



KOULUTUKSEN JÄRJESTÄJÄN MUISTILISTA 2020

Koulutusten järjestäminen on yksi osaston toiminnan kulmakivistä. Monet uudet vapaaehtoiset tulevat mukaan toimintaan kurssien kautta ja jo mukana olevat vapaaehtoiset pääsevät päivittämään osaamistaan. Koulutusten suunnittelu kannattaa aloittaa ajoissa, niin valmistautuminen on helpompaa ja kiinnostuneet ehtivät merkitä sen kalenteriinsa.

Hyvä koulutus on monen osatekijän summa. Se on sisällöltään hyvä ja vastaa osallistujien toiveita. Paljon merkitystä on myös sillä, että kouluttaja tuntee aiheensa ja on innostava, opetusmenetelmät ovat osallistavia, tila on viihtyisä ja tekniikka pelaa, mukana on apukäsiä huolehtimassa tarjoiluista ja kertomassa omista kokemuksistaan vapaaehtoisena. Hyvän koulutuksen järjestäminen vaatii tiivistä yhteistyötä niin osastolta, piiriltä, kouluttajalta kuin muiltakin vapaaehtoisilta. Yhteistyön pohjaksi on hyvä palauttaa mieleen työnjako. Aina kun jokin pohdituttaa, voit olla yhteydessä koulutussuunnittelijaan.

Osaston tehtävät

1) Osaston koulutusten suunnittelu ja kouluttajan hankkiminen

- Kartoittaminen mille kurseille on tarvetta osaston alueella.
- Päätös ketkä osastossa vastaavat kurssijärjestelyistä.
- Jotta järjestelyille ja markkinoinnille jää aikaa, kevään koulutukset olisi hyvä suunnitella viimeistään edellisen vuoden marraskuun loppuun mennessä ja syksyn koulutukset toukokuun loppuun mennessä. Erityistilanteet erikseen.
- Selvittäminen lähiosastojen kanssa yhteisistä kursseista, mm. osastofoorumi on tähän hyvä paikka. [Koontitaulukosta](#) voi tarkistaa, ettei tule päällekkäisiä koulutuksia. Piiri päivittää taulukon kerran viikossa, kurseja lisätään sinne sitä mukaa, kuin niistä ilmoitetaan.
- Tulevien koulutusten tietojen ilmoittaminen koulutussuunnittelijalle tai ohjelma-avustajalle mahdollisimman ajoissa.
- Jos osastolla ei ole omia kouluttajia, koulutussuunnittelija auttaa kouluttajan etsimisessä.

2) Koulutustilan hankkiminen ja muut käytännön asiat

- Koulutuksen voi järjestää osaston tiloissa tai kysyä tilaa esim. kirjastosta tai seurakunnalta.
- Koulutussuunnittelijaa voi pyytää varaamaan piirin koulutustilan Hietaniemenkadulta. Tilojen vuokraaminen on maksullista.
- Tarjoilujen hankkiminen, jos tarvetta.

3) Ilmoittautumiset ja kurssimaksu

- Ilmoittautumiseen kannattaa käyttää vapaaehtoisten käyttöön luotua [Oma-tietojärjestelmää](#), ohjeet löytyvät: rednet.punainenristi.fi/oma tai ilmoittautumisia voi pyytää esim. osaston omaan sähköpostiin.
- Kurssit ovat oiva tapa rekrytoida uusia jäseniä. Piirin suosituksena onkin, että peruskurssit ovat ilmaisia Punaisen Ristin jäsenille, muille 25 euroa. Ilmoittautumisohejeisiin kannattaisi siis laittaa jäseneksi liittymislinkki <https://vapaaehtoiset.punainenristi.fi/liity-jaseneksi/1>. Ensimmäisen vuoden jäsenmaksu jää osastolle kokonaan! [Koontitaulukosta](#) näkyvät piirin alueen täydennyskoulutukset, nekin ovat usein jäsenille ilmaisia.
- Koulutuksessa tulee olla vähintään 7 osallistujaa paikalla.

4) Kurssin mainostaminen

- Yhteistyö muiden kanssa, esim. osaston tiedottaja.
- Valtakunnallinen markkinointi ohjaa uudet vapaaehtoiset suoraan Omaan, jonne osaston kannattaa laittaa kurssitapahtuma. Lisäksi Oman kautta voi suoraan viestiä toiminnasta kiinnostuneille.
- Markkinointimateriaaleja löytyy [aineistopankista](#) ja [Punaisen Ristin kaupasta](#).
- Facebook, muu sosiaalinen media, kirjastojen, koulujen tai kauppojen ilmoitustaulut, paikallislehdet, suorat sähköpostit ovat kaikki hyviä mainoskanavia. Pyydä tarvittaessa mainospohjia piiritoimistosta.
- Koulutussuunnittelijaa voi myös pyytää mainostamaan piirin viestintäkanavissa (mm. Tässä ja Nyt, FB, uutiskirjeet) ja kaikille piirin alueella Oman kautta toiminnasta kiinnostuksensa ilmoittautuneille.

5) Vapaaehtoisen toimintaan mukaanpääsyn varmistaminen ja yhteydenpito kouluttajaan

- Suunnitellaan mikä on vapaaehtoisen seuraava askel toimintaan kurssin jälkeen (esim. kertokaa toimintaryhmien seuraava tapaaminen).
- On tärkeää, että osastosta on joku vapaaehtoinen kurssilla mukana kertomassa kokemuksistaan vapaaehtoisena olemisesta ja auttamassa esim. kahvinkeitossa.
- Osasto sopii kouluttajan kanssa tarkemmasta aikataulusta ja muista käytännön asioista.

Kouluttajan tehtävät

- 1) Koulutukseen huolella valmistautuminen, ennakkoon tutustuminen alueen paikallisosastoihin, toimintamuotoihin ja erityistarpeisiin.
- 2) Varmistaminen kurssista vastaavan kanssa, että
 - o osaston tiedottaja tiedottaa kurssista osaston kanavilla
 - o kurssin aikana paikalla on osaston jäsenmestari, toimialan yhdyshenkilö tai muu osaston edustaja mahdollistamassa vapaaehtoisten mukaantulon osaston toimintaan
 - o Kurssille osallistuvat saavat tarvittaessa sähköpostitse ennakkotehtävät kurssivahvistuksessa.
- 3) Jos kurssille tarvitaan materiaaleja (esim. todistukset, ystävätoiminnan vihkoset): niiden pyytäminen ajoissa ohjelma-avustajalta/koulutussuunnittelijalta ja niiden noutaminen.
- 4) Kouluttaminen valtakunnallisten kurssilinjojen ja materiaalien mukaisesti. Koulutusta räätälöidään piirin työntekijän kanssa sovitusti tarpeen mukaan.
- 5) Palautteiden pyytäminen kurssilaisilta.
- 6) Varmistaminen, että Siviksen tarvitsemat tiedot toimitetaan ajoissa piiriin
 1. Väh. 3vk ennen kurssia: koulutuspaikan osoite, kouluttaja, OMA-sivun linkki ja ohjelmarunko
 2. Kurssin jälkeen:
 - kesto alle 6h → henkilömäärä, kuinka monta miestä ja naista paikalla
 - kesto väh. 6h → osastotajan etu- ja sukunimi, sp-osoite ja sukupuoli Siviksen excel-pohjassa
 - Tuen saamiseksi kurssilla on oltava vähintään 7 osallistujaa.

Piirin tehtävät

- 1) *Jatko- ja täydennyskoulutusten järjestäminen sekä tietyillä toimialoilla/hankkeissa myös peruskoulutukset*
 - Koulutuksista tiedottaminen vapaaehtoisille, viim. maaliskuussa syksyn koulutukset ja syyskuussa kevään koulutukset. Tarvittaessa kurssitarjonnan täydentäminen tarpeiden mukaan.
- 2) *Kurssijärjestelyissä tukeminen, neuvominen ja ohjaaminen*
- 3) *Koulutusten [koontitaulukon](#) ylläpito*
- 4) *Kouluttajien hankkiminen, jos osastolla ei ole omia kouluttajia tai kouluttajat eivät ole käytettävissä.*
- 5) *Kouluttajien kulut*
 - Piiri huolehtii kouluttajan kuluista: kurssin tulee olla avoin kaikkien osastojen vapaaehtoisille ja koulutuksesta on sovittava ennakkoon vastaavan työntekijän kanssa. Matkakulut korvataan julkisten kulkuvälineiden alimman hinnaston mukaan (jos sopivia yhteyksiä ei ole, oman auton käyttö ennalta sovitusti 35 senttiä/km).
- 6) *Opintokeskus Siviksen tuen hakeminen ja selvityksen tekeminen*
 - Piiri hakee tuen, jos piiri vastaa kuluista. Kouluttajan tehtävä on ensisijaisesti vapaaehtoinen, josta sovi-taan jo Yhteisymmärrystä laadittaessa. Kouluttajapalkkion osalta on toistaiseksi voimassa oleva erillinen linjaus ja palkkio hyväksytetään koulutussuunnittelijan kautta.
 - Jos kouluttaja ei ota palkkiota ja osastolle tulee koulutuksesta (esim. tilavuokrasta) huomattavan paljon kuluja, piiri voi hakea tukea näiden kulujen kattamiseen. Asiasta sovitaan hyvissä ajoin ennen koulutusta.
- 7) *Tiedottamisessa tukeminen*
 - Mainospohjan lähettäminen, jos osasto haluaa.
 - Tiedottamisessa tukeminen julkaisemalla piirin viestintäkanavissa.
 - Tarvittaessa käyttötuki Oma-järjestelmään.
- 8) *Kurssimateriaalit*
 - Tulostaa tarvittaessa kurssimateriaaleja ja kurssitodistuksia.
 - Piiristä voi pyytää myös muuta materiaalia, esim. ystävätoiminnan oppaita, vapaaehtoisten kortteja tai Punaisen Ristin esitteitä.

Lisätiedot (sähköpostiosoitteet muotoa etunimi.sukunimi@punainenristi.fi):

Koulutussuunnittelija Emilia Jokiahö: 040 594 8142

Ohjelma-avustaja Elina Tammi: 040 642 9015