

Vapaaehtoisouluttajan 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 itsellesi, välitä pyyntö osoitteeseen koulutus@sateenkaariperheet.fi. Jos kyseessä on tuttu taho, joka haluaa sinut kouluttajaksi, informoi tilanteesta henkilökuntaa ja pyydä tilaajaa **AINA** ensin sopimaan koulutusmaksusta henkilökunnan kanssa. Tämän jälkeen voit itse sopia tilaajan kanssa muut käytännön järjestelyt.
- Koulutus maksaa tilaajalle 100e/45min. Tässä on pieni neuvotteluvara etenkin pidempien koulutusten osalta, mutta koulutuspalkkioista tilaaja sopii aina henkilökunnan kanssa.
- 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 2017
 - osapäiväraha on 19 euroa (kun työmatka kestää yli 6 tuntia)
 - kokopäiväraha on 41 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.

2. KOULUTUSTILANTEESSA

- Koulutuksessa käytetään pääsääntöisesti yhdistyksen koulutusmateriaaleja (eli esitteitä ja valmiita ppt-kokonaisuuksia). Voit muokata materiaaleja tarpeen mukaan, jos sovit asiasta etukäteen henkilökunnan kanssa. Ppt-kokonaisuudet löytyvät Google Driven kansioista, jonka linkin saat henkilökunnalta. Paperisia esitteitä ja oppaita voit tilata toimistolta. Muista tehdä tilaus hyvissä ajoin, jotta posti ehtii kuljettaa ne: koulutus@sateenkaariperheet.fi .
- Kouluttajana toimit Sateenkaariperheet ry:n edustajana, ja positiosi on yhdistyksen vapaaehtoinen kouluttaja. Oma koulutus- tai työtaustasi saa 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!
- Ilmoita henkilökunnalle, mikäli elämäntilanteesi ja sitä myötä käytettävyytesi vapaaehtoisokouluttajana muuttuu. ☺