

KOULUTUKSEN JÄRJESTÄJÄN MUISTILISTA

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 ja 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

- Mille kurseille on tarvetta ja kuka vastaa kurssista (viim. marraskuun loppuun mennessä kevään koulutukset, huhtikuun loppuun mennessä syksyn koulutukset).
- Selvitä lähiosastojen kanssa mahdollisuus yhteistyöhön. [Koontitaulukosta](#) voi tarkistaa, ettei tule päällekkäisiä koulutuksia.
- Tulevien koulutusten ilmoittaminen koulutussuunnittelijalle tai ohjelma-avustajalle mahdollisimman ajoissa (viim. 3 viikkoa ennen kurssin ajankohta, osoite, kouluttaja ja ohjelma).

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 voi käyttää [Oma-tietojärjestelmän](#) tapahtuman roolit-kenttää tai ilmoittautumisia voi pyytää esim. sähköpostilla kurssin vastuuhenkilölle.
- Piirin suosituksena on, että peruskurssit ovat ilmaisia Punaisen Ristin jäsenille, muille hinta on 25 euroa, koska se on hyvä tapa rekrytoida uusia jäseniä. Piiristä saa tiedot tulevista täydennyskoulutuksista, jotka usein ovat myös jäsenille ilmaisia.
- Koulutuksessa tulisi olla vähintään 7 osallistujaa.

4) Kurssin mainostaminen

- Tapahtuman luominen [Oma-tietojärjestelmään](#), ohjeet rednet.punainenristi.fi/oma.
- Voit hyödyntää [aineistopankkia](#) ja [Punaisen Ristin kauppaa](#).
- Esim. Facebookissa, muussa sosiaalisessa mediassa, kirjaston, koulujen tai kauppojen ilmoitustauluilla, paikallislehdissä, suoraan sähköpostilla. Pyydä tarvittaessa mainospohjia piiritoimistosta.
- Koulutussuunnittelijaa voi pyytää mainostamaan piirin viestintäkanavissa.

5) Yhteydenpito kouluttajaan ja vapaaehtoisen toimintaan mukaanpääsyn varmistaminen

- Jos osastolla ei ole omaa kouluttajaa, koulutussuunnittelija auttaa kouluttajan etsimisessä.
- Sovitaan kouluttajan kanssa tarkemmasta aikataulusta ja muista käytännön asioista. On tärkeää, että joku vapaaehtoinen on paikalla kertomassa kokemuksia vapaaehtoisena olemisesta ja auttamassa esim. kahvinkeitossa. Suunnitellaan mikä on vapaaehtoisen seuraava askel toimintaan kurssin jälkeen (esim. kerrotaan toimintaryhmien seuraava tapaaminen).

Kouluttajan tehtävät

- 1) Valmistautuu koulutukseen huolella, tutustuu ennakkoon alueen paikallisosastoihin, toimintamuotoihin ja erityistarpeisiin.
- 2) Varmistaa 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.
- 3) Hankkii tarvittaessa kurssilla käytettävät materiaalit (kurssitodistukset yms.) ja noutaa ne piiristä.
- 4) Kouluttaa valtakunnallisten kurssilinjojen ja materiaalien mukaisesti. Koulutusta räätälöidään piirin työntekijän kanssa sovittuun tarpeen mukaan.
- 5) Pyytää aktiivisesti kurssilaisilta koulutuksista palautetta.
- 6) Varmistaa, että Siviksen tarvitsemat tiedot toimitetaan ajoissa piiriin
 1. Väh. 3vk ennen kurssia: koulutuspaikan osoite, kouluttaja, OMA-sivun osoite ja ohjelmarunko
 2. Kurssin jälkeen:
 - kesto alle 6h → henkilömäärä, kuinka monta miestä ja naista paikalla
 - kesto väh. 6h → osastojen 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 ja peruskoulutukset hankkeiden puitteissa*
 - Tiedoksi vapaaehtoisille viim. maaliskuussa syksyn koulutukset, syyskuussa kevään koulutukset.
- 2) *Kurssijärjestelyissä tukeminen, neuvominen ja ohjaaminen*
- 3) *Koulutusten koontitaulukon ylläpito*
- 4) *Kouluttajien hankkiminen*
- 5) *Kouluttajien kulut*
 - Piiri huolehtii kouluttajan kuluista, kun kurssi on avoin kaikkien osastojen vapaaehtoisille. Matkakulut korvataan julkisten kulkuvälineiden alimman hinnaston mukaan (jos sopivia yhteyksiä ei ole, oman auton käyttö ennalta sovittuun 35 senttiä/km).
- 6) *Opintokeskus Siviksen tuen hakeminen ja selvityksen tekeminen*
 - Piiri hakee tukea aina, jos kouluttaja ottaa koulutuspalkkion.
 - 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 osallistumistodistuksia.
 - Piiristä voi pyytää muuta materiaalia, esim. ystävätoiminnan oppaita, vapaaehtoisten kortteja tai Punaisen Ristin esitteitä.

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

Koulutussuunnittelija Emilia Jokiaho: 040 594 8142
Ohjelma-avustaja Elina Tammi: 040 642 9015