



10.2.2016

LIPPUKUNTAOHJE 2 PARAS PAIKKA TEHDÄ VAPAAEHTOISTYÖTÄ -KÄYTÄNNÖN TOIMENPITEET

Kun kehittämiskohde on valittu, on aika ryhtyä käytännön toimenpiteisiin! Koska kehittämiskohteet ovat hyvin erilaisia, ei tästä ohjeestakaan voi tehdä kaikille täydellisesti sopivaa. Jos siis tuntuu, että tarvitset lisääpua, pyydä sitä esimerkiksi alueohjaajaltasi. Ennen kuin työstätte kehittämiskohdettanne käytännön toimenpiteiksi, käy sivulla www.parempilippukunta.fi/paras-paikka-tehda-vapaaehtoistyota/ ja klikata niitä kysymyksiä, jotka liittyvät kehittämiskohteeseenne. Kysymysten takaa löytyy käytännön vinkkejä siitä, mitä kaikkea kannattaa miettiä.

Kehittämiskohteesta toimenpiteiksi

Ensin tarvitaan tavoite

Teillä on nyt ajatus siitä, mitä haluatte kehittää. Muotoilkaa tästä siis tavoite. Vähintään tarpeeksi, jollei erittäin hyvään ollaan päästy silloin, kun tavoite on SMART, eli:

- › merkityksellinen ja riittävän yksinkertainen (S=specific)
- › mitattavissa (M=measurable)
- › saavutettavissa oleva (A=attainable)
- › toiminnan tarkoituksen kannalta oleellinen (R=relevant)
- › sopivasti aikataulutettu (T=time-bound)

Sitten niihin toimenpiteisiin: käytetään Lyhty-menetelmää

Ota iso paperi, esimerkiksi fläppipaperi. Kirjoita alareunaan ”nykytila” ja yläreunaan ”tavoite”.

- › Nykytilan ja tavoitteen väliin kirjataan ne asiat, joiden tarvitsee tapahtua, kronologisessa järjestyksessä, alhaalta ylös. Ydinkysymys on ”mitä pitää tapahtua”. Sitä pohtimalla saatte hyvän kuvan siitä, mitä teidän pitää tehdä. Kirjatkaa fläppiin vain ihan konkreettiset tekemiset. ”Kehitetään hyvää toimintaa” tai ”kiinnitetään huomiota” EIVÄT esimerkiksi ole konkreettisia toimenpiteitä. Sen sijaan ”kutsutaan lippukuntalaisten perheet syksyn ekalle retkelle mukaan” tai ”luodaan Facebook-ryhmä johtajistolle keskustelua varten” ovat. Näin syntyy alku to do -listalle.

Sitten tarvitset toisen paperin, tai vaikka excel- taulukon.

- › Laita äsken listatut asiat listaan. To do -lista tarvitsee kaveriksi vielä pari saraketta oikealle puolelleen. Toiseen merkitään se, kuka tekee, ja toiseen se, milloin. Projektisuunnitelma on syntynyt!

Sopikaa vielä, milloin tapaatte aiheen tiimoilta seuraavan kerran.