapahtuman tekijöiden osallistumismaksut (mikäli eivät maksa itse).



- Tutustu partion Helppo tulla -tunnukseen ja mieti mitä kohtia tapahtuma toteuttaa.
- Tapahtumaa markkinoidaan piirin viestintäkanavia hyödyntäen. Tapahtumasta vastaava työntekijä hoitaa pääasiallisesti ilmoittautumisten hallinnoimisen jäsenrekisteri Kuksassa. Tapahtumanjohtaja saa tapahtumaan myös oikeudet, joilla hän näkee ilmoittautumistiedot. Sovi tapahtumasta vastaavan työntekijän kanssa miten markkinointi hoidetaan ja millaista materiaalia siihen liittyen tarvitsee tuottaa.

Mitä tehdään ennen tapahtumaa?

- Tapahtumien tapahtumakirjeiden sisällöstä vastaa tapahtuman johtaja. Partiooimistolta saa tarvittaessa kirjepohjan, johon täydennetään tapahtuman tiedot. Tapahtumakirjeet pyritään lähettämään osallistujille noin kaksi viikkoa ennen tapahtumaa, joten huomioithan tämän aikataulun!
- Tapahtumakirjeet lähetetään ilmoittautumisen yhteydessä mainittuihin sähköpostiosoitteisiin sekä alaikäisten osallistujien huoltajille.
- Tapahtumasta vastaava työntekijä tai muu työntekijä hoitaa tapahtuman tekijöille piiriltä löytyvät tarvikkeet. Loput hankinnat tekevät tapahtuman tekijät, ellei toisin sovita.
- Tapahtumasta vastaava työntekijä hoitaa ilmoittautumisen yhteydessä kerätyt tarpeelliset tiedot tapahtumanjohtajalle.
- Tapahtumanjohtaja tekee tapahtumasta turvallisuussuunnitelma ja lähettää sen tapahtumasta vastaavalle työntekijälle hyvissä ajoin ennen tapahtumaa!
- Jos kyseessä on koulutuksellinen tapahtuma ja tapahtumassa käytetään Opintokeskus Siviksen tukea, palauta tapahtuman ohjelma tapahtumasta vastaavalle työntekijälle noin kahta viikkoa ennen tapahtumaa. Opintokeskus Siviksen tuen käytöstä sovitaan toiminnansuunnitteluvaiheessa.
- Tapahtumanjohtajan on hyvä tarkistaa tapahtuman budjetti ennen tapahtuman alkua. Jos tapahtumaan tarvitaan maksuennakkoa, ole tästä yhteydessä tapahtumasta vastaavaan työntekijään hyvissä ajoin ennen tapahtumaa.
- Hankinnoissa kannattaa olla ajoissa liikkeellä, että ehtii tutkimaan mistä tarvikkeet saa edullisimmin. Kannattaa kysyä onko piirillä kyseistä tarviketta jo valmiiksi. Huomioi myös vastuullisuuteen ja hiilijalanjälkeen liittyvä asiat!
- Sovi tapahtumasta vastaavan työntekijän kanssa, että miten tapahtumasta kerätään palautetta.

Mitä tapahtuu kurssin tai tapahtuman aikana?

- Tapahtumanjohtaja tekijöineen järjestää tapahtuman ja nauttii samalla partiomaisesta toiminnasta. Hätätilanteissa toimitaan turvallisuussuunnitelman mukaisesti. Kriisitilanteissa noudatetaan piirin kriisiviestintäohjetta.

[Piirin kriisiviestintäohje](#)

Mitä tehdään kurssin tai tapahtuman jälkeen?

- Toimita partiotoimistolle lainatut tavarat sekä sovitut lomakkeet välittömästi tapahtuman päättymisen jälkeen.
- Tapahtumanjohtaja tutustuu tapahtuman palautteeseen sekä jakaa sen muille tapahtumantekijöille.



- Jos tapahtuma oli koulutus, ilmoita valmiiksi tehdyt koulutukset sitä mukaan, kun suorituksia tulee. Suoritukset merkataan tapahtumasta vastaavan työntekijän toimesta Kuksaan sekä Opintokeskus Siviksen järjestelmään.
- Kun tapahtumaan liittyvät asiat alkavat olla paketissa, ota vastuutyöntekijän kanssa vapaamuotoinen keskustelu tapahtumasta (Käy toimistolla, soita tai etäkokous). Mietitään yhdessä mitä voidaan kehittää ja mikä toimii hyvin.
- Tapahtumanjohtajan sekä tapahtuman tekijöiden tulee laskuttaa tapahtumaan liittyvät kulut mieluiten kahden viikon sisällä tapahtuman päätyttyä. Kulut laskutetaan suoraan laskuna tai partion kululaskujärjestelmän kautta.
- Muistakaa järjestää päätöspestikeskustelut!

