

☰

Lahti

Vapaaehtoiset tapahtumissa

Opas tiiminvetäjälle



Johdanto

Vapaaehtoistoiminta on kaikille avointa toimintaa, jota tehdään omasta vapaasta tahdosta yksilön, yhteisön tai ympäristön hyväksi ilman rahallista korvausta. Vapaaehtoiset ovat erittäin suuressa roolissa eri tapahtumien toteuttamisessa. Ilman huikeita vapaaehtoisiamme, monet kulttuuri- ja urheilutapahtumat jäisivät toteuttamatta Lahdessa.

Toivottavasti saat oppaasta vinkkejä entistä parempaan vapaaehtoisten johtamiseen. Oppaan tarkoitus on auttaa kokeneita tiiminvetäjiä pohtimaan omia johtamistapojaan sekä kehittää niitä entisestään. Opas on myös tueksi tiiminvetäjille, joilla ei ole vielä aiempaa kokemusta vapaaehtoisten ja erilaisten tiimien johtamisesta. Oppaaseen on koottu kaikki se, mitä tarvitset onnistuaksesi hyvänä tiiminvetäjänä. Sen neuvojen avulla pystyt motivoimaan, sitouttamaan ja johtamaan vapaaehtoisia

entistä paremmin. Opas luotiin, jotta vapaaehtoiset saavat jatkossakin laadukasta ohjausta. Tiiminvetäjällä on suuri vaikutus siihen, miten mielekkääksi vapaaehtoinen kokee tapahtumassa työskentelyn ja toimiiko hän tapahtumien parissa aktiivisesti myös tulevaisuudessa.

Tehdään yhdessä mahtava tapahtumakokemus tiiminvetäjille, vapaaehtoisille ja tapahtumakävijöille! Ole rohkeasti yhteydessä, mikäli sinulla tulee kysyttävää tapahtumien vapaaehtoistyöhön liittyen!

Tea Kosunen

Tapahtumasuunnittelija
tea.kosunen@lahti.fi
p. 044 482 6824

Tiina Kulmalahti

Projektipäällikkö
tiina.kulmalahti@lahti.fi
p. 044 483 1728

Opas on toteutettu toimeksiantona Lahden kaupungin tapahtumapalveluille ja on osa LAB-ammattikorkeakoulun opiskelijan Paula Nikulan opinnäytetyötä.

Sisällysluettelo

Tapahtumien vapaaehtoiset Lahdessa	4
Lahden kaupungin vapaaehtoispankki	4
Vapaaehtoisten motivointi, sitouttaminen ja hyvinvointi	5
Vapaaehtoisten motivointi	5
Miten motivoin vapaaehtoisia?	5
Vapaaehtoisten sitouttaminen	5
Vapaaehtoisten hyvinvointi	6
Vapaaehtoisten johtaminen	7
Viestintä ja tiedottaminen	7
Mitä sinun ja vapaaehtoistesi tulisi tietää ennen tehtävän aloitusta?	8
Työturvallisuus vapaaehtoistyössä	9
Vapaaehtoisten oikeudet ja velvollisuudet	9
Työvuorojen suunnittelu	10
Vapaaehtoisten perehdyttäminen	11
Yhteiset pelisäännöt	11
Tiiminä työskentely	12
Muistilista vapaaehtoisten tiiminvetäjälle	13

Tapahtumien vapaaehtoiset Lahdessa

Lahdessa on pitkät ja vahvat vapaaehtoistoiminnan perinteet. Monia urheilutapahtumia on vuosikymmenten aikana järjestetty talkoolaisten ja vapaaehtoisten voimin.

Kaikista tunnetuin suuri urheilutapahtuma on Salpausselän kisat. Salpausselän kisoilla onkin jo yli satavuotinen historia. Vuoden 1922 maaliskuussa ryhmä lahtelaisia kutsuttiin perustamaan kisajärjestäjäorganisaatiota ja näin kuudenkymmenen lahtelaisvaikuttajan voimin syntyi Lahden Hiihtoseura. Ensimmäiset kilpailut järjestettiin seuraavana vuonna Salpausselän harjuilla. Tätä nykyä Lahden Hiihtoseuran vapaaehtoisrekisterissä on kunnioitettavat 2000 nimeä.

Monilla muillakin tapahtumilla on omat vakiintuneet vapaaehtoisensa ja vakiokasvot ovat mukana vuodesta ja tapahtumasta toiseen. Myös erilaiset seurayhteistyöt tuovat suurempiin tapahtumiin talkoolaisia.

Lahden kaupungin vapaaehtoispankki

Lahden kaupungin tapahtumapalveluilla on oma vapaaehtoispankki, joka tuo tapahtumajärjestäjät ja vapaaehtoiset yhteen paikkaan. Sen kautta on mahdollista ilmoittautua vapaaehtoiseksi pankissa mukana oleviin, Lahdessa järjestettäviin tapahtumiin. Usein kokeneet vapaaehtoiset pääsevät itse ryhmävastaavan rooliin.

Vapaaehtoispankissa mukana olevat vapaaehtoiset saavat vuoden aikana muutamia uutiskirjeitä Lahden kaupungin tapahtumapalveluilta,

joissa on tietoa uusista vapaaehtoishauista tapahtumiin, eduista ja muuta vapaaehtoisille tärkeää informaatiota.

Tapahtumien vapaaehtoispankkiin ilmoittautuminen on maksutonta ja omia tietojaan voi pyytää poistettavaksi milloin tahansa.

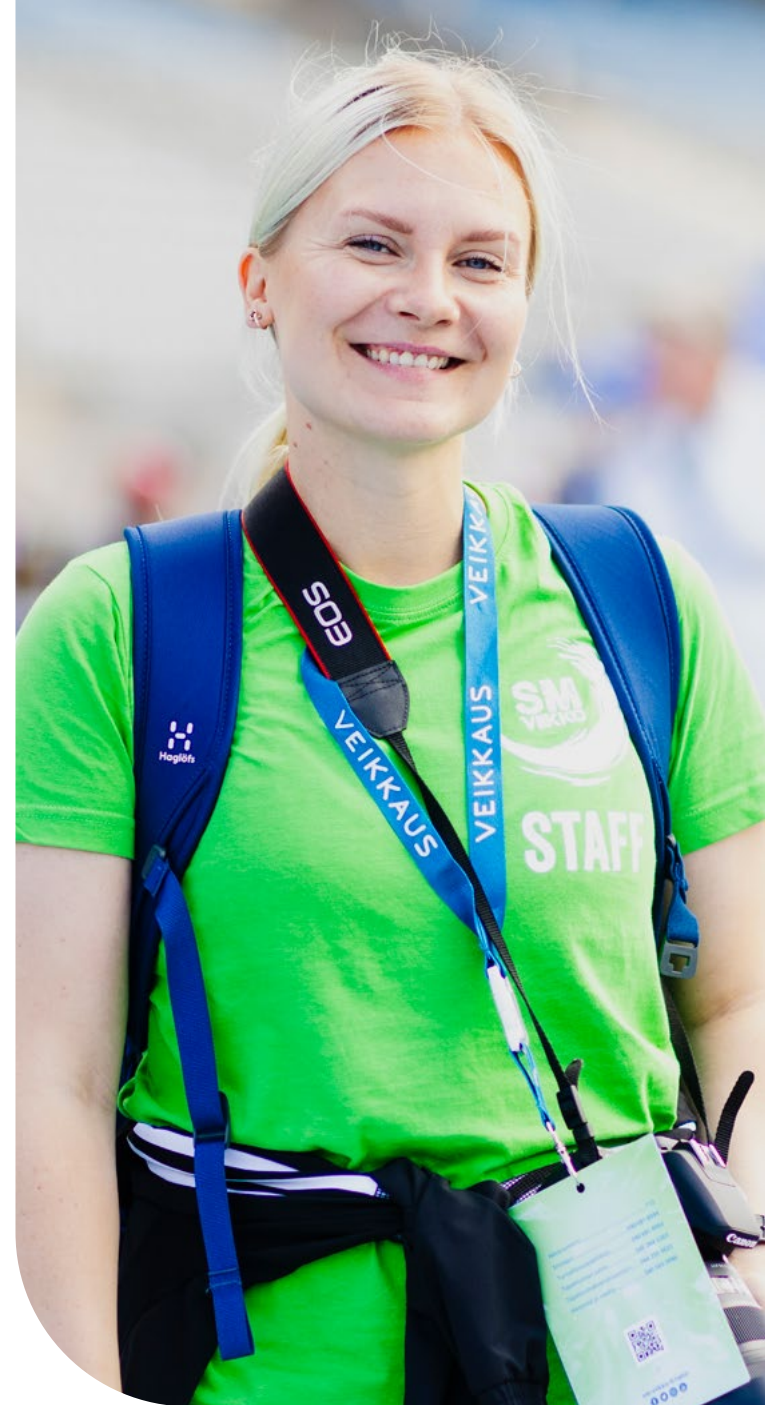
Vapaaehtoispankkiin kuuluville vapaaehtoisille tarjotaan Lahden kaupungin tapahtumapalveluiden puolesta myös seuraavia etuja:

- arvokas työkokemus ja verkostoituminen, sekä työtodistus
- elämyksellinen mahdollisuus päästä osaksi Lahdessa järjestettäviä tapahtumia
- päivittyviä kausikohtaisia etuja

Yhteydenotto tapahtuman järjestäjältä tulee vapaaehtoisille pian sen jälkeen, kun ilmoittautuneiden ja tietojen siirron hyväksyneiden vapaaehtoisten tiedot siirretään tapahtuman järjestäjän käyttöön Lahden kaupungin toimesta. Tapahtuman järjestäjä siis vastaa kaikesta tapahtumaan liittyvästä viestinnästä (esim. työvuorot) vapaaehtoisille.

EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen (2016/679), artikkelit 13 ja 14, ohjaavat rekisterin kaikkiaan ylläpitoa.

Lahden kaupungin vapaaehtoispankki takaa sen, että Lahdessa tapahtuu myös tulevaisuudessa!



Vapaaehtoisten motivointi, sitouttaminen ja hyvinvointi

Tässä osiossa käydään läpi vapaaehtoisten motiivoinnin, sitouttamisen ja hyvinvoinnista huolehtimisen tärkeyttä. Saat seuraavissa kappaleissa myös käytännön vinkkejä siihen, miten onnistut näissä asioissa!

Vapaaehtoisten motivointi

Miksi vapaaehtoisten motivointi on tärkeää? Kun ihminen on motivoitunut, hän käyttää omaa energiaansa ja aikaansa enemmän saavuttaakseen omat tai yhteisölle asetetut tavoitteet. Motivointi vaikuttaa siis yksittäisen vapaaehtoisen sekä koko tiimin käyttäytymiseen.

Motivointi auttaa koko tiimiäsi pääsemään teille asetettuun tavoitteeseen. Tällainen tavoite voi olla esimerkiksi hyvä ja laadukas asiakaspalvelu, juottopisteen toimiminen, määrätyn alueen siisteyden ylläpitäminen tai tapahtuman turvallisuudesta huolehtiminen. Vapaaehtoisten motivointi onkin yksi tärkeimpiä tiiminvetäjän tehtäviä.

Miten motivoin vapaaehtoisia?

- Tervehdi, kiitä ja kuuntele: tee vapaaehtoiselle selväksi, että hän on merkityksellinen ja häntä sekä hänen työpanostaan arvostetaan.
- Luo vapaaehtoiselle selkeä toimenkuva.
- Tarjoa mielekästä tekemistä ja perehdytä vapaaehtoiset huolellisesti tehtävään.
- Luo hyvä ilmapiiri ja yhteishenki: voit järjestää esimerkiksi tapaamisen, jossa vapaaehtoiset pääsevät ryhmäytymään ennen tapahtumaa.

- Anna positiivista palautetta aina, kun se on mahdollista. Myös rakentavan ja kehittävän palautteen anto on tärkeää tarvittaessa.
- Johda esimerkilläsi: aktiivinen, sitoutunut ja positiivinen asenne tarttuu!
- Viesti selkeästi ja aktiivisesti.
- Anna vapaaehtoiselle tilaa kehittyä ja anna vastuuta: näin osoitat luottamuksesi.

Mieti myös muita keinoja, joilla juuri sinä voit motivoida vapaaehtoisiasi!

Vapaaehtoisten sitouttaminen

Kun vapaaehtoisen saadaan sitoutettua toimintaan, hän osallistuu varmemmin myös tulevaisuudessa eri tapahtumiin vapaaehtoisena. Sitoutuneisuus ja hyvä vapaaehtoiskokemus voivat myös kannustaa muuhun vapaaehtoistoimintaan! Vapaaehtoisten motivointi auttaa sitouttamisessa ja onkin tärkeää, että sitouttaminen alkaa jo rekrytointivaiheessa ja jatkuu aina tapahtuman päättymiseen saakka.

Myös vapaaehtoisen hyvinvoinnista huolehtiminen ja arvostus sitouttaa vapaaehtoista toimintaan. Yksi tärkeimmistä sitouttamisen keinoista on riittävä ja selkeä viestiminen. Vapaaehtoinen ei saa tuntea, että hän on tyhjän päällä tai epä tietoinen. Liian vähäinen viestintä voi mahdollistaa sen, ettei vapaaehtoinen sitoudu toimintaan pidemmäksi aikaa tai päättää jopa perua koko osallistumisensa. Laadukkaaseen viestintään saat vinkkejä myöhemmissä kappaleissa.



Vapaaehtoisten hyvinvointi

Vapaaehtoisten antama aika ja osaaminen ovat erittäin tärkeitä resursseja tapahtuman onnistumiselle. Tämän vuoksi on tärkeää, että vapaaehtoisten hyvinvoinnista huolehditaan ja he kokevat olonsa turvalliseksi työtehtäviä tehdessään.

Ole kiinnostunut siitä, mitä työpäivien aikana on tapahtunut, missä on onnistuttu tai onko eteen tullut ongelmatilanteita. Käykää asiat yhdessä läpi viimeistään työpäivän päätteeksi.

Jos eteen on tullut jokin ongelmatilanne, pohdika yhdessä, miten asian voi tulevaisuudessa välttää tai miten sen kanssa toimitaan jatkossa. Tällaisia asioita voi olla esimerkiksi ikävä aska-kohtaaminen, tapaturmat/sairaskohtaukset tai työryhmässä tapahtuva epäasiallinen käytös. Kun päivän aikana kohdatut tilanteet käydään läpi yhdessä, luodaan samalla turvallisuuden tunnetta koko ryhmälle.

Kun olet tiiminvetäjänä avoin ja helposti lähestyttävä, luot samalla turvallista ja avointa ilmapiiriä. Tällöin vapaaehtoinen kokee olonsa turvallisemmaksi, jakaa kokemuksiaan työtehtävistään eikä jää pohtimaan niitä yksin. Turvallisuuden tunne ja turvallinen työyhteisö ovat tärkeässä roolissa vapaaehtoisen hyvinvoinnin kannalta.

Suunnittele työpäiviin riittävästi taukoja. Taukoja suunniteltaessa tulee ottaa huomioon myös se, tehdäänkö työtä sisä- vai ulkotiloissa. Kova pakkanen tai helle voi vaikuttaa lisätauko-

Pohdittavaksi



Millä keinoilla pidät huolta omasta jaksamisestasi ja hyvinvoinnistasasi?

Voisiko näistä keinoista olla hyötyä myös vapaaehtoisillesi?

jen tarvitsemiseen. Ota ennakkoon selvää, missä vapaaehtoiset pääsevät mahdollisesti lämmittelemään tai viilentymään. Muistuta vapaaehtoisia myös sään mukaisesta varustuksesta. Riittävä tauotus auttaa vapaaehtoisia jaksamaan hektisten tapahtumapäivien läpi.

Muista pitää huolta myös omasta jaksamisestasi! Kun huolehdit myös omasta hyvinvoinnistasasi ja jaksamisestasi, tuet samalla koko ryhmän toimintaa. Väsyneenä ja stressaantuneena ihmisen käytös saattaa muuttua ja tämä voi näkyä esimerkiksi kiukkuisuutena tai hermostuneisuutena ja omaa väsymystään saattaa helposti purkaa muihin. Tällaiset tilanteet vaikuttavat hyvin varmasti koko ryhmän dynamiikkaan, pyri siis välttämään niitä!



Vapaaehtoisten johtaminen

Seuraavassa osiossa perehdytään vapaaehtoisten johtamiseen. Johtaminen alkaa jo hyvissä ajoin ennen tapahtumaa ja saatkin vinkkejä muun muassa vapaaehtoisille viestimiseen ja työvuorojen suunnitteluun. Osiossa käydään läpi myös sitä, mitä asioita sinun tiiminvetäjänä kannattaa selvittää ennen tapahtumaa ja mitä asioita ottaa huomioon.

Viestintä ja tiedottaminen

Viestintä on vuorovaikutusta, jonka tarkoitus on vaikuttaa ihmisiin. Tiedottamisen tavoitteena on saada oikea tieto oikeaan paikkaan, oikeaan aikaan ja oikeille henkilöille. Kun tiedotat asioista, pyri rakentamaan viestisi niin, että se on helppo ymmärrettävissä. Vältä epämääräisyyttä ja epäolennaisuuksia etenkin sellaisissa viesteissä, jotka sisältävät erittäin tärkeää informaatiota. Jos olet epävarma siitä, onko viesti ymmärretty tai ovatko kaikki lukeneet sen, kannattaa pyytää vapaaehtoisia kommentoimaan viestin sisältöä tai kuittaamaan se luetuksi.

Huolehdi siitä, että viesti saavuttaa vapaaehtoiset mahdollisimman tasapuolisesti. Tätä varten tiiminvetäjän kannattaa valita pääsääntöinen kanava, jossa tavoittaa kaikki vapaaehtoiset samanaikaisesti. Yksi toimivaksi havaittu keino on luoda ryhmä WhatsAppiin tai vastaavalle alustalle. Viestit, kuvat ja tiedostot jäävät talteen samalle alustalle jokaiselle vapaaehtoiselle, jolloin niihin on helppo palata myös jälkikäteen. Jos jaat vapaaehtoisille paljon tiedostoja, kannattaa

harkita mahdollisesti pilvipalvelun tai tiedostonjakoalustan käyttämistä. Hyviä palveluita ovat esimerkiksi Teams, Google Drive tai SharePoint.

Tietoa tulee olla riittävästi saatavilla. Jaa tietoa aina kun sinulla on siihen syy. Mitä aktiivisempi olet, sitä varmemmin sitoutat vapaaehtoisia toimintaan. Vapaaehtoisten on myös helpompi lähteä suorittamaan tehtäviä, kun he kokevat, että asioissa ollaan ajan tasalla ja tietoa on saatu riittävästi. Kaikista tärkeimmät asiat kannattaa myös kerrata useamman kerran!

Viestintä ei ole kuitenkaan pelkästään vapaaehtoisten tiedottamista. Se on vuorovaikutusta ihmisten välillä kasvotusten ja eri kanavissa. Hyvät viestintä- ja vuorovaikutustaidot tuovat ihmisiä yhteen, kun taas pieleen mennessään ne saattavat erottaa ihmiset toisistaan. Osallista vapaaehtoisia viestintäkanavissa sekä kasvotusten. Muista omat eleet ja mikroilmeet. Kun näytät vuorovaikutuksessa oman innokkuutesi ja positii-visen asenteesi tapahtumaa ja tehtävää kohtaa, innostat sillä samalla myös vapaaehtoisia.

Ole kiinnostunut ja kuuntele vapaaehtoisia. Muista aloittaa tapahtumapäivä aina tervehtimällä ja käymällä päivän agenda läpi. Päivän lopuksi kerää vapaaehtoiset yhteen, käykää läpi päivän tapahtumat ja keskustelkaa niistä yhdessä. Lopuksi voit alustaa seuraavan päivän tehtäviä. Päivän päättäminen yhdessä ryhmäyt- tää ja luo luottamusta ryhmän ja tiiminvetäjän välille. Avoin ja vahva vuorovaikutus auttaa ryhmää pääsemään tavoitteisiin.



Pohdittavaksi



Pohdi, mitkä ovat niitä viestinnän kanavia, jotka sopivat omalle vapaaehtoisryhmällesi viestimiseen parhaiten.

Miten ja mistä heidät tavoittaa helpoiten?

Mitä sinun ja vapaaehtoisesi tulisi tietää ennen tehtävän aloitusta?

On paljon asioita, joita sinun tiiminvetäjänä tulee tietää, ennen kuin kontaktit vapaaehtoisiasi. Sinun tulee tehdä taustatyötä tapahtumaan ja tiimisi vastuualueeseen liittyen ja osallistua mahdollisesti erilaisiin info- ja koulutustilaisuuksiin.

Kaikkia vapaaehtoisten kysymyksiä voi olla vaikea ennakoida. Kun vapaaehtoinen kysyy jotain, mistä et ole ennakkoon saanut tietoa, selvitä asia mahdollisimman nopeasti. Herätät vapaaehtoisissa myös enemmän luottamusta, kun olet tehnyt taustatyön huolellisesti ja selvität kaikki vastaan tuleviin kysymyksiin vastaukset.

Muistuta vapaaehtoisia myös varusteista. Etenkin ulkoilmassa toimimiseen tarvitsee säänmukaisen varustuksen. Oli kyseessä kesä tai talvi, sääolot voivat muuttua äkkiä. Pakkanen saattaa kiristyä, kesäillat viilentyä tai taivaalta saattaa tulla hetkellinen vesikuuro. Lämmintä vaatetusta tulee siis olla tarpeeksi. Vaihtovaatteita tai lisäkerroksia kannattaa pitää mukana. Vesisateeseen tai kylmään tuuleen kannattaa varustautua oikeanlaisella takilla ja mahdollisesti ulkohousuilla. Muuhun varustukseen kuuluu muun muassa aurinkorasva, päähine, käsineet, hyvät kengät ja juomapullo.

Ota selvää ainakin seuraavista asioista:

- Tapahtuman idea, paikka ja tavoite
- Kuka on sinun yhteyshenkilösi, jolta saat ohjeet ja vastauksia kysymyksiisi
- Missä vapaaehtoisten ruokailu tapahtuu ja millä aikavälillä lämmin ruoka tarjotaan
- Onko vapaaehtoisille yhteistä tilaa, jossa taukoja voi pitää
- Tuleeko vapaaehtoisille tapahtumavaatetus tai onko tiimillesi sääntöjä pukeutumiseen liittyen
- Kuka kirjoittaa työtodistuksen sitä pyydetessä
- Tarjoaako edustamasi tapahtuma vapaaehtoisille etuja
- Miten tapahtuma-alueelle saavutaan julkisilla, pyörällä tai omalla autolla
- Miten toimitaan erilaisissa poikkeustilanteissa

Mitä tietoa vapaaehtoisille tulisi jakaa ennen tehtävän aloitusta?

- Tapahtuman perustiedot
- Tapahtumapaikan ja vapaaehtoisen työpisteen sijainti
- Vastuuhenkilöt
- Turvallisuusasiat
- Ennakkomateriaalit
- Työvuorot
- Saapumisohjeet
- Milloin perehdytys tapahtuu
- Tarvitseeko työtehtävässä onnistumiseen jotain erityistaitoja
- Tarvitseeko työtehtävää suorittaakseen jonkun erillisen luvan tai suoritettuna kurssin (esim. hygieniapassi tai ensiavun peruskurssi)





Työturvallisuus vapaaehtoistyössä

Turvallinen ja terveellinen työ on edellytys työntekijän hyvinvoinnille, oli kyse sitten palkkatyöstä tai vapaaehtoistyöstä. Työtä tekevän on oltava tietoinen työhön liittyvistä vaaroista, haitoista ja kuormitustekijöistä. Ne täytyy osata myös tunnistaa.

Seuraava muistilista auttaa sinua huolehtimaan siitä, että vapaaehtoinen voi työskennellä turvallisesti annetussa tehtävässä:

- Vapaaehtoisen tulee olla tietoinen työpaikan ja työtehtävän vaara- ja haittatekijöistä
- Laadukas ja kattava perehdytys
- Riittävästi tietoa tapahtuma-alueen turvallisuudesta: missä tavataan työvuoron aluksi, missä on ensisijainen kokoontumispaikka evakuoitilanteissa, alkusammutuskaluston ja defibrillaattorin sijainti, ensiapupisteen sijainti ja miten ensiavun tai järjestyksenvalvonnan saa tarvittaessa kutsuttua paikalle.
- Riittävät tauot työvuoron aikana: Taukoja suunniteltaessa ota huomioon myös mahdolliset olosuhteet, kuten lämpötila ja suora auringonpaiste
- Vapaaehtoisen tulee tietää, miten toimia onnettomuuden tai tapaturman sattuessa
- Vapaaehtoisella on oikeanlaiset varusteet työtehtävien suorittamiseen - esim. mahdollisesti tarvittavat henkilösuojaimet, oikeanlainen vaatetus ja turvalliset työvälineet

- Tarkkaile vapaaehtoisten olemusta ja työkykyä, muistuta tauoista ja veden juonnista – tämä on hyvä muistaa etenkin kesäisin ulkona työskennellessä!
- Tarkista mahdolliset työtehtävän suorittamiseen tarvittavat pätevyudet tai siihen tarvittava erityisosaaminen
- Ohjaa turvalliset ja terveelliset tavat työtehtävän suorittamiseen
- Tarkista, että vapaaehtoinen tietää, kuka on hänen lähin esihenkilönsä ja miten tähän saa yhteyden. Käykää läpi myös muut mahdolliset henkilöt, joihin vapaaehtoisella saattaa olla tarve saada yhteys työvuorojen aikana.
- Muistuta ilmoitusvelvollisuudesta: läheltä piti -tilanteet, turvallisuusriskit (tapaturmat, vaaratilanteita aiheuttavat tai epäkunnossa olevat esineet tai rakenteet, tapahtuma-alueelle hylätyt laukut yms.)

Vapaaehtoisen oikeudet ja velvollisuudet

Vapaaehtoistoiminta on kaikille avointa toimintaa, jossa vapaaehtoinen saa itse vapaasti valita itselleen sopivan tehtävän ja sitoutua siihen itselleen sopivaksi ajaksi. Tapahtumissa vapaaehtoinen valitsee työtehtäviään ja sopii aikatauluista yhteistyössä tapahtumajärjestäjän, vapaaehtoistoimintaa koordinoivan henkilön tai oman tiiminvetäjänsä kanssa. Vapaaehtoisella on

myös oikeus saada tarvittava perehdytys, tukea ja ohjausta työtehtäväänsä.

Tiiminvetäjän tehtävä on tukea vapaaehtoista onnistumaan sovitussa työtehtävissä. Vapaaehtoinen saa myös kieltäytyä tarjotuista työtehtävistä sekä lopettaa vapaaehtoistoiminnan halutessaan.

Vapaaehtoisen velvollisuuksia ovat mm.

- Vaitiolovelvollisuuden kunnioittaminen.
- Ilmoitusvelvollisuus: Vapaaehtoisella on velvollisuus ilmoittaa, mikäli hän huomaa tai saa tietoonsa työturvallisuusriskin, onnettomuuden tai läheltä piti -tilanteen.
- Sovittuihin työvuoroihin saapuminen työkuntoisena.
- Ilmoittaminen mahdollisesta estymisestä, esim. sairastuminen.
- Noudattaa yhdessä sovittuja pelisääntöjä.
- Muistaa, että edustaa työnantajaansa ja sen arvoja ja toimii sen mukaisesti.
- Toimia työtehtävissä turvallisesti ja annettujen ohjeiden mukaan.
- Huolehtia omasta jaksamisestaan.

Työvuorojen suunnittelu

Aloita työvuorojen suunnittelu ajoissa. Tapahtumatyössä vaaditaan joustavuutta, mutta mitä aiemmin vapaaehtoiset saavat tiedot koko tapahtumaviikon tapahtumista, sen parempi! Alustavat työajat ja työpäivät kannattaa löydä lukkoon heti, kun se on mahdollista.

Työvuorosuunnittelu kannattaa aloittaa kartoittamalla työvuorojen ja tehtävien tarve. Selvitä kuinka paljon tehtävää on tapahtumaviikolla ja miten tehtävät sekä työajat mahdollisesti eroavat itse tapahtumapäivistä.

Vapaaehtoistiemisi vastuualueen tehtävät saattavat vaihdella avustavista tehtävistä valmisteleviin tehtäviin. Selvitä myös tarvitseeko tiimiä jakaa. Esimerkkinä, onko infopisteitä useampi tapahtumapaikalla tai koska kisakanslian rakennetaan ja paljonko aikaa tarvitaan sen valmisteluun.

Kartoita tehtäviin tarvittavat resurssit ja osaaminen. Ota huomioon, kuinka paljon vapaaehtoisia työvuoroihin tarvitaan ja millaista osaamista tehtävään tarvitaan. Suunnittele vuoroihin tarpeeksi, muttei kuitenkaan liikaa tekijöitä. Tekemistä tulee olla jokaiselle sopivasti. Vapaaehtoinen ei saa tuntea, että hän on paikalla turhaan, eikä hänelle riitä tekemistä, muttei myöskään sitä, että työ kuormittaa liikaa.

Vapaaehtoistyössä pitkä kokemus vastaavista työtehtävistä ei ole keskiössä, ja moni hakeutuu vapaaehtoistyöhön oppiakseen uutta. Työvuoroja suunniteltaessa on kuitenkin hyvä ottaa

huomioon esimerkiksi mahdollinen aiempi kokemus tai kielitaito. Voit jakaa vastuuta sellaisille henkilöille, joiden tiedät pystyvän auttamaan muita ja selviytymään ongelmatilanteista. Erityisesti kansainvälisissä tapahtumissa on tärkeää ottaa huomioon, että työvuorossa on riittävästi kielitaitoisia ihmisiä. Kaikkien ei tarvitse olla erityisen hyviä kielissä, mutta suunnittele etukäteen työvuoroihin tarpeeksi sellaisia henkilöitä, joilta haastavampikin ongelmanratkaisu onnistuu myös muilla kielillä.

Tarkista vapaaehtoisten saatavuus sekä toiveet. Jokaisessa ryhmässä on varmasti vapaaehtoisia, joilla on erilaisia rajoituksia työvuoroille tai työpäiville. On myös vapaaehtoisia, jotka haluavat tehdä pidempiä päiviä niin tapahtumaviikolla kuin tapahtumapäivinä. Toisaalta jotkut vapaaehtoiset haluavat osallistua tapahtumapäivinä vain muutamia tunteja.

Vapaaehtoisilla on erilaisia syitä, mitkä ovat motivoineet heitä osallistumaan tapahtuman tekoon. Moniin tehtäviin haetaan useita kuukausia aiemmin ja siksi myös muita suunnitelmia tapahtumaviikolle on jo saatettu tehdä. Kunnioitathan vapaaehtoisten toiveita ja rajoja. Varaudu muutoksiin. Kun kyse on vapaaehtoistyöstä, muutoksia tulee varmasti tiimin sisällä. Ota myös huomioon, että vapaaehtoisella on oikeus valita itse sopiva tehtävä, sitoutua itselle sopivaksi ajaksi, kieltäytyä tarjotusta tehtävästä sekä siirtyä muihin tehtäviin.





Vapaaehtoisten perehdyttäminen

Perehdytyksen tavoitteena on antaa vapaaehtoiselle valmiudet tehtävän suorittamiseen. Tarkoituksena on antaa realistinen kuva työtehtävästä ja odotuksista sekä ohjata vapaaehtoista toimimaan tehtävässä turvallisesti. Perehdytyksen aikana on tärkeää, että vapaaehtoinen tuntee olonsa tärkeäksi ja tervetulleeksi. Varaathan siis tarpeeksi aikaa perehdytykselle, jotta työtehtävät ja vastuut voidaan käydä läpi rauhassa. Hyvä perehdytys antaa varmuutta, itseluottamusta sekä tukea tehtävässä suoriutumiseen. Hyvä ja laadukas perehdytys on myös yksi motivaation ylläpidon keino.

Perehdytys voi olla ensimmäinen kohtaaminen kasvokkain, joten muistathan ottaa kaikki vastaan lämpimästi ja positiivisesti. Pyri pitämään kiire ja stressi pois perehdytyksestä! Perehdytyksen jälkeen vapaaehtoisen tulee tietää mitä, miksi ja miten työtehtäviä tehdään.

Yhteiset pelisäännöt

Käykää läpi valmiit tai laatikaa yhdessä omat pelisäännöt. Yhdessä sovitut pelisäännöt luovat turvallisuutta ja auttavat saavuttamaan yhteisen päämäärän. Pelisäännöissä tulee käydä ilmi perus toimintatavat kuten poissaolosta ilmoittaminen, tehtävään sitoutuminen ja mahdolliset pukeutumista koskevat säännöt.

Lisäksi on tärkeää käydä läpi asiat, jotka kuuluvat vaitiolovelvollisuuden piiriin, läheltä piti

-tilanteiden ja tapaturmien ilmoitusvelvollisuus sekä mahdolliset sosiaalisessa mediassa jakamisen rajoitukset.

Perehdyttäjän muistilista

- tapahtuman tarkoitus ja tapahtumapaikan tarkka osoite
- turvallisuusasiat (miten toimia onnettomuustilanteessa, paloturvallisuuden huomiointi tms.)
- yhteystiedot ja yhteyshenkilöt
- yhteiset pelisäännöt
- tehtävien kuvaus ja tarkoitus
- tehtäviin ohjeistus
- turvalliset ja terveelliset työskentelytavat
- vastuut ja odotukset
- työskentelyajat

Pohdittavaksi



Vaikuttavatko sinun tapahtumasi mahdolliset erityispiirteet yhteisiin pelisääntöihin?





Tiiminä työskentely

”Tiimi on pieni ryhmä ihmisiä, joilla on toisiaan täydentäviä taitoja, jotka ovat sitoutuneet yhtenäiseen päämäärään, yhteisiin suoritustavoitteisiin ja yhteiseen toimintamalliin ja jotka pitävät itseään yhteisvastuussa suorituksistaan.”

Katzenbach & Smith (1993)

Vaikka tiimisi koostuisi suurimmilta osin vakio-kasvoista, ajan myötä ryhmään tulee mukaan varmasti myös uusia vapaaehtoisia. Ota heidät avosylin vastaan ja huolehdi siitä, että he ryhmäytyvät myös konkareiden kanssa. Tiimi ei varmasti toimi parhaalla mahdollisella tavalla, jos uudet vapaaehtoiset ja pidempään mukana olleet eivät muodosta yhtenäistä ryhmää. Kaikista ei välttämättä tule tiimiin pysyviä jäseniä, mutta hyvä johtaminen ja motivointi voivat olla avainasemassa siinä, että ryhmään saadaan uusia pitkäaikaisia jäseniä!

On myös tärkeää tulla toimeen muiden tiimien kanssa. Tapahtuman tekeminen on tiimipeliä ja sen onnistumiseen tarvitaan paljon eri osa-alueilla toimivia ihmisiä. Mikäli tiiminne toimii yhteistyössä muiden tiimien ja ryhmäpäälliköiden kanssa, voit vaatia myös muita ryhmäpääl-

liköitä toimimaan hyvän johtajan lailla omille vapaaehtoisillesi. Jos huomaat, että toinen ryhmäpäällikkö ei ota minkäänlaista kontaktia tai kohtelee vapaaehtoisia epätasa-arvoisesti, on asiasta keskusteltava toisen ryhmäpäällikön tai tämän esihenkilön kanssa. Teillä kaikilla on yhteinen päämäärä ja sen onnistumiseen tarvitaan jokaisen panosta!

Jos olet itse tilanteessa, jossa joku muu kuin oman ryhmäsi vapaaehtoinen kysyy neuvoa tai tarvitsee apua, ole aina valmis auttamaan. Vaikka kyse ei olisikaan omasta alueestasi, kohtaa, kuuntele, auta tai selvitä asia. Tällä tavalla vaikuttat vapaaehtoisen kokonaisvaltaiseen kokemukseen ja mielikuvaan tapahtumasta.

Pohdittavaksi



**Millainen tiimipelaaja sinä olet?
Millaisia ovat hyvän tiimin ominaisuudet?
Voisitko parantaa oman tiimisi työskentelytapoja omilla kokemuksillasi?**



Muistilista vapaaehtoisten tiiminvetäjälle

- Hymyile, tervehdi ja kiitä
- Huolehdi vapaaehtoisten jaksamisesta sekä turvallisuudesta
- Aloita työvuorojen suunnittelu ajoissa
- Luo yhteiset pelisäännöt
- Kuuntele ja tue
- Anna ja kerää palautetta
- Ylläpidä toimivaa tiimiä
- Pehdytä
- Ole hyvä tiimipelaaja
- Muista turvallinen yhteisö ja työskentely
- Kommunikoiki riittävästi ja selkeästi
- Informoi vapaaehtoisia aina kun siihen on pienikin syy
- Innosta vapaaehtoisiasi toiminnallasi ja esimerkilläsi
- Luo positiivinen ja kannustava ilmapiiri tiimin sisälle
- Muista nauttia kokemuksesta!





Lahti