

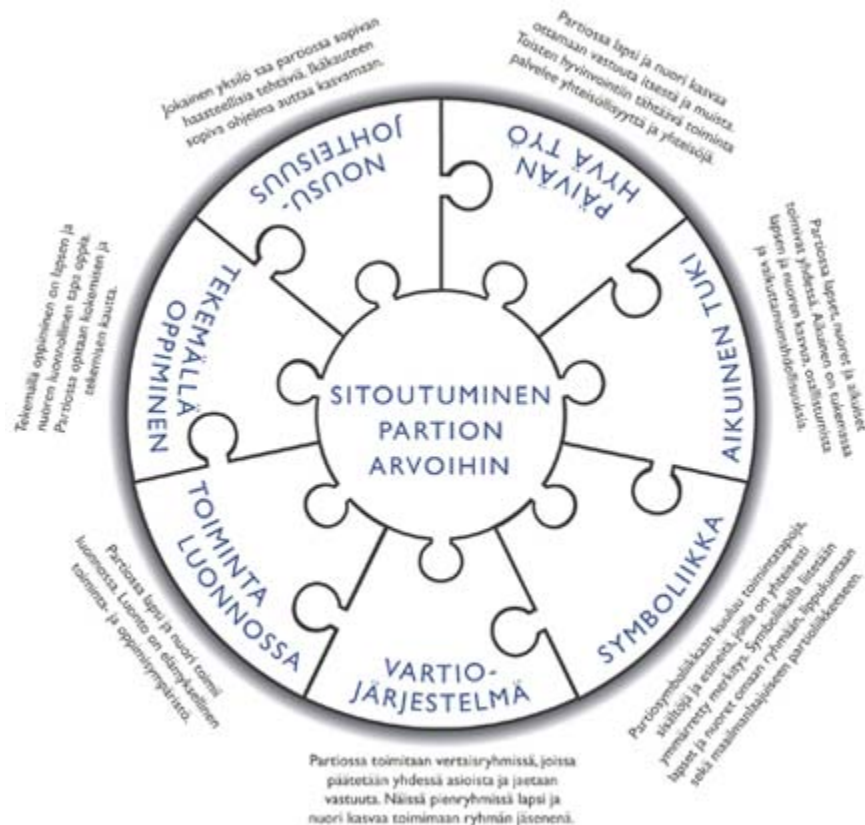


PJ-PERUSKURSSIN JOHTAMISTEHTÄVÄ

Suorittajan Ohje

SISÄLTÖ

1. PJ-johtamistehtävän suorittajalle	2
2. Kahdeksan askelta kohti hyvää johtamistehtävää	3
3. Johtamistehtävän raportointi.....	4





1. PJ- johtamistehtävän suorittajalle

PJ-kurssille kuuluu johtamistehtävä, jonka tarkoituksena on antaa suorittajalleen kokemusta partiotilaisuuden vastuullisesta vetämisestä. Johtamistehtäviä voi olla monenlaisia. Pääasia on, että omasi on juuri sinulle sopiva – riittävän haasteellinen ja mielenkiintoinen, jotta voit kehittyä matkallasi kohti partiojohtajuutta.

Johtamistehtävän ohjaaja on lippukunnan nimeämä PJ, joka on suorittajan tukena projektin alusta alkaen. Ohjaajan tehtävänä on antaa neuvoja, tukea ja palautetta. Hän osallistuu johtamistehtävään jo suunnitteluvaiheesta alkaen. Vastuu johtamistehtävästä ja sen johtamisesta on kuitenkin sen suorittajalla eli sinulla. Keskustele ohjaajasi kanssa siitä, miten pyydät ja saat häneltä tukea. Käykää myös läpi ennakoajatuksesi tehtävän läpiviennistä. Pohtikaa tehtävän jälkeen yhdessä mikä tehtävässä onnistui ja mitä olisi voinut tehdä toisin.

Ohessa on vinkkejä onnistuneen johtamistehtävän suorittamiseen sekä ohjeet sen raportointiin.

Onnea ja menestystä johtamistehtävääsi!



2. Kahdeksan askelta kohti hyvää johtamistehtävää

Suunnittelu: Kun suunnitelmat on tehty tarkasti ja ennakoiden, on mukava lähteä toteuttamaan johtamistehtävää. Suunnittelun peruskysymyksiä ovat:

Mitä tehdään?
Kenelle tehdään?
Miksi tehdään?

Miten tehdään?
Missä tehdään?
Milloin tehdään?

Rekrytointi: ”Ei se ole johtaja, joka tekee kymmenen ihmisen työt, vaan se, joka saa kymmenen ihmistä työskentelemään.” Väki kannattaa rekrytoida suoraan tekemään jotakin tiettyä asiaa ennemmin kuin jotakin yleistä könttää. Selkeä vastuu helpottaa sitoutumista.

Projektitiimi: Projektiryhmään kuuluvat johtamistehtävän suorittajan ja ohjaajan lisäksi ne partiolaiset, jotka ovat mukana suunnittelemassa ja toteuttamassa tapahtumaa. Tapahtuman tarkoituksena on olla johtamistehtävä, ja siksi on tärkeää, että projektissa on mukana useita henkilöitä.

Projektisuunnitelma: Projektisuunnitelma on hyvä kirjoittaa ylös ja toimittaa kaikille projektitiimin jäsenille. Näin sovitut ja suunnitellut asiat pysyvät muistissa ja niihin voi tarpeen tullen palata. Suunnitelmaan on hyvä kirjata:

Tavoitteet
Aikataulu
Ohjelma
Talousarvio
Huolto

Majoitus
Materiaalit
Kuljetus
Tiedotus
Turvallisuus

Kokoukset: Vaikka nykYTEKNIikka mahdollistaa kommunikoinnin ilman kontaktia, ollaan partiossa vanhanaikaisia. Yhteiset suunnittelukokoukset sitouttavat aivan eri tavalla kuin ”sähköpostisuunnittelu”. Myös ideointi on helpompaa kasvokkain.

Tuki: Neuvoa saa ja pitää kysyä. Johtamistehtävässä suorittajan ensisijainen tukija on hänen oma ohjaajansa. Oman lippukunnan väki on moneen pulmaan paras ratkaisu. Lisäksi kysymyksillä voi pommittaa omaa kummikouluttajaa, kurssinjohtajaa ja Partio toimiston väkeä.

B-suunnitelma: Suunnitelmista pitää pystyä tarpeen tullen joustamaan. Kaikki ei koskaan mene suunnitelmien mukaan. Siksi on hyvä miettiä erilaisia toimintatapoja ”mitä jos” -pohdintoilla. Mitä jos sataa kaatamalla? Mitä jos joku sairastuu? jne.

Arviointi: Johtamistehtävä ei pääty vielä siihen, kun varsinainen tapahtuma on ohi. Sen jälkeen on vielä aika arvioida tapahtumia yhdessä muiden johtajien ja oman ohjaajan kanssa. Tässä vaiheessa on viimeistään hyvä muistaa kiittää kaikkia tapahtuman toteutuksessa mukana olleita ja muita mahdollisia tahoja (esim. maanomistaja). Tapahtuman järjestäjät on hyvä kerätä palautekokoukseen. PJ-johtamistehtävään kuuluu lisäksi palautekeskustelu ohjaajasi kanssa.



3. Johtamistehtävän raportointi

PJ-johtamistehtävä pyritään toteuttamaan kurssiosien välissä, joten yksi tärkeä tapahtuma kurssin kakkososalla on se, kun käyt johtamistehtäväsi lävitse yhdessä kummikouluttajasi kanssa. Mietitte yhdessä, miten tehtävä sujui aina tavoitteiden asettamisesta jälkiselvittelyihin. Keskustelun pohjana toimivat laatimasi johtamistehtäväraportti sekä ohjaajasi antama lausunto. Muille kurssilaisille esittelet projektisi yhden A4:n kokoisella koosteella. Muistathan tuoda kaikki kolme mukana kurssin kakkososalle!

Johtamistehtäväraportissa esittelet tehtäväsi ja sen eri vaiheet, kerrot mitä tapahtui ja miksi, sekä analysoit omaa toimintaasi. Sana on vapaa, eikä sivuja lasketa. Raportti voi olla koneella puhtaaksi kirjoitettu, mutta siististi käsin koostettu raportti käy yhtä hyvin. Pääasia, että kokonaisuus on selkeä.

Raporttisi tulee koostua seuraavista osista:

- kansilehti (tehtävä, suorittaja, päivämäärä)
- johdanto (lyhyt alustus, tapahtuma pääpiirteissään)
- suunnittelu (tapahtuman tarkoitus, kohderyhmä, tavoitteet, projektiryhmän kokoaminen, ennakkovalmistelut, budjetti)
- toteutus (tapahtumien kulku pääpiirteissään, yllättävät tilanteet ja miten niissä toimittiin)
- jälkiselvittelyt (jälkitoimenpiteet, palautekokous, tilinpäätös)
- pohdinta (oma arviosi tavoitteiden saavuttamisesta, tehtävän onnistumisesta sekä omasta suoriutumisesi)
- halutessasi voit liittää raporttiin kuvia tms. havainnollista materiaalia

Ohjaajan lausunnossa johtamistehtävääsi ohjaava partiojohtaja kertoo omin sanoin arvionsa tehtävän ja yhteistyönne onnistumisesta. Lausunto on viesti kummikouluttajalle ja kurssinjohtajalle, mutta ennen kaikkea kirjallinen palaute sinulle itsellesi. Ohjaajan lausunnossa tulee olla ohjaajan allekirjoitus.

Johtamistehtäväraportti on erittäin tärkeä osa johtamistehtävän ja koko PJ-kurssin suorittamista. Sekin on harjoittelu tulevia PJ-tehtäviä varten. Muista kuitenkin, että raportti saa – ja sen tuleekin olla – juuri sinun näköisesi. Muistathan myös, että voit milloin tahansa ottaa yhteyttä kummikouluttajaasi tai kurssinjohtajaan, jos sinulle tulee jotain johtamistehtävään liittyvää kysyttävää kurssiosien välillä.

Koonti on lyhyt vapaamuotoinen A4-esitys muille kurssilaisille omasta johtamistehtävästäsi. Esitys tulee kakkososalla kurssin johtamistehtävänäyttelyyn.

Käy johtamistehtäväsi raporttisi ja ohjaajasi lausunto läpi yhdessä ohjaajasi kanssa ennen kurssin 2. osaa.

Pj-peruskurssin hyväksytyt suorittaminen edellyttää jokaisen osa-alueen hyväksytyä suorittamista:

- osallistuminen kurssin 1. ja 2. osalle
- hyväksytysti suoritettu johtamistehtävä
- hyväksytyt johtamistehtäväraportti ja raportin tiivistelmä
- ohjaajanlausunto ohjaajan allekirjoituksella