



Johtamistehtävän ohjeistus lippukunnille

Tässä esityksessä käydään läpi 2024 päivitetyn PJPK-johtamistehtävän ohjeistuksen mukainen prosessin eteneminen lippukunnan ja ohjaajan näkökulmasta.

Tavoitteena on antaa **lippukunnalle sekä ohjaajalle** parempi käsitys heidän uudistetusta roolistaan koulutuksen eri vaiheiden aikana. Esityksessä on annettu tarkennettuja neuvoja, jotta prosessin eteneminen olisi mahdollisimman selkeä ja vaivaton kokonaisuus.

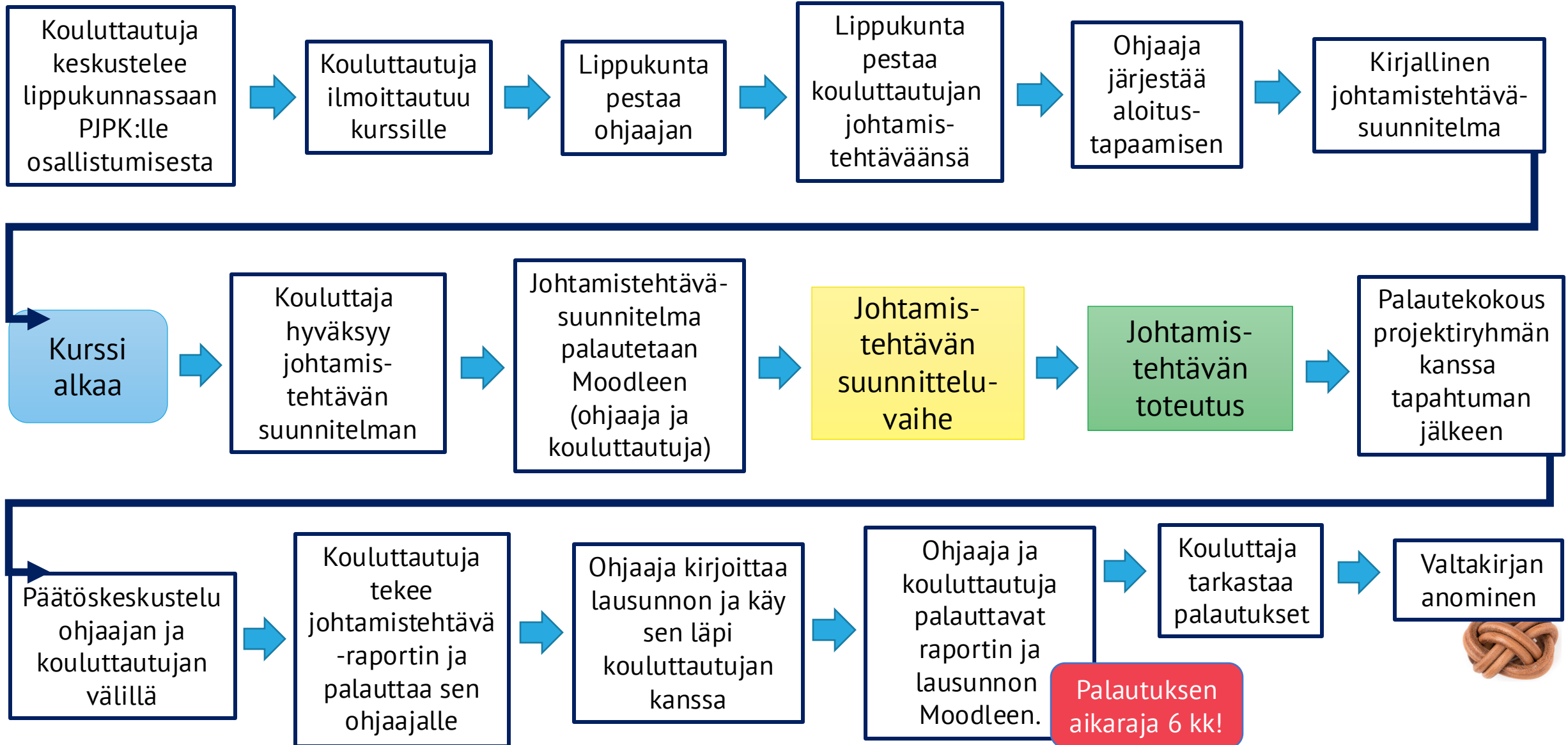
Tämän tiedoston viimeisin versio löytyy:

<https://pohjanmaa.partio.fi/lippukunnalle/koulutukset-ja-tapahtumat/johtamiskoulutukset/partiojohtajan-peruskoulutus/>

Intro

- Johtamistehtävälle on otettu käyttöön valtakunnallisesti yhtenäinen ohjeistus 2024 alkaen. Ne, jotka ovat Pohjanmaalla osallistuneet kurssille ennen vuotta 2024, voivat noudattaa edelleen omalla kurssilla saamaansa vanhaa ohjeistusta.
- Yhteisen ohjeistuksen päätavoitteet olivat: Tasalaatuiset kriteerit piiristä riippumatta; ohjaajien ja lippukunnan roolin selkeyttäminen kouluttautujan tukemisessa; oppimisen tukeminen selkeämmällä ohjeistuksella.
- Muutoksen taustaa: Opetus- ja Kulttuuriministeriö on halunnut lisätä osaamisen tunnistamista ja tunnustamista vapaan sivistystyön osalta (ei siis vain koulutulaitoksen opinnoista), jolloin myös näitä sivistystyön opintosuorituksia voitaisiin merkitä Opetushallituksen Koski-opintorekisteriin. Partio on työskennellyt johtamiskoulutuksien akkreditoinnin parissa, jotta ne on voitu ottaa osaksi tätä järjestelmää. Koulutuksien sisältöjä on tarkennettu, jotta kouluttautujan pätevyys olisi tavoitetasolla järjestävästä piiristä riippumatta. PJK:n johtamistehtävä oli yksi suurella tulkinnanvaralla varustetuista koulutusmoduuleista, jonka kohdalla nähtiinärkevimmäksi tuottaa yhteinen valtakunnallinen ohjeistus.

PJPK:n eteneminen aikajanana

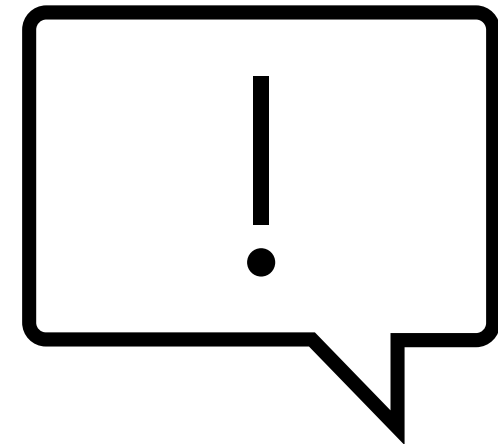


MITÄ TAPAHTUU ENNEN KURSSIN ALKUA



1. Kouluttautuja keskustelee lippukunnassaan PJPK:lle osallistumisesta

- Kouluttautuja voi keskustella esimerkiksi lippukunnanjohtajan, pestijohtajan tai ohjelmajohtajan kanssa.
- Lippukunta saa tästä signaalin, että heidän tarvitsee organisoida kouluttautujalle tarvittava tuki johtamistehtävän toteutusta varten. Tämä tarkoittaa ohjaajan nimeämistä, sekä tarvittaessa lippukunnan toimintakalenterista sopivan aiheen sekä ajankohdan haarukoimista.



2. Kouluttautuja ilmoittautuu kurssille

- Viimeistä ilmoittautumispäivää on siirretty taaksepäin kalentereissa (VIP:in tavoitteena on olla 5 viikkoa ennen kurssin alkamista). Tämä siksi, jotta kaikilla on aikaa toteuttaa tarvittavat toimenpiteet ennen kurssiosan alkamista:
 - Ohjaajan pestaus (lippukunnan vastuulla)
 - Kouluttautujan pestaus johtamistehtävään (lippukunnan vastuulla)
 - Aloituskeskustelu ohjaajan ja kouluttautujan välillä (ohjaajan vastuulla)
 - Kirjallisen johtamistehtäväsuunnitelman tekeminen (kouluttautujan vastuulla)



3. Lippukuntaa pestaa ohjaajan

- Lippukunnan tulee pestata ohjaaja pestiinsä, aivan kuten kaikkiin muihinkin lippukunnan pesteihin.
 - Ohjaajalta vaaditaan tehtävään partiojohtajavaltakirja. Lisäksi hänellä olisi hyvä olla vähintään muutama vuosi kokemusta partiojohtajan tehtävistä ja tuntea lippukunnan toimintatapoja.
 - Emme suosittele, että ohjaaja olisi esim. perheenjäsen. Voi olla jopa kouluttautujan etu, että ohjaaja on vähän tuntemattomampi sen tutun ja turvallisen lähijohtajan sijaan, sillä silloin asiallinen ohjaussuhde ei kisa kaveruussuhteen kanssa.
- Ohjaan pestaus ja pestikeskustelu voi koostua esimerkiksi:
 - Ohjaajan päivittyneen ohjeen sisältö yhdessä pestaajan kanssa lukien. Ohjeessa selvitetään tarkasti pestin tavoite, sisältö, tuki, sekä käytännön toimenpiteet, jotka ovat ohjaajan vastuulla.
 - <https://www.partio.fi/wp-content/uploads/2023/12/PJPK-Ohjaajan-ohje-2024.pdf>
 - PJPK johtamistehtävän ohjaaminen –koulutukseen osallistuminen (3h). Näitä on tavoitteena tarjota piirissä kahdesti vuodessa, keväällä ja syksyllä, tavallisimmin kevät- ja syyskokouksien yhteydessä.

4. Lippukunta pestaa kouluttautujan johtamistehtäväänsä

- Kouluttautuja tulee myös pestata johtamistehtäväänsä. Ohjaaja voi olla läsnä, vaikka varsinainen pestaus tulisi hoitaa esim. jonkun johtokolmikon jäsenen toimesta.
- Pestikeskustelussa voi käsitellä esimerkiksi seuraavia asioita. Tärkeimmät asiat tulee käsiteltyä, mikäli käynte yhdessä läpi Kouluttautujan ohjeen sivut 3-6.
 - <https://www.partio.fi/wp-content/uploads/2023/12/PJPK-Kouluttautujan-ohje-2024.pdf>
 - Lisäksi on hyvä käsitellä tavanomaisempia pestikeskustelun aiheita:
 - Milloin pesti alkaa ja päättyy? Paljonko pesti vaatii ajankäyttöä?
 - Millaista tukea tai perehdytystä kouluttautuja tarvitsee pestissä toimimiseen?
 - Mikä kouluttautujaa motivoi pestissä, mitä haluaa oppia pestin aikana, ja miten haluaa kehittyä johtajana?
 - **Onko lippukunnalla joitain tavoitteita tapahtuman suhteen?** Mitä tavoitteita kouluttautujalla on johtamistehtävän suhteen?
 - Päätöspestikeskustelun ajankohta?

5. Johtamistehtävän aiheita

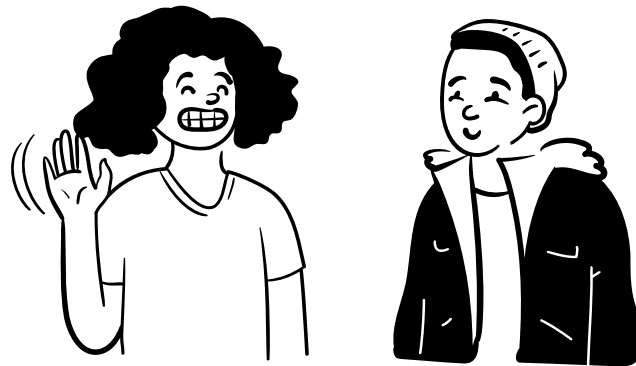
➤ Johtamistehtävän aihe ja ajankohta

- Aikaisempi partio- ja johtamiskokemus, tapahtuman kohderyhmä ja osallistujamäärä vaikuttavat siihen, millainen ja kuinka pitkä tapahtuma on kouluttautujalle sopivan haastava.
- Alla taulukossa on "keskivertoja" johtamistehtäviä, joista voi lähteä viilaamaan kouluttautujalle sopivaa.

Lippukunnan retket	Leirit ja vaellukset	Partiotaitokilpailut	Siirtymä- ja päätöstapahtumat	Palvelutempaus tai hanke	Johtajahuolto tai -retki	Koulutustapahtuma
2 yötä, osallistujia 20-60 hlö, useita eri ikäkausia.	Ei saa toimia leirinjohtajana tai vaelluksen johtajana, mutta voi toimia esim: Leirin varajohtaja, ikäkauden ohjelmavastaava, yhteisohjelmamestari, huoltopäällikkö.	LPK:n päivä-/yökisan johtaminen. Piirin päiväkisassa kisanjohtajana tai johtajaparina toimiminen. Piirin yökisassa osakokonaisuuden johtaja.	Sepeli, KITT: 1-2 yötä, osallistujina useampi ikäkauden ryhmä tai naapurilippukuntien ryhmiä.	Joku lippukunnan ulkopuolinen autettava tai kohde. 1-2 päivää	Täytyy sisältää suunniteltua ohjelmaa ja/tai koulutusta 1-2 yötä	Vihjepäivät tai LPK:n oma koulutustapahtuma, 1-2 koulutuspäivää. (ROK ei käy , koska kouluttajalla tulisi olla PJ-valtakirja. Mutta ROK:in organisointi ja johtaminen muiden kuin koulutuksien osalta on ok).

6. Ohjaaja järjestää aloitus- tapaamisen kouluttautujalle

- Tämä on käytännössä tapaaminen, jossa keskustellaan ohjaussuhteen raameista, tavoitteista ja tarpeista.
- Aloitustapaamisessa läpikäytävät asiat on listattu sivulle 4:
 - <https://www.partio.fi/wp-content/uploads/2023/12/PJPK-Ohjaajan-ohje-2024.pdf>



7. Kouluttautuja tekee kirjallisen johtamistehtäväsuunnitelman ohjaajan tukemana

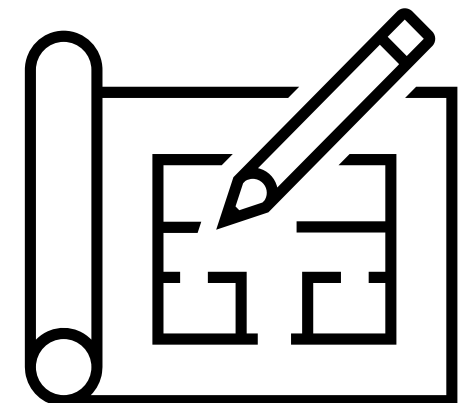
- Johtamistehtäväsuunnitelma tehdään kirjallisena erilliselle lomakkeelle ennen koulutuksen alkamista.
 - <https://www.partio.fi/wp-content/uploads/2023/12/PJPK-Johtamistehtavasunnitelma-2024.docx>
- Kouluttautuja on vastuussa suunnitelman teosta, mutta **ohjaaja osallistuu suunnitelman tekemiseen.**



KURSSI ALKAA

8. Kouluttautuja esittelee johtamistehtäväsuunnitelmansa kouluttajalle

- Koulutuksen kurssiosalla kouluttautuja esittelee tekemänsä johtamistehtäväsuunnitelman kouluttajalle (kurssivartiolle nimetty kurssiluotsi).
 - Tarvittaessa kouluttaja voi auttaa ideoimaan puuttuvaa aihetta tai uudelleenrajaamaan kokonaisuudesta hyväksyttävän.
- Kouluttaja tarkastaa suunnitelman ja joko hyväksyy sen tai pyytää täydennyksiä.
- Jos suunnitelmassa on muutos- tai täydennystarpeita, kouluttautuja lähettää päivitetyn version kouluttajalle uudestaan tarkastettavaksi kurssiosion jälkeen.



KURSSIN (ENSIMMÄISEN OSAN) JÄLKEEN

9. Johtamistehtäväsuunnitelman tallentaminen Moodleen

- Kouluttautuja käy tallentamassa johtamistehtäväsuunnitelman Moodleen kurssikirjeessä ilmoitettuun paikkaan.
- Ohjaaja käy kommentoimassa kouluttautujan palautusta: Tämä toimii suunnitelman allekirjoittamisena. Kouluttautuja kertoo ohjaajalle polun Moodleen, josta tuo tallennuspaikka löytyy.
- Suunnitelma on kouluttautujan omaksi turvaksi ja ohjenuoraksi. **Suosittellemme palauttamaan suunnitelman heti suunnittelun alkuvaiheessa (vähintään 3 kuukautta ennen tapahtumaa)**, jotta kouluttaja voi tarvittaessa ohjata suunnitelman tekoa oikeammalle uralle: Jos suunnitelmaa ei ole hyväksytty, on huomattavasti suurempi riski, ettei johtamistehtävä täytäkään oppimistavoitteita, eikä johtamistehtävän suoritusta voida hyväksyä. Tällöin joutuu toteuttamaan uuden johtamistehtävän.

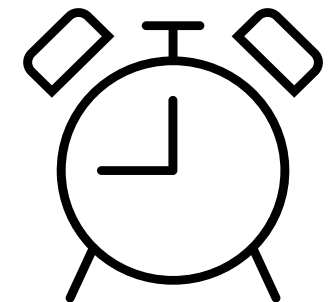
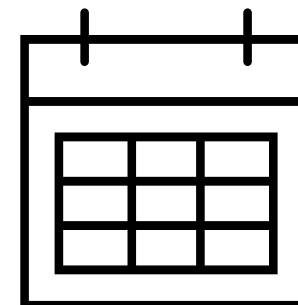
10. Johtamistehtävän suunnitteluvaihe

➤ Kouluttautuja

- Käynnistää johtamistehtävän suunnittelun
- Tekee turvallisuussuunnitelman johtamistehtäväänsä
 - https://www.partio.fi/wp-content/uploads/2018/05/turvallisuussuunnitelma_tapahtumalle_pohja.doc

➤ Ohjaaja

- Tukee kouluttautujaa sovitusti
- Pitää säännöllisesti yhteyttä johtamistehtävän aikana



11. Johtamistehtävän toteutus

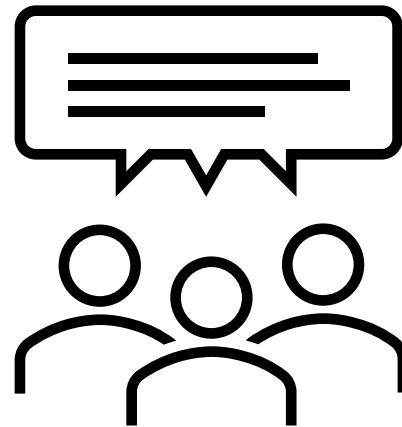
- Ohjaaja osallistuu tapahtumaan.
 - Jos ohjaaja on esim. sairas, sopii hän jonkun toisen lippukunnan aikuisen kanssa tapahtuman aikaisesta tukemisesta.
- Mikäli johtamistehtävää uhkaa peruuntuminen, ohjeet löytyvät sivulta 6:
 - <https://www.partio.fi/wp-content/uploads/2023/12/PJPK-Kouluttautujan-ohje-2024.pdf>



JOHTAMISTEHTÄVÄN PÄÄTÖS

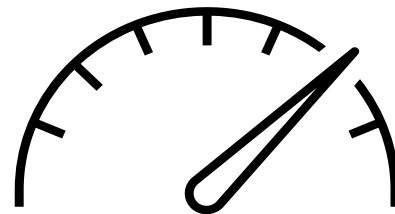
12. Palautekokous

- Kouluttautuja kerää palautteen tapahtumasta suunnitellusti.
- Kouluttautuja järjestää palautekokouksen projektiryhmälleen, jossa arvioidaan tapahtuman suunnittelua ja toteutusta yhdessä.



13. Ohjaajan ja kouluttautujan päätöskeskustelu

- Ohjaaja käy johtamistehtävän läpi kouluttautujan kanssa.
 - Ohje sivulla 5: <https://www.partio.fi/wp-content/uploads/2023/12/PJPK-Ohjaajan-ohje-2024.pdf>
 - Lisäksi on kannattaa palata johtamistehtäväsuunnitelmaan ja vertailla sitä toteutuneeseen tapahtumaan (oppimisen ja reflektoinnin näkökulmasta).
- Tämä viimeinen ohjauskeskustelu toimii vahvasti tukena sekä kouluttautujan raportin pohdintoihin että ohjaajan oman lausunnon kirjoittamiseen.

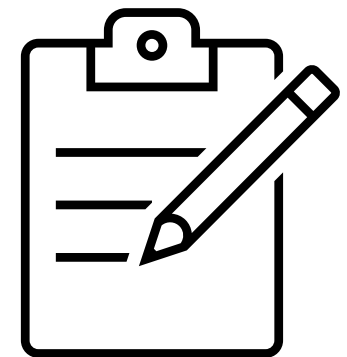


14. Kouluttautuja tekee johtamistehtäväraportin

- Johtamistehtäväraportti tehdään erilliselle lomakepohjalle.
 - <https://www.partio.fi/wp-content/uploads/2023/12/PJPK-Johtamistehtavaraportti-2024.docx>
- Kouluttautuja lähettää valmiin johtamistehtäväraportin (ja turvallisuussuunnitelman)
 - A) ohjaajalleen, jotta hän voi kirjoittaa oman lausuntonsa
 - B) tallentaa tiedostot Moodleen
- Raportti on palautettava Moodleen **6 kuukauden sisällä** johtamistehtävänä järjestetyn tapahtuman ajankohdasta.
 - **Aikarajan ylityksestä seuraa uuden johtamistehtävän toteuttaminen.**
- Johtamistehtäväraportin voi tehdä erikseen kouluttajan kanssa sovittaessa myös suullisesti tai tallenteena.

15. Ohjaaja kirjoittaa lausunnon

- Ohjaaja lukee kouluttautujan raportin ja kirjoittaa sen jälkeen oman lausuntonsa.
- Lausunto on **palaute kouluttautujalle**.
- Apukysymykset lausunnon kirjoittamiseen löydät sivulta 5:
 - <https://www.partio.fi/wp-content/uploads/2023/12/PJPK-Ohjaajan-ohje-2024.pdf>
 - Keskimäärin lausunnon pituus on noin A4-arkin verran, mutta asiasisältö on tärkeämpi kuin pituus.
- Lopuksi
 - Käy lausunto kouluttautujan kanssa läpi ja lähetä se hänelle.
 - Tallenna lausunto Moodleen.



16. Kouluttaja tarkistaa johtamistehtävän raportoinnin

- Kouluttaja tarkistaa, että kaikki palautukset ovat saapuneet.
- Kouluttaja voi tarvittaessa pyytää täydennyksiä raporttiin tai lausuntoon, mikäli oleellisiin kysymyksiin ei ole vastattu, tai syntyy epäilyksiä, täyttyykö johtamistehtävän kriteerit.



17. Johtamistehtävä hyväksytään

- Kouluttaja kiittää kouluttautujalle ja toimistolle, että johtamistehtävä on suoritettu hyväksytysti.
- Kouluttautuja lähettää partiojohtajavaltakirja-anomuksensa piiritoimistolle.
- Valtakirja menee piirihallituksen kokoukseen hyväksyttäväksi ja allekirjoitettavaksi.
- Kouluttautuja osallistuu valtakirjan jakotilaisuuteen.
 - Jos kouluttautuja ei pääse osallistumaan piirin järjestämään jakotilaisuuteen, valtakirja (ja woggle) lähetetään lippukuntaan jaettavaksi.

