



# PARTIOJOHTAJAPERUSKURSSIN JOHTAMISHARJOITUS

## Johtamisharjoituksen tavoitteet

Johtamisharjoituksen eli ns. välitehtävän tarkoitus on antaa sinulle onnistunut kokemus johtamisesta partiossa. Harjoituksen ja siitä tehtävän raportin avulla opit näkemään johtamisen kokonaisvaltaisesti sekä arvioimaan toimintaasi.

## Johtamistehtävän aihe ja suuruus

Johtamisharjoitukseksi soveltuu johtamistehtävä, jossa toimit tilaisuuden tai tapahtuman johtajana. Isoissa projekteissa riittää jonkun selkeän kokonaisuuden johtaminen. Tapahtuman ei tarvitse olla iso, kunhan se on sinulle riittävän haastava, eikä ihan tavanomainen ”rutiinikeikka”.

Harjoituksen tulee olla monipuolinen, ennakkosuunnittelua ja jälkiarviointia vaativa sekä toiminnallinen. Yleensä yhden lauman, joukkueen tai vartion retken vetämistä ei pidetä partiojohtaja peruskurssille sopivana johtamisharjoituksena, mutta lippukunnan tapahtumat tai usean lauman, joukkueen tai vartion retket tai leirit ovat olleet sopivia. Johtamisharjoituksesta tulee sopia oman lippukunnan johtajien tai johtamisharjoituksen ohjaajasi kanssa.

## Johtamisharjoituksesta raportointi

Sinun tulee laatia tekemästäsi harjoituksesta raportti. Raportin muoto on vapaa, mutta siitä tulee selkeästi ilmetä ainakin seuraavat asiat:

- › johtamisharjoituksen aihe, tilaisuus, paikka, aika, ohjelma ja tavoite
- › oma vastuualue, omat tehtävät ja työnjako
- › suunnittelun vaiheet (budjetti, tiedotus jne.)
- › toteutus
- › jälkitehtävät (harjoitukseen liittyvät tehtävät harjoituksen jälkeen)
- › oma arviointi johtamisharjoituksesta (miten meni, missä onnistuivat, mitä opin, missä jäi parantamisen varaa, mitä olisin voinut tehdä toisin)

## Johtamisharjoituksen ohjaaminen

Johtamisharjoitukselle tulee lippukunnasta nimetä ohjaaja. Ohjaajan tehtävänä on auttaa, tukea ja neuvoa harjoituksen tekemisessä sekä antaa siitä palaute. Ohjaajan on kuitenkin varottava puuttumasta liikaa itse harjoituksen suorittamiseen.

Ohjaaja lukee raporttisi, keskustelee siitä kanssasi ja liittää raporttiin oman kirjallisen arvion harjoituksesta. Arvioinnissa tulee huomioida johtamisharjoitus kokonaisuutena alkusuunnittelusta loppupalautteeseen.



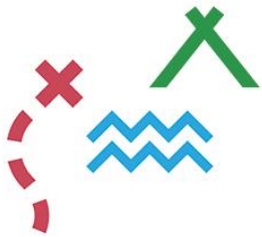
## Johtamisharjoituksen ajankohta

Jotta saat johtamisharjoitustasi varten kaiken mahdollisen tuen, suosittelemme harjoituksen tekemistä kurssiosien välissä. Partiojohtajaperuskurssilla käsitellään projektien ja ihmisten johtamista, joiden avulla pääset mahdollisesti parempaan lopputulokseen harjoituksesi kanssa. Perustelluissa tapauksissa harjoituksen voi tehdä jo ennen partiojohtajaperuskurssia, kuitenkin yli puoli vuotta aiemmin tehtyjä töitä ei pääsääntöisesti hyväksytä. Etukäteen tehdyissä töissä ohjaajan rooli korostuu entisestään.

**Kaikissa tapauksissa johtamisharjoituksen aihe tulee hyväksyttää Partiojohtajaperuskurssisi kurssinjohtajalla etukäteen, ennen kuin ryhdyt harjoitustasi suunnittelemaan.**

Jos kurssinjohtaja ei ole vielä selvillä, niin ota silloin yhteys piirin vastaavaan koulutusohjaajaan Turkka Saloon: [turkka.salo@partio.fi](mailto:turkka.salo@partio.fi).

Partiotoimistolla Partiojohtajaperuskurssiin liittyviin kysymyksiin vastaa ohjelma- ja koulutuskoordinaattori Lotta Kylmälahti, [lotta.kylmalahti@partio.fi](mailto:lotta.kylmalahti@partio.fi), puh. 050 311 0922.



# JOHTAMISHARJOITUKSEN SUUNNITELMA

TÄYTÄ TÄMÄ LOMAKE YHDESSÄ OHJAAJASI KANSSA JA TUO SE MUKANASI KURSSILLE ALLEKIRJOITETTUNA. VALMISTAUDU MYÖS ESITTELEMÄÄN SUUNNITELMASI KURSSILAISILLE JA KOULUTTAJILLE.

Kurssilaisen nimi ja lpk:  
puh ja email:

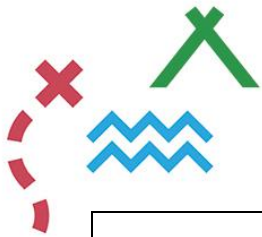
Ohjaajan nimi:  
puh ja email:

Johtamisharjoitukseni:

Kerro lyhyesti, mikä on johtamisharjoituksesi sekä milloin ja missä se järjestetään (aihe, paikka, aika).

Tapahtuman tarkoitus ja kohderyhmä:

Mitä on tarkoitus saada aikaan? Kenelle tapahtuma järjestetään? Mikä on arvioitu osallistujamäärä?



### Johtamisharjoituksen tavoitteet:

Keskustele ohjaajasi ja/tai lippukunnanjohtajasi kanssa sekä pohdi itse, mitä tavoitteita ko. tapahtumalle asetatte eli miksi tapahtuma järjestetään, mihin tapahtumalla pyritään yms.

### Tapahtuman suunnittelu:

Kuvaile, millaisissa vaiheissa suunnittelu etenee, esim. projektiryhmän kokoaminen, suunnittelupalaverit, tiedotus, turvallisuussuunnitelma, budjetti yms..  
Kiinnitä huomiota erityisesti: aikataulutus, organisaatio, vastuunjako, tiedotus, turvallisuus.



### Budjetti eli talousarvio:

Kokoa alla olevaan taulukkoon tapahtumasi tulo- ja menoarvio. Miten tapahtuma rahoitetaan ja paljonko kuluja arvioidaan olevan. Keskustele ohjaajasi kanssa myös budjetista.

Tulot	e	Menot	e
Yhteensä		Yhteensä	

### Riskit:

Mikä voi mennä pieleen ja miten siihen varaudun?

### Tukihenkilö(t):

Keneltä saan tukea ja apua?

### Arviointi/Palaute:

Miten itse arvioit johtamisharjoituksen kulkua matkan varrella? Millaista palautetta saat / olet saanut?



**Sinä johtajana:**

Pohdi millainen itse olet johtajana ja erityisesti sitä, keitä johtamistehtävässäsi johdat ja miten johdat. Vastaa ainakin seuraaviin apukysymyksiin: a) Paljonko sinulla on aiempaa johtajakokemusta vastaavanlaisesta tehtävästä? b) Missä asioissa koit onnistumisia? c) Mitä haasteita tapahtuman johtaminen sinulle asettaa? Tämän osion saa kirjoittaa myös eri paperille.

**Kurssilaisen allekirjoitus:**

**Ohjaajan hyväksyntä ja allekirjoitus:**

Olen ohjannut ja ohjaan kurssilaisen PJ-johtamisharjoituksen suunnittelua ja hyväksyn tämän suunnitelman.

Paikka, aika ja allekirjoitus: