

Vapaaehtoisikouluttajan ohjeet

Tervetuloa mukaan Sateenkaariperheet ry:n tiimiin! Tähän dokumenttiin on koottu ohjeet, joiden mukaan toimit kun markkinoit koulutuksia, kun koulutat ja kun raportoit koulutuksista.

Jos olet epävarma jostain, kysy lisää henkilökunnalta. Koska työntekijät saattavat matkan varrella vaihtua, hyvä muistisääntö on, että henkilökunta = koulutus@sateenkaariperheet.fi ☺

1. ENNEN KOULUTUSTA

- Voit markkinoida yhdistyksen koulutuksia alueellasi käyttäen pohjana yhdistyksen tiedotusmateriaaleja ja visuaalista ilmettä. Henkilökunnalta saat tukea, materiaaleja ja ideoita. Muista pitää henkilökunta ajan tasalla varsinkin, jos suunnittelet laajempia tiedotuskampanjoita!
- Kaikki koulutuspyynnöt pyydetään kaikissa tiedotusmateriaaleissa **AINA** osoitteeseen koulutus@sateenkaariperheet.fi, josta henkilökunta jakaa ne kouluttajille alueen/ teeman/ osaamisen perusteella. Voit kuitenkin hyvin mainita tiedotusmateriaalissa, kuka (tai ketkä) kullakin alueella kouluttajana pääasiassa toimii.
- Jos saat koulutuspyyntöjä suoraan, informoi **AINA** henkilökuntaa koulutuksesta jo etukäteen. Tiedonkulun lisäksi tästä on sekin hyöty, että henkilökunnalla saattaa olla esimerkiksi uutta ajankohtaista tietoa tai vaikkapa vinkkejä teemaan sopivista kokemuskouluttajista, joita sinun kannattaa käyttää apunasi.
- Mieti kunkin koulutuksen kohdalla, olisiko se parasta hoitaa yksin vai toimisiko tilanne paremmin yhdessä henkilökunnan tai esimerkiksi kokemuskouluttajan kanssa.
- Vapaaehtoisena kouluttajana toimit yhdistyksen muiden vapaaehtoisten tavoin ilman palkkiota. Sinulle korvataan kuitenkin matkakulut ja muut mahdolliset kulut, mukaan lukien päivärahat, jos päivärahan maksamisen edellytykset täyttyvät.
 - Päivärahaa voidaan maksaa, jos matkakohde on yli 15 kilometrin päässä asunnostasi. Työmatkan kesto vaikuttaa päivärahan suuruuteen. Vuonna 2015
 - osapäiväraha on 18 euroa (kun työmatka kestää yli 6 tuntia)
 - kokopäiväraha on 40 euroa (työmatka yli 10 tuntia).
 - Päiväraha on korvaus tavallista suuremmista ruokailukuluista. Jos keikkaan sisältyy ilmainen tai työnantajan kustantama ruokailu (kokopäiväraha/kaksi ateriaa, osapäiväraha/yksi ateria), päivärahan suuruus on puolet edellä mainituista määristä.
- Ainakin vuoden 2017 loppuun saakka voit tarjota koulutuksia tilaajille maksutta (koulutushankkeen rahoituksen takia). Tilaajalle on hyvä kuitenkin kertoa, että **koulutuspalkkio otetaan kyllä mielellään vastaan** ja raha menee yhdistyksen lastensuojelutyön tueksi.

Monelle täydennyskoulutusta järjestävälle taholle on täysin luontevaa maksaa koulutuspalkkio joka tilanteessa. Sen sijaan kaupunkien virastoilla ja julkisilla



palveluntarjoajilla koulutusrahat ovat usein hyvin tiukoilla. Jos koulutuksen tilaaja tarjoaa palkkiota, pyydä tilaajalta laskutusosoite ja summa, ja välitä nämä tiedot henkilökunnalle, joka hoitaa tilaajan laskutuksen koulutuksen jälkeen.

2. KOULUTUSTILANTEESSA

- Koulutuksessa käytetään pääsääntöisesti yhdistyksen koulutusmateriaaleja (eli esitteitä ja valmiita ppt-kokonaisuuksia), joita saat pyytämällä henkilökunnalta. Voit muokata materiaaleja tarpeen mukaan, jos sovit asiasta etukäteen henkilökunnan kanssa.
- Kouluttajana toimit Sateenkaariperheet ry:n edustajana, ja positiosi on yhdistyksen vapaaehtoinen kouluttaja. Oma koulutus- tai työtaustasi saa toki tulla esille ja näkyä koulutusotteessasi, mutta et edusta koulutustilanteessa omaa työnantajaasi, etkä myöskään ole neutraali yksityishenkilö.
 - Ole mieluummin varovainen kuin turhan rohkea, kun puhut yhdistyksen puolesta – varsinkin jos sinua pyydetään kertomaan yhdistyksen kantaa johonkin vaikeaan/ ristiriitaiseen/ poliittiseen teemaan. Voit aina pyytää kysyjää kääntymään puheenjohtajan tai toiminnanjohtajan puoleen.
 - Voit halutessasi antaa medialle haastatteluja, kunhan muistat nämä rajat. Median kanssa toimimiseen saat tarvittaessa neuvoja henkilökunnalta. Muistathan myös aina raportoida henkilökunnalle jos koulutuksesta on tehty mediahaastatteluja/juttuja!

3. KOULUTUKSEN JÄLKEEN

- Pyydä **JOKAISESTA KOULUTUKSESTA** palautteet yhdistyksen nettilomakkeella. Lomakkeen linkin voit jakaa joko paperilla kaikille koulutustilaisuudessa tai erikseen sähköpostilla osallistujille. (Sovi koulutuksen tilaajan kanssa, miten palautelomakkeen linkki on fiksuinta toimittaa osallistujille). Nettilomakkeella annettu palaute ohjautuu suoraan henkilökunnalle. Linkki: <https://my.surveypal.com/Koulutuspalautekysely>
- Täytä itse **JOKAISEN KOULUTUKSEN** jälkeen nettilomake, jolla kerätään koulutusta koskevat tiedot sekä kouluttajan mahdolliset huomiot ja palautteet. Lomakkeella kerrotaan seuraavat tiedot: ajankohta, tilaaja, paikka, koulutuksen nimi, kesto, kouluttaja(t), koulutettavat (keitä ovat, lukumäärä, sukupuoli/ajakauna) ja kouluttajan huomiot/palaute. Nettilomakkeen osoite on <https://my.surveypal.com/koulutustiedot>
- Merkitse itsellesi mahdollisimman pian koulutuksen jälkeen muistiin, missä onnistuit hyvin, millaiset metodit tuntuivat toimivilta ja mitkä kysymykset tuntuivat vaikeilta jne. Pyydä tarpeen tullen rohkeasti apua, vinkkejä tai vaikka luettavaa henkilökunnalta!

