



Pohjanmaan Partiolaiset ry
Koulutusryhmä 2010

Partiojohtajien Peruskurssi

Ohje:

Johtamisharjoituksen
tekeminen ja raportointi

Yleistä johtamisharjoituksesta

Yksi Pj-peruskoulutuksen osa on lippukunnassa tehtävä johtamisharjoitus. Harjoituksen avulla pääset kokeilemaan ja harjoittelemaan kykyjäsi partiijohtajana. Pj-kurssin tarkoituksena ei ole tehdä sinusta hetkessä kaiken osaavaa johtajaa, mutta toivottavasti saat kurssilta uusia eväitä sekä intoa toimia ja kehittää itseäsi johtajana.

Johtajana kehittyminen vaatii aikaa ja kärsivällisyyttä. Osa suunnitelmista epäonnistuu ja silloin on tärkeää miettiä, miksi niin pääsi käymään. Onnistuneenkin tapahtuman jälkeen on hyvä miettiä, mitkä asiat vaikuttivat tapahtuman onnistumiseen. Kritiikistä täytyy ottaa opiksi: lannistua ei saa, vaikka kritiikki ei aina olisikaan miellyttävää. Kukaan ei ole täydellinen johtaja ja epäonnistumisia sattuu. Epäonnistunutkin tapahtuma voi olla hyvä johtamisharjoitus.

Harjoituksen jälkeen tehtävänäsi on tehdä harjoituksesta kirjallinen raportti, johon liitetään myös ohjaajan lausunto.

Millainen johtamisharjoituksen pitäisi olla?

Johtamisharjoituksesi voit järjestää lähes mitä tahansa (ks. esimerkit jäljempänä) ja sen voi järjestää yksin, kaksin tai kolmissin riippuen tehtävän vaativuudesta. Erilaisten perinteisten lippukuntajuhlien (Yrjöpäivä-, puurojuhla jne.) järjestämistä johtamisharjoituksena ei kuitenkaan suositella. Ole rohkea ja etsi suurempia haasteita.

Mieti harjoitustehtävää valitessasi:

- Että se on sopivan haastava ja kehittävä
- Antaa sinulle jotakin uutta
- Sisältää ryhmän johtamista
- Se on lippukunnan normaalia toimintaa (tyypillisimmillään esimerkiksi retki, koulutustilaisuus, leiri tai sen osa, riihitys, lippukunnan partiotaitokilpailut, purjehdus, vaellus, melontaretki tai vaikkapa lippukunnan merkkipäiväjuhla)

Pääasia on, että harjoitus on sopivan haastava. Johtamisharjoituksessa sinä toimit vastuullisena johtajana (unohtamatta kuitenkaan turvallisuusohjeiden määräyksiä). Johtamisharjoitustilaisuudella on selvä määriteltävä tavoite ja se on ohjelmallinen ja partiomainen. Sinä suunnittelet ja toteutat valitsemasi tehtävän itse. Johdettavassa ryhmässä on oltava muita aikuisia. Tee harjoitus mieluummin muussa kuin omassa luonnollisessa ryhmässä.

Johtamisharjoituksen tarkoituksena ei kuitenkaan ole, että tekisit kaiken yksin. Alustavan ideoinnin ja suunnittelun jälkeen täytyy etsiä avustajat, joille kerrot suunnitelmistasi. Kuuntele toisten mielipiteitä, mutta pidä myös kiinni omista ideoistasi. Jos teet johtamisharjoituksesi yhdessä kaverisi kanssa, tulee molemmilla olla selvä vastuualue. Vastuualueita voivat olla esim. lpk-leirin ohjelmasta, ruoasta tai huollosta huolehtiminen. Vastuualueita jakaessanne saatte toteuttaa itseänne, kunhan jokaiselle riittää vastuullisia tehtäviä.

Esimerkkejä johtamisharjoituksesta:

Riihitys

- kesto: yli 6 tuntia
- yksin: yksi tai kaksi luokkaa
- kaksin: kaikki luokat
- tehtävien suunnittelu, avustajien kouluttaminen...

Lpk:n pt-kisa

- kesto: yli 8 tuntia
- tehtävät, reitti, avustajien koulutus
- yksin tai kaksin

Koko lippukunnan retket/leirit

- yksin: 1-2 yötä
- kaksin: 3-4 yötä
- kolmisin: 5 yötä tai enemmän
- vastuualueiden jakaminen

Sudenpentujen/vanhempien puuhapäivä

- kesto: yli 6 tuntia

Laumanjohtajien retki

- ideoita, rentoutumista
- ohjelmassa tulee olla koulutusta
- yksin: 1-2 yötä

Palvelutempaus

- kesto: yli 6 tuntia
- ei lippukunnan talkoot, vaan joku ulkopuolinen autettava

Johtajahuolto

- kesto: yli 12 tuntia
- retki, kisa...
- yksin: 1 yö

Vaellus

- kesto: yli 24 tuntia
- reitti, muona, varusteet

Nämä ovat vain esimerkkejä. Jos haluat järjestää tapahtuman, jota listassa ei mainita, keskustele aiheesta rohkeasti lippukunnassasi ja kurssin kouluttajien kanssa!

Muista että voit missä tahansa johtamisharjoitukseen liittyvässä asiassa pyytää apua ohjaajaltasi lippukunnassa tai kurssikummitasi!

Johtamisharjoituksen suunnittelu

Ennen kurssia

Sovi lpkj:si kanssa mitä, missä ja milloin tapahtuu:

- Älä tyydy siihen, että lpkj:si sanoo, mitä sinun pitää tehdä. Kerro rohkeasti omat toivomuksesi.
- Jos suunnitelmiin tulee muutoksia, ilmoita asiasta heti LPKJ:llesi.
- Varmista yhdessä LPKJ:n kanssa, että sinulle on nimetty ajoissa ohjaaja (PJ omasta lippukunnastasi), joka tukee ja auttaa sinua suunnitellessasi ja toteuttaessasi harjoitustasi.

Tee aikataulu

- Sovi ja varaa riittävä aika suunnittelulle.
- Kirjaa tärkeät päivämäärät ylös (kokoukset, kaluston varaukset, jne)
- Kirjoita aikataulusi ja varaamasi resurssit (ihmiset, tavarat ja rahat) paperille.
- **Varaudu esittelemään suunnitelmasi kurssilla.**

Mieti seuraavaksi:

- Kenelle ja miksi tapahtuma järjestetään?
- Mitä osallistujien tulisi oppia tai kokea?

Sitten aloita suunnittelu:

- Millainen tapahtumapaikka tarvitaan?
- Kustannukset, kuka maksaa?
- Ketkä avustavat järjestelyissä?
- Ajankohta, joka sopii mahdollisimman monelle kohderyhmästä

Kurssin jälkeen

Hanki itsellesi avustajat ja sopikaa työnjaosta:

- Ryhmätyöskentely on paras tapa kehittyä hyväksi johtajaksi!
- Käykää läpi tapahtumaan liittyvät asiat niin tarkasti, että jokaisella ryhmän jäsenellä on tarvittavat yleistiedot tilaisuudesta.
- Tarkista, että jokainen hallitsee oman vastuualueensa täydellisesti.
- Harjoitelkaa ja keskittykää epävarmoin kohtiin.
- Muista, että aina voi tulla viimehetken muutoksia.

Suunnitelman toteuttaminen:

- Varaa paikka
- Varaa avustajat
- Varaa tarvittava kalusto
- Ota selvää kaikista tapahtumasta aiheutuvista kuluista
- Mieti, miten muonitus järjestetään
- Suunnittele mahdolliset kuljetukset

Tee selväksi avustajillesi, että tapahtuma on ohi vasta, kun tiskit tiskattu, paikat siivottu, lainatut tavarat palautettu, kastuneet teltat kuivattu ja pakattu... Yksin et jaksaa kaikkia jälkiselvittelyjä tehdä, ja usein avustajat kaikkoavat osallistujien mukana.

Tiedota tilaisuudesta riittävän aikaisin ja riittävän tarkasti:

- Osallistujille
- Vanhemmille
- Lippukunnan muulle johtajistolle

Sekä tarvittaessa

- Tiedotusvälineille
- Kutsuvieraille

Muista:

- Aloita selkeästi!
- Johda tilaisuutta määrätietoisesti: osallistujien pitää tietää, mitä heiltä vaaditaan ja mitä heidän tulee tehdä.
- Tiedä, mitä ympärilläsi tapahtuu: sinä olet vastuuhenkilö, vaikka jokaisella onkin oma vastuualueensa.
- Lopeta niin, että kaikki ymmärtävät tilaisuuden päättyneen.

Tilaisuuden jälkeen:

- Kiitä avustajiasi!
- Muista jälkiselvittelyt! (siivoukset, lainatun materiaalin palautus jne.)
- Kysy osallistujiltasi ja avustajiltasi arviota tapahtuman kulusta
- Raportoi kts. Seuraava kohta)

Johtamisharjoituksen raportointi

Raportin tarkoituksena on kertoa, mitä johtamisharjoituksessa tapahtui ja miten suunnittelu sujui, sekä arvioida omaa suoriutumista kirjallisessa muodossa lyhyesti ja oleellisiin asioihin paneutuen. Ilmaise asiat lyhyesti ja käytä kuvia yms. halusi mukaan. Tämän ohjeen tarkoituksena on olla apuna raportin tekemisessä, antaa ideoita ja tukea.

Raportin sisältö

Kansilehti

Kansilehdeltä ilmenee kurssilaisen ***nimi, lippukunta, koulutuksen ajankohta, kurssin johtajan nimi, kurssikummin nimi ja harjoitusta lippukunnassa ohjanneen partiojohtajan nimi sekä tehtävän aihe ja tehtäväksianto.***

Esittely

Kerro, mitä tehtiin, milloin, kenelle, kenen kanssa ja muut keskeiset asiat joita pidät tärkeänä. Tästä kuvauksesta tulee myös löytyä johtamisharjoituksena tehdyn **tehtävän tavoitteet.**

Oma tehtäväsi

Oman tehtävän kuvauksen voi hyvin yhdistää esittelyyn. Tekstissä tulee eritellä, mitä kyseinen tehtävä tällä kertaa piti sisällään sinun osaltasi.

Suunnittelu

Kuvaa tässä ainakin, kuka suunnitteli ja ketä suunnitteluun osallistui, miten partiomenetelmä huomioitiin suunnittelussa, kuinka paljon ja minkälaista valmistelua tehtävä vaati? Mikä oli aikataulu ja talousarvio? Voit myös kertoa hankinnoista, kuljetuksista ja tiedottamisesta eri tahoille.

Toteutus ja arviointi

Kuvaa miten tehtävä toteutui. Päästiinkö tavoitteisiin, toteutuiko partiomenetelmä, miten suunnitelmat toimivat? Lukijalle tulee syntyä kokonaiskuva siitä, mitä tehtiin ja kuinka se onnistui. Muiden osallistujien arviointia voit myös tuoda esiin. Kannattaa käydä keskustelu, jossa mietitään yhdessä, mikä toimi, mikä ei toiminut ja mitä olisi mahdollista parantaa seuraavalla kerralla. Keskustelun keskeisin anti kirjataan tähän.

Oma johtaminen

Tarkoituksena on oppia arvioimaan omaa johtamistaan ja pyrkiä sitten kehittämään niitä puolia, jotka ovat heikoimmat. Ainakin seuraaviin kysymyksiin tulee etsiä vastauksia: **Mikä meni hyvin? Missä jäi parantamisen varaa? Mitä olisi voinut tehdä toisin? Mitä opittiin? Minkälainen kokemus johtamisharjoituksen johtaminen oli?**

Kirjoita raportti heti tapahtuman jälkeen, jottei se pääse unohtumaan. Raportin tulee olla selkeätä ja tiivistä tekstiä. Hyvyyttä ei arvioida mittanauhalla, eikä kielioppivirheisiin takuulla puututa. Muista, että oma arviosi tapahtuman onnistumisesta on raportin tärkein osa! Kun raportti on valmis, anna se ohjaajallesi, jotta hän voi tehdä oman lausuntonsa johtamisharjoituksestasi.

Postita raporttisi ja ohjaajan lausunto kummillesi. Tämän jälkeen kummisi ilmoittaa sinulle raportin hyväksymisestä tai kyselee tarkennuksia. Älä säikähdä, mikäli saat vastaukseksi tarkennuspyyntöjä tai muita tiedusteluja. Kummisi haluaa myös antaa sinulle palautetta johtamisharjoituksestasi.

Tämän lisäksi sinun tulee postittaa valtakirja-anomus (muista lpkj:n allekirjoitus) ja kaksi passikuvaa itsestäsi.

Jos et tiedä, mitä raporttiin kirjoittaisit, ota yhteyttä kummiisi ja kysy neuvoa. Kun raporttisi ja valtakirja-anomuksesi on hyväksytty, voit noutaa pj-valtakirjasi sekä kurssitunnuksen ja todistuksen sovitusta piirin tapahtumasta, piirin toimistosta tai ne voidaan postittaa sinulle.

TILAA MUISTIINPANOILLE: