



# Kolmiapila-Gilwell-koulutus

## Kouluttautujan ja ohjaajan ohje

<b>YLEISTÄ</b>	<b>3</b>
KO-GI-KOULUTUKSEN MODUULIT JA NIIDEN OSAAMISTAVOITTEET	4
KOULUTUKSEN RAKENNE JA AIKATAULU	5
KOULUTTAUTUJAA TUKEMASSA	7
KOULUTTAUTUJAN JA OHJAAJAN YHTEISTYÖ	9
KEHITTÄMISTEHTÄVÄ	12
SYVENTÄVÄ OPPIMISTEHTÄVÄ	15
POHDINTATEHTÄVÄT	16
OMAN OPPIMISEN ARVIOINTI	17
RAPORTOINTI	18
ARVIOINTI	19
RAPORTIN JATKOKÄSITTELY JA TUNNUKSET	20
KUKSA JA KO-GI-REKISTERI	21
MUISTILISTA KOULUTTAUTUJALLE JA OHJAAJALLE YHTEISTYÖSTÄ	22
OSAAMISEN ARVIOINNIN KOHTEET	24
EHDOTUS KO-GI-KEHITTÄMISTEHTÄVÄKSI	25
MALLI KO-GI-KEHITTÄMISTEHTÄVÄN PROJEKTISUUNNITELMAKSI	26
KOLMIAPILA-GILWELL-KOULUTUKSEN JÄLKEEN	28

SUOMEN PARTIOLAISET – FINLANDS SCOUTER RY

Töölönkatu 55, 00250 Helsinki, Finland

palvelu@partio.fi www.partio.fi www.scout.fi

Hyväksytty Suomen Partiolaisten Ko-Gi-ryhmässä 22.6.2023.

# YLEISTÄ

## Kouluttautujalle

Tämä ohje on tarkoitettu sinulle polullasi partiojohtajan jatkokoulutuksessa eli Kolmiapila-Gilwell-koulutuksessa. Ohje sisältää konkreettisia ohjeita Ko-Gi-prosessin eri vaiheisiin sekä tietoa koulutuksen tavoitteista ja sisällöstä. Tutustu ohjeeseen huolella ja pidä ohje mukana koulutuksen ajan sekä aina tavatessasi Ko-Gi-ohjaajaasi. Täydentäviin kysymyksiin vastaavat ohjaajasi sekä Ko-Gi-staabisi. Kulje avoimin mielin, tartu toimeen ja muista, että kysyvä ei eksy polulta!

## Ko-Gi-ohjaajalle

Hienoa, että olet ryhtynyt Ko-Gi-ohjaajaksi, innostamaan, tukemaan ja ohjaamaan kouluttautujan oppimista toimintaosallaan. Kouluttautuja oppii varmasti lähijaksoilla paljon, mutta hyvin ohjattu toimintaosa voi tuplata oppimisen!

Olet avainhenkilö laadukkaan koulutuksen toteutumiseksi. Uutta luova ajattelu ja oppiminen tapahtuvat vuorovaikutuksessa. Koulutuksessa vuorovaikutus syntyy ryhmässä ja yhdessä ohjaajan kanssa. Ohjauksella on tärkeä merkitys laadukkaan ja tasalaatuisen koulutuksen järjestämisessä.

Ohjaajan tehtävä on tukea oppimista ja uuden osaamisen siirtämistä käytäntöön. Onnistunut ohjausprosessi mahdollistaa itseohjautuvan, kouluttautujan tarpeita palvelevan, yksilölliset erot huomioivan, motivoivan ja tehokkaan koulutuksen. Kurssistaabi vastaa lähijaksoista ja niillä annetuista ennako-, väli-, ja jälkitehtävistä sekä mahdollisten poissaolojen korvaamiseksi annetuista tehtävistä. Kaikki muu kuuluu toimintaosaan, jossa sinua tarvitaan.

Ko-Gi-ohjaajan tehtäviin kuuluu aina

- kouluttautujan osaamisen arviointia (ks. sivu 19) ja
- toimintaosan hyväksyminen.

Voit aina kysyä tukea piirisi koulutusryhmästä sekä SP:n Ko-Gi-ryhmästä.

# KO-GI-KOULUTUKSEN MODUULIT JA NIIDEN OSAAMISTAVOITTEET

## Johtaminen partiossa 3

- Osallistuja osaa arvioida partion erilaisten organisaatioiden johtamista ja ryhmien työskentelyä.
- Osallistuja osaa suunnitella partion organisaation johtajaresursseja ja koulutustarpeita.
- Osallistuja osaa ratkaista partion organisaation vuorovaikutuksen haasteita.

## Partion perusteet 2

- Osallistuja osaa johtaa partiokasvatusta (partioliikkeen päämäärä, arvopohja, kasvatustavoitteet, partiomenetelmä ja partio-ohjelma) kokonaisuutena omassa toimintaympäristössään.
- Osallistuja osaa kehittää partiotoimintaa partiokasvatuksen osa-alueiden mukaisesti.

## Toiminnan kehittäminen

- Osallistuja osaa suunnitella, johtaa ja arvioida suuren kehittämishankkeen partiossa.
- Osallistuja osaa soveltaa laadun parantamisen ja kehittämisen menetelmiä perustuen tietoon organisaation toiminnasta ja toimintaympäristöstä.

## Minä partiojohtajana 2

- Osallistuja osaa tunnistaa omia arvojaan ja perustella niitä.
- Osallistuja osaa kehittää omaa toimintaansa johtajana, yksilönä ja ryhmän jäsenenä perustuen partion johtamiskäsitykseen.

## Ajankohtaisten asioiden edistäminen

- Osallistuja osaa tukea ajankohtaisten asioiden hyödyntämistä ja edistämistä omassa toimintaympäristössään.

Näiden tavoitteiden mukaisen osaamisen arviointia tapahtuu sekä lähijaksojen (staabi arvioi) että toimintaosan (ohjaaja arvioi) aikana. Tärkeä osa arviointia tapahtuu kehittämistehtävän (ohjaaja arvioi) ja toimintaosan raportin (ohjaaja arvioi) perusteella.

# KOULUTUKSEN RAKENNE JA AIKATAULU

Kurssien muoto vaihtelee vuosittain. Kaikkiin koulutuskokonaisuuksiin sisältyy lähijaksoja: luonto-osa, joka voi olla esimerkiksi leiri, vaellus tai purjehdus, sekä viikonloppu(ja) kurssikeskuksessa.

Näiden lisäksi lähijaksoihin kuuluu ennakko-, jälki- tai välitehtäviä sähköisessä oppimisympäristössä, jota hyödynnetään jollakin tapaa kaikilla kursseilla niin tiedon jakamiseen kuin erilaisiin tehtäviin.

Merkittävä osa koulutuksesta muodostuu toimintaosasta.

## Toimintaosa sisältää:

- Aloituskeskustelun ja osaamiskartoituksen
- Kehittämistehtävän
- Syventävän oppimistehtävän
- Minä partiojohtajana -pohdinnan
- Partioyhteisö partiokasvattajana -pohdinnan
- Oman oppimisen arvioinnin
- Palautteen antamisen kurssista
- Kokonaisuuden raportoinnin
- Päätöskeskustelun

Myös näitä asioita käsittelevät ohjauskeskustelut Ko-Gi-ohjaajan kanssa kuuluvat toimintaosaan.

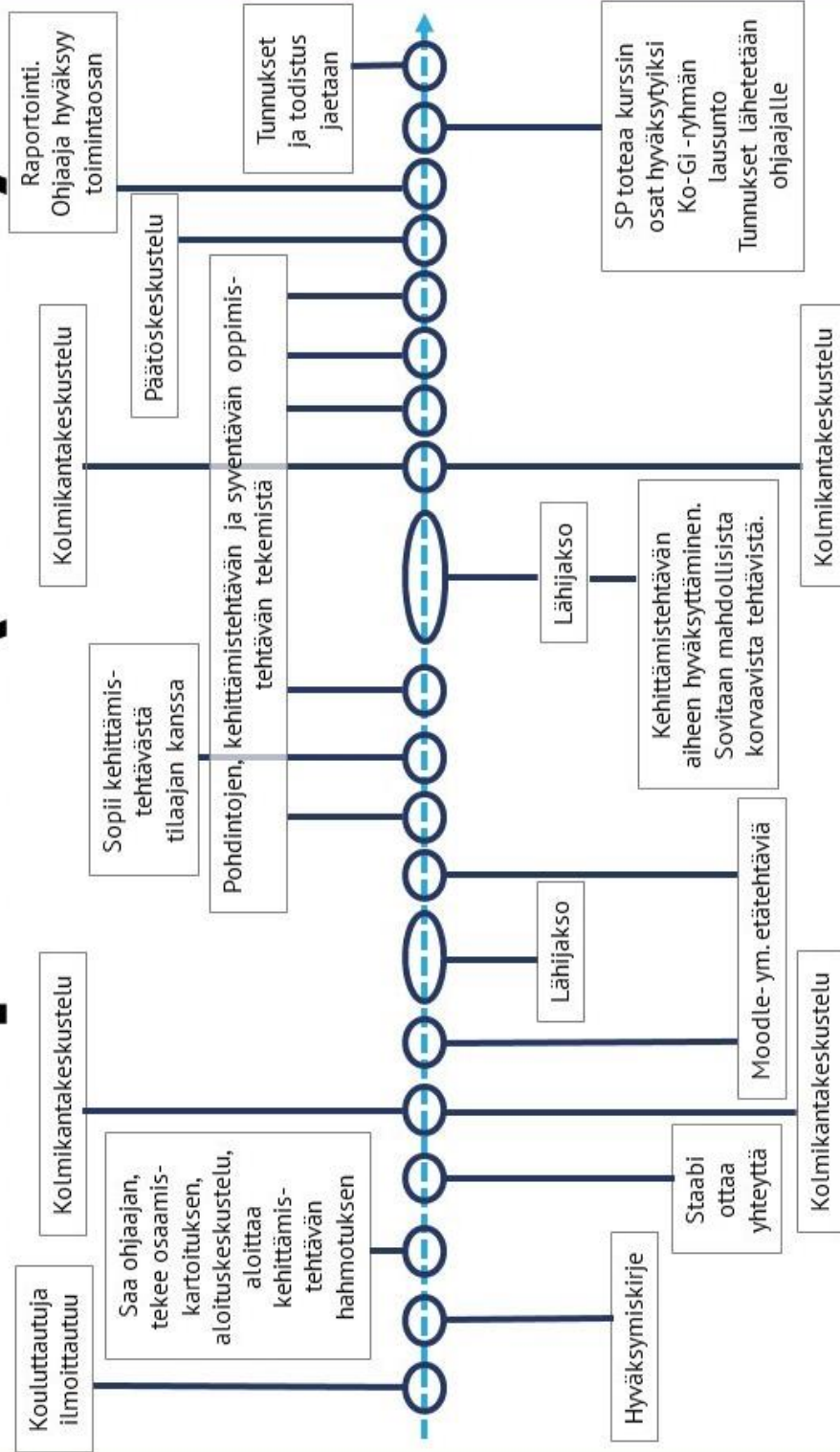
Lähijaksoa ja toimintaosaa yhdistävät yhteiset puhelut kouluttautujan, lähijakson luotsin ja toimintaosaa ohjaavan Ko-Gi-ohjaajan kanssa.

## Koulutuksen kesto

Koulutukseen kuluu yleensä 1–3 vuotta alkaen SP:n lähettämästä kurssillehyväksymiskirjeestä. Kolme vuotta kirjeen saamisesta on kurssin suorittamisen maksimiaika. Mikäli kouluttautuja tarvitsee lisää aikaa, Ko-Gi-ohjaaja voi hakea sitä perustelluin syin Suomen Partiolaisten Ko-Gi-ryhmältä (koulutus@partio.fi). Hakemuksessa tulee olla mukana suunnitelma ja aikataulu toimintaosan loppuunsaattamiseen. Mikäli kouluttautujan yhteys omaan Ko-Gi-ohjaajaan on katkennut, kannattaa ottaa yhteyttä piirin koulutusryhmään. Koulutus tehdään loppuun niiden vaatimusten mukaisesti, jotka ovat olleet voimassa kurssin alkaessa. Jos koulutuksen alkamisesta on kulunut kauan, ohjaaja voi tukea kouluttautujan tietoja niissä asioissa, jotka ovat muuttuneet Ko-Gi-koulutuksen lähijaksojen jälkeen, esimerkiksi kertomalla mihin materiaaleihin kannattaa tutustua.

Kouluttautujan tulee huolehtia, että jäsenrekisterissä ja ilmoittautuessa annettu sähköpostiosoite on ajan tasalla. Mahdolliset muutokset tehdään jäsenrekisteri Kuksaan, ja koulutuksen aikana kouluttautuja ilmoittaa yhteystietomuutoksistaan myös staabilleen ja Ko-Gi-ohjaajalleen.

# Ko-Gi-prosessi (esimerkki)



Tyypillinen Ko-Gi-kouluttautujan polku. Eri kurssitoteutuksissa lähijaksoilla käsiteltävät asiat tulevat eri järjestyksessä: esimerkiksi kehittämistehtävän aiheen hyväksyminen voi olla jo ensimmäisellä lähijaksolla. Ko-Gi-ohjaaja tukee ja ohjaa kouluttautujaa katkoviivan yläpuolella mainituissa asioissa ja staabi (tai Ko-Gi-ryhmä) katkoviivan alapuolella olevissa asioissa sekä tietysti lähijaksojen aikana.

# KOULUTTAUTUJAA TUKEMASSA

Ko-Gi-koulutuksen eri vaiheissa kouluttautujaa ohjaa, tukee ja kouluttaa sekä kurssistaabi että Ko-Gi-ohjaaja.

## Ko-Gi-ohjaaja

**Ko-Gi-ohjaaja** on yleensä kouluttautujan piiristä valittu henkilökohtainen toimintaosan ohjaaja. Hän ohjaa kouluttautujan oppimista. Ohjaaja auttaa kouluttautujaa oppimistavoitteiden asettamisessa, osaamiskartoituksen tekemisessä ja toimintaosan hahmottelussa jo ennen ensimmäistä lähijaksoa. Ohjaaja ohjaa kehittämistehtävän, pohdintojen, syventävän oppimistehtävän ja raportoinnin tekemisessä. Hän on ainoa henkilö, joka kulkee kouluttautujan kanssa koko Ko-Gi-polun ajan alkuvaiheista raportointiin saakka. Kouluttautujan ja ohjaajan tulee tavata jo ennen ensimmäistä lähijaksoa, lähijaksojen välillä sekä useampia kertoja viimeisen lähijakson jälkeen, yhteensä vähintään neljä kertaa. Ohjauskeskustelut ovat luottamuksellisia.

Ko-Gi-ohjaaja on myös henkilö, joka lopulta hyväksyy toimintaosan ja liittää kouluttautujan raporttiin oman lausuntonsa. Lausunnossaan ohjaajan tehtävänä on todeta Ko-Gi-toimintaosaan kuuluvat tehtävät ja pohdinnat hyväksytyiksi. Ko-Gi-ohjaaja jakaa kouluttautujalle tunnukset ja todistuksen hyväksytyyn koulutuksen merkiksi.

### **Ko-Gi-ohjaajana voi toimia:**

- Ko-Gi-ohjaaja-koulutuksen käynyt henkilö
- SP:n Ko-Gi-ryhmän jäsen
- SP:n hyväksymä koulutusohjaaja
- Ko-Gi-kurssin staabin jäsen

Kaikilla ohjaajilla tulee olla suoritettuna O5-koulutus, joka on voimassa kolme vuotta kerrallaan.

Mikäli Ko-Gi-ohjaaja vaihtuu, joko kouluttautuja tai uusi ohjaaja ilmoittaa muutoksesta edelliselle ohjaajalle sekä piiriin Ko-Gi-asioista vastaavalle koulutusohjaajalle ja tietoa merkitään Kuksaan.

## Kurssin staabi

**Kurssin staabi** vastaa lähijaksoista ja niihin kuuluvista tehtävistä, vaikka ne tehdäänkin lähijaksojen ulkopuolella. Myös mahdollisista lähijaksojen poissaoloista johtuvien korvaavien tehtävien antaminen ja seuraaminen ovat staabin vastuulla. Staabiin kuuluu kurssin johtaja sekä yleensä 5-6 kokenutta kouluttajaa, joista osa toimii kurssilla luotseina.

**Luotsi** on kouluttautujan lähin oma kouluttaja lähijaksojen aikana. (Hänen pestinsä päättyy viimeisen lähijakson lopussa.) Hän luotsaa kouluttautujaa lähijaksojen aikana niin käytännön koulutusasioissa kuin ohjauksellisissa seikoissa. Yleensä luotsi on kouluttautujaan yhteydessä puhelimitse jo ennen ensimmäistä lähijaksoa. Hänelle esitellään ehdotus kehittämistehtävän aiheeksi yleensä toisella lähijaksolla.



# KOULUTTAUTUJAN JA OHJAAJAN YHTEISTYÖ

Kaikki alkaa siitä, että kouluttautuja on ilmoittautunut kurssille Kuksassa, piiri on puoltanut ilmoittautumista ja SP on valinnut kouluttautujan kurssille.

## Aluksi

Kouluttautuja saa kurssin staabilta hyväksymiskirjeen, jossa kerrotaan lähijaksolle valmistautumisesta sekä osaamiskartoituksesta. Myös piirit saavat tiedon koulutukseen hyväksytyistä ja ottavat kouluttautujiin yhteyttä Ko-Gi-ohjaajien valitsemiseksi.

Monet piirit järjestävät untuvikkoiltoja kaikille Ko-Gi-koulutuksen aloittajille. Mikäli kouluttautuja asuu esimerkiksi opiskelujen vuoksi paikkakunnalla, joka ei ole oman piirin alueella, ja haluaa ohjaajan lähempää asuinpaikkakuntaansa, hänen kannattaa olla yhteydessä omaan piiriin heti, kun on saanut hyväksymiskirjeen tai kutsun untuvikkoiltaan. Piirin työntekijä lisää tiedon kouluttautujan Ko-Gi-ohjaajasta Kuksaan.

Kouluttautuja ja Ko-Gi-ohjaaja pitävät aloituskeskustelun ennen ensimmäistä lähijaksoa. Silloin käydään läpi ainakin seuraavat asiat:

- **Ohjaaja varmistaa**, että kouluttautuja on saanut Ko-Gi-päiväkirjan. Päiväkirja on tarkoitettu oppimisen ja reflektoinnin työkaluksi. Päiväkirjaan kannattaa koota alusta alkaen asioita muistiin, jolloin koko prosessiin, huomioihin ja pohdintoihin on helppo palata ja peilata niitä koulutuksen loppusuoralla raporttia kootessa. Erityisesti luonto-osalla päiväkirja on maastokelpoinen työväline, jota käytetään monessa yhteydessä.
- **Keskustellaan osaamiskartoituksesta.** Kouluttautuja tekee osaamiskartoituksen kurssikirjeessä annetun aikataulun mukaisesti. Kouluttautuja voi aluksi täyttää sen itsenäisesti, mutta se vähintäänkin käydään läpi Ko-Gi-ohjaajan kanssa. Oman lähtötason ja omien tavoitteiden määrittely helpottuu näin huomattavasti. Samalla koulutuksen pääkohdat tulevat esille ja voidaan tarkentaa hankalia kohtia. Osana osaamiskartoitusta kouluttautuja laatii itselleen henkilökohtaiset oppimistavoitteet yhdessä Ko-Gi-ohjaajan kanssa. Niitä on kysytty jo ilmoittauduttaessa, nyt niitä voidaan tarkentaa tai muuttaa. Tavoitteiden asettamista helpottavat Ko-Gi-koulutuksen tavoitteet ja osaamiskartoituksen apukysymykset. Ko-Gi-ohjaajan kanssa käydyn keskustelun jälkeen kouluttautuja lataa osaamiskartoituksen Kuksaan, mistä sen näkee myös kurssistaabi.

- Mikäli havaitaan, että kouluttautujalla on jonkin aihealueen lähtötasossa täydennettävää ennen lähijaksoja esimerkiksi pitkän partiotoiminnan tauon vuoksi, Ko-Gi-ohjaaja voi antaa vinkkejä siitä, mihin materiaaleihin kouluttautujan kannattaa tutustua.
- Kehittämistehtävän aiheen hahmottelun voi aloittaa jo tässä vaiheessa.
- Kouluttautujan ja Ko-Gi-ohjaajan kannattaa sopia ohjaamisen pelisäännöistä, käytännöistä ja yhteydenpitotavoista.

Kouluttautujan ja Ko-Gi-ohjaajan kannattaa keskustella toimintaosan aika-  
taulusta. Kokonaisuuden aikatauluttamista ja toimintaosan viimeistelyä edistää  
takarajan asettaminen: milloin tunnusten jakaminen olisi mahdollista?

Toimintaosan osien vaatimuksista kerrotaan sivuilla 12-19.

Ennen ensimmäistä lähijaksoa kouluttautuja, Ko-Gi-ohjaaja ja luotsi pitävät  
yhteisen puhelun, jossa keskustellaan osaamiskartoituksesta, kouluttautujan  
tavoitteista ja esimerkiksi kurssin käytänteistä.

## Kehittämistehtävän aihe

Kouluttautuja ja Ko-Gi-ohjaaja keskustelevat kehittämistehtävän aiheen  
valinnasta, ja kouluttautuja täyttää kehittämistehtävän aiheen  
ehdotuslomakkeen staabin ohjeistuksen mukaan (malli sivulla 25, lomake on  
sähköisenä partion verkkosivuilla). Katso sivulta 12 kehittämistehtävän  
vaatimukset.

## Ohjauskeskustelut

Ko-Gi-ohjaaja ohjaa kouluttautujan oppimista: kehittämistehtävän,  
pohdintojen, syventävän oppimistehtävän ja raportoinnin tekemistä. Ko-Gi-  
ohjaaja rohkaisee kouluttautujaa tunnistamaan kehittämistehtävän tekemisen  
aikana kokemaansa ja refleктоimaan kokemuksiaan. Kokemusten reflektionin ja  
opitun kokeilemisen avulla mahdollistetaan syvempää oppimista.

Kouluttautuja keskustelelee pohdinnoistaan ja syventävästä oppimistehtävästään  
Ko-Gi-ohjaajan kanssa. Ohjaaja kuuntelee, tekee kysymyksiä, heijastaa  
kouluttautujan kertomaa sekä tarvittaessa johdattelee ja tuo esiin vaihtoehtoisia  
näkökulmia.

## Viimeinen ohjauskeskustelu

Viimeisessä tapaamisessaan ennen raportin lähettämistä kouluttautuja ja Ko-Gi-ohjaaja käyvät läpi osaamiskartoitusta tehdessä määritellyt kouluttautujan omat oppimistavoitteet. Toki niihin on voinut palata aikaisimmissakin tapaamisissa.

Kaikkeen partiokoulutukseen kuuluu aloitus- ja päätöskeskustelut. Päätöskeskustelussa varmistetaan, että osallistuja on saavuttanut koulutuksen osaamistavoitteet. Jos osallistujan osaamisessa on selkeitä puutteita, sovitaan yhdessä siitä, miten ne täydennetään. Samalla osallistujalle annetaan mahdollisuus pohtia omaa toimintaansa ja oppimaansa koulutuksen aikana sekä antaa palautetta kouluttajille.

### **Päätöskeskustelussa voidaan lisäksi käydä läpi mm.**

- Miten sanoitat oppimaasi?
- Miten voit hyödyntää oppimaasi?
- Miten kehittäisit tätä koulutusta?

# KEHITTÄMISTEHTÄVÄ

Kehittämistehtävä voi olla arkista toimintaa kouluttautujan omassa toimintaympäristössä, liittyä nykyiseen pestiin tai kyseessä voi olla kouluttautujalle aivan uusi pesti, projekti tai suuren projektin osa. Hyvä kehittämistehtävä on kouluttautujalle tärkeää ja innostavaa tekemistä. Kehittämistehtävässä luodaan jotakin uutta tai kehitetään olemassa olevaa eteenpäin. Tehtävä mahdollistaa uuden oppimisen ja partiojohtajana kasvamisen. Kouluttautujan kannattaa miettiä, millaiset haasteet ovat omaan elämänvaiheeseen sopivia.

## Kehittämistehtävän kriteerejä

- Tehtävän tulee sisältää kouluttautujalle uusia elementtejä, uudella tavalla tai uudesta näkökulmasta tekemistä.
- Tehtävän tulee sisältää kehittämistä eli uuden luomista tai uudella tavalla tekemistä.
- Tehtävän tulee sisältää muiden johtamista. Kehittämistehtävää ei voi tehdä yksin, eikä johtamisella tässä yhteydessä tarkoiteta lasten toiminnan vetämistä vaan pääasiassa aikuisista toimijoista koostuvaa projekti- tai työryhmää.
- Tehtävässä tulee olla mukana toimintaa. Kehittämistehtävä ei voi olla vain suunnitelmia paperilla tai yksin koottu materiaalivihko. Lopputuote voi toki olla esimerkiksi materiaalivihko, mutta tuolloinkin kehittämistehtävän tulee sisältää työryhmän johtamista, kehittämistä ja toimintaa. Kehittäminen voi olla esimerkiksi yhteistyön, lippukunnan viestinnän tai pestijärjestelmän kehittämistä, jonka myötä syntyy ohjeita tai toimintatapoja.
- Kehittämistehtävän tulee olla partiossa toteutettava.
- Tehtävän tulee olla kouluttautujalle sopivan haastava ja innostava sekä sen tulee mahdollistaa kehittyminen kohti oppimistavoitteita.

Kouluttautuja valitsee itse aiheen, jolle on aito tarve, ja pitää huolen, että kehittämistehtävällä on tilaaja, esimerkiksi lippukunnan hallitus, piirin tai jaoston puheenjohtaja tai suurleirin ohjelmavastaava. Kouluttautujan ja tilaajan kannattaa keskustella, jotta kumpikin taho ymmärtää, mitä ollaan tekemässä ja mitä tehtävällä tavoitellaan. Tilaaja voi myös määritellä resurssit, jotka ovat käytettävissä tehtävään. Tilaajan ei kannata olla projektiryhmän jäsen. Kouluttautuja ja kouluttautujan Ko-Gi-ohjaaja eivät voi toimia tilaajana.

Ko-Gi-kehittämistehtävä voi olla osa suurempaa kokonaisuutta, jolloin johtaminen ja kehittäminen rajataan tiettyyn osaprojektiin, jolla on määritelty alkua ja loppu. Aiheen valinnassa kannattaa huomioida sen vaatima aika. Ko-Gi-ohjaaja auttaa rajaamaan tehtävän aiheita kehittämistehtävään sopivaksi.

Esitys kehittämistehtävän aiheeksi palautetaan staabin ohjeen mukaan. Sitä ennen kouluttautuja täyttää ehdotuslomakkeen (malli sivulla 24) ja keskustelee siitä ohjaajansa kanssa. Hyväksytty ehdotus tallennetaan Kuksaan, jossa se on osa raporttia.

Mikäli kehittämistehtävä ei syystä tai toisesta etene, aihetta on mahdollista vaihtaa. Uuden kehittämistehtävän kriteerit ovat samat. Kurssistaabi hyväksyy kehittämistehtävän aiheen muutokset viimeisen lähijakson päättymiseen saakka. Mikäli kehittämistehtävän aihetta muutetaan sen jälkeen, kouluttautuja keskustelee ensin aiheen vaihtamisesta Ko-Gi-ohjaajansa kanssa, ja ohjaajan puolelta uutta aihetta ohjaaja lähettää sen SP:n Ko-Gi-ryhmälle (koulutus@partio.fi), joka hyväksyy muutetun aiheen. Neuvoa voi kysyä piirin Ko-Gi-asioista vastaavalta koulutusohjaajalta.

Kun kehittämistehtävän aihe on hyväksytty, kouluttautuja tekee siitä tarkemman projektisuunnitelman liitteenä olevan pohjan (ks. sivut 26-27) mukaan, hyväksyttää sen tilaajalla ja sopii tilaajan kanssa, milloin hän esittelee kehittämistehtävän etenemistä sekä lopputulosta. Projektisuunnitelma tallennetaan Kuksaan.

Ko-Gi-ohjaaja tukee ja ohjaa kouluttautujaa kehittämistehtävässä, mutta Ko-Gi-ohjaaja ei ole tilaajan roolissa, ei pestiesihenkilö eikä edusta tilaajan mielipiteitä. Kouluttautujan kannattaa kokeilla lähijaksoilla oppimiaan menetelmiä ja työkaluja kehittämistehtävässä. Yhdessä Ko-Gi-ohjaajan kanssa reflektoidaan kokemuksia esimerkiksi siitä, miten menetelmät ja työkalut toimivat, sekä käsitteellistetään opittua. Se auttaa kouluttautujaa kokeilemaan menetelmiä ja työkaluja uudelleen.

## Esimerkkejä kehittämistehtävän aiheista

### Lippukunnassa:

- Ikäkausitoiminnan käynnistäminen lippukunnassa (ikäkausi, jossa ei nyt ole toimintaa).
- Leiri, alueellinen yhteinen hanke tai jokin muu suurempi tapahtuma, joka sisältää uudenlaista tekemistä tai jossa kehitetään toiminnan laatua.
- Uuden toiminnan tai osa-alueen käynnistäminen tai vahvistaminen (esimerkiksi aikuisrekrytointi, jäsenhankinta, pestaus, monikulttuurisuus, kisakulttuuri).

### Piirissä:

- Ryhmän tai jaoston / toimikunnan käynnistäminen tai toiminnan laadun kehittäminen.
- Piirileiri / piiritapahtuma tai sen osa, joka sisältää uudenlaista tekemistä tai jossa kehitetään toiminnan laatua.
- Uuden toiminnan, tapahtuman, koulutuksen tai osa-alueen käynnistäminen tai vahvistaminen (esimerkiksi viestintä, yhteiskuntasuhteet, jäsenhankinta, monikulttuurisuus, toiminta- ja hallintokulttuuri).

### Mualla:

- Jamboreejoukkueen/suurleirin jonkin osa-alueen johtaminen niin, että se sisältää myös kehittämistä
- SP:n luottamustoimessa tapahtuva kehittämistehtävä

Kouluttautuja raportoi kehittämistehtävän peilaamalla raportissaan sitä, miten projektisuunnitelma on toteutunut.

### Kehittämistehtävän raporttiin kuuluu aina

- Lähtötilanne
- Tavoitteet
- Toiminta
- Lopputilanne
- Projektiryhmän työskentelyn arviointi
- Oman johtamisen ja muun toiminnan arviointi
- Omasta johtamisesta ja muusta toiminnasta saatu palaute

# SYVENTÄVÄ OPPIMISTEHTÄVÄ

Syventävän oppimistehtävän myötä kouluttautuja tutustuu omatoimisesti syvemmin valitsemaansa aiheeseen. Valitun aiheen tulee kuulua Ko-Gi-koulutuksen sisältöihin. Ko-Gi-koulutuksen moduulien sisällöt löytyvät [www.partio.fi/kogi](http://www.partio.fi/kogi).

Syventävän oppimistehtävän laajuus vastaa vähintään 50 sivun pituiseen tekstiin perehtymistä. Syventävän oppimistehtävän voi suorittaa myös muilla tavoin.

Parhaimmillaan syventävä oppimistehtävä on silloin, kun se tukee oppimistavoitteita, täydentää ja syventää koulutuksessa opittua ja tukee kehittämistehtävää. Syventävä oppimistehtävä voi olla esimerkiksi johonkin aiheeseen, menetelmään tai toimintamuotoon perehtymistä haastattelujen, vierailujen, materiaalien tai oppimistehtävien avulla. Ko-Gi-ohjaaja hyväksyy syventävän oppimistehtävän aiheen ja toteutusmuodon.

Kouluttautuja raportoi syventävän oppimistehtävän. Raporttiin kannattaa kirjoittaa syventävän oppimistehtävän aihe, miksi aihe valittiin, miten asiaan perehdyttiin ja muutama pääkohta siitä, mitä on asiasta oppinut.

# POHDINTATEHTÄVÄT

Kouluttautujan kannattaa aloittaa pohdinnat mahdollisimman aikaisin ja tehdä niitä koko toimintaosan ajan. Pohdintojen on tarkoitus tukea oppimista koko toimintaosan aikana, joten on hyvä työstää pohdintoja ja tehdä kehittämistehtävää rinnan. Ko-Gi-ohjaaja tukee kouluttautujaa pohdinnoissa; tätä varten kannattaa varata muutamia tapaamisia.

Pohdinnat sisältävät kaksi aihekokonaisuutta, Minä partiojohtajana sekä Partioyhteisö partiokasvattajana:

## Minä partiojohtajana

Pohdi omaa kasvuasi sekä omia ja partion arvoja. Ilmoittautuessasi Ko-Gi-koulutukseen kirjoitit jo lyhyen kuvauksen itsestäsi ja partiopolustasi. Nyt on tarkoitus jatkaa syvemmälle.

### Apukysymyksiä minä partiojohtajana -pohdintoihin:

- Millainen olen partiojohtajana (projektijohtajana, ihmisten johtajana, ryhmän tai organisaation johtajana) ja suhteessa partion johtamiskäsitykseen?
- Miten ratkaisen vuorovaikutuksen haasteita?
- Miten johtajuuteni on kehittynyt?
- Mitkä ovat vahvuuteni ja kehittämistarpeeni?
- Miten johdan partiokasvatusta omassa toiminnassani?
- Miten määrittelen partioaatteen, mikä on sen merkitys minulle?
- Partion rooli elämässäni aiemmin, nyt ja tulevaisuudessa?
- Minulle tärkeät arvot ja miten ne suhteutuvat partioaatteen välittämään arvomaailmaan?
- Mikä minua motivoi toimimaan partiossa nykyisessä elämänvaiheessani?
- Miten puhun partiosta niille, jotka eivät ole partiolaisia?
- Oma paikkani ja vaikutuskanavani yhteiskunnassa?



## Partioyhteisö partiokasvattajana

Pohdi lippukuntaasi tai muuta itsellesi tällä hetkellä läheistä partioyhteisöä (piiri, järjestö, jokin muu) partiokasvattajana sekä partioaatteen, kasvatustavoitteiden ja partiomenetelmän toteuttajana ja toteutumisen tukijana.

### Apukysymyksiä partioyhteisö partiokasvattajana -pohdintoihin:

- Miten partiokasvatus näkyy ja miten sitä johdetaan yhteisön toiminnassa?
- Miten partioaate näkyy yhteisön toiminnassa?
- Miten partion ajankohtaiset asiat (esim. SP:n strategia, vastuullisuus ja moninaisuus) näkyvät partioyhteisössä?
- Miten johtaminen ja vuorovaikutus toimii, esimerkiksi pestaus, tuki, päätöksenteko, ongelmanratkaisu?
- Miten toimintaan löydetään, koulutetaan ja sitoutetaan uusia aikuisia?
- Mitä arvoja yhteisö välittää ja miten?
- Miten yhteisö on osa yhteiskuntaa?
- Miten näitä asioita voisi kehittää?

Kouluttautuja laatii pohdinnoista raporttiin yhteenvedon, jossa mielellään kytketään pohdinnat kehittämistehtävään. Raportissa pitää kuvata erityisesti ne Osaamisen arviointi -taulukossa (ks. sivu 23) olevat kohdat, jotka on merkitty arvioitavaksi raportin perusteella. Jotta pohdintojen tulokset ja kehittämisideat eivät jäisi vain paperille, niitä kannattaa esitellä myös lippukunnalle (tai piirille tai järjestölle).

## OMAN OPPIMISEN ARVIOINTI

Raportissa kuvataan ja arvioidaan omaa oppimista. Oman oppimisen arviointiin kannattaa sisällyttää seuraavia asioita:

- Mitä olet oppinut koulutuksen aikana?
- Miten Ko-Gi-koulutuksen tavoitteet ovat kohdallasi toteutuneet?
- Miten itse itsellesi asettamasi tavoitteet ovat toteutuneet?
- Mikä on ollut koulutuksen keskeisin anti sinulle?
- Mitä oppimaasi olet jo soveltanut toiminnassasi tai tulet soveltamaan?
- Miten se, että olet käynyt Ko-Gi-koulutuksen, näkyy sinun toimintaympäristössäsi?
- Olitko mielestäsi oikeaan aikaan Ko-Gi-koulutuksessa?
- Miten ohjaussuhde Ko-Gi-ohjaajasi kanssa on toteutunut?

Käytä hyväksesi kurssin alussa täyttämäsi osaamiskartoitusta. Havainnot oppimisesta ovat hyvää itsereflektiota kouluttautujalle.

# RAPORTOINTI

Kouluttautuja tekee toimintaosasta Ko-Gi-raportin. Raportti on oman oppimisen työväline, jolla myös osoitetaan koulutuksen aikana saavutettua osaamista. Kouluttautuja voi pyytää ohjaajaltaan kommentteja jo keskeneräiseen raporttiin, mikäli pitää sitä hyödyllisenä. Raportti tallennetaan PDF-liitteenä Kuksaan. Palaute kurssista kirjoitetaan aina Kuksan tekstikenttään. Raportin ohjeellinen pituus on 10 sivua.

## Raportti sisältää seuraavat osat:

- Yhteenveto kehittämistehtävästä
- Yhteenveto syventävästä oppimistehtävästä
- Yhteenveto minä partiojohtajana -pohdinnoista
- Yhteenveto partioyhteisö partiokasvattajana -pohdinnoista
- Oman oppimisen arviointi
- Palaute Ko-Gi-koulutuksesta ja ehdotukset, miten sitä voisi kehittää tai parantaa, ainakin Kuksan tekstikenttään kirjoitettuna
- Liitteinä kehittämistehtävän aiheen hyväksytty ehdotuslomake ja projektisuunnitelma aikatauluineen

Lisäksi Kuksassa on kenttä, johon kirjoitetaan tiivistelmä kehittämistehtävästä. Tarkoituksena on mahdollistaa tehtyjen Ko-Gi-kehittämistehtävien hyödyntäminen muissa vastaavanlaisissa ongelma- tai kehityskohteissa. Tätä varten SP:n Ko-Gi-ryhmä tulee julkaisemaan ne kehittämistehtävien tiivistelmät, joihin on annettu julkaisulupa, ja lisäksi tekijän yhteistiedot, mikäli ne on annettu tiivistelmän yhteydessä. Eli Kuksassa tiivistelmä kehittämistehtävästä -kenttään kirjoitetaan lyhyt kuvaus lähtötilanteesta (ongelmasta) sekä lopputilanteesta (ratkaisu) ajatellen ulkopuolista lukijaa. Jos kouluttautuja haluaa, että tiivistelmä julkaistaan, hän valitsee ko. valinnan Kuksassa ja halutessaan kirjoittaa tiivistelmän kanssa julkaistavat yhteystietonsa niille varattuun kenttään. Mikäli julkaisulupa on valittu, mutta yhteystietokenttään ei kirjoiteta mitään, tiivistelmä julkaistaan ilman yhteystietoa. Mikäli julkaisulupaa ei valita, tiivistelmää ei julkaista, vaan se jää SP:n Ko-Gi-ryhmän tilastointikäyttöön.

Kouluttautuja lisää Kuksaan toiveen siitä, milloin todistus ja tunnukset jaetaan, kuitenkin aikaisintaan viiden viikon kuluttua ohjaajan lausunnon tallentamisesta. SP:n Ko-Gi-ryhmä voi käyttää tätä tietoa hyödyksi, kun raporttien lukemista järjestetään.

Kirjoitettu raportti edistää oppimisprosesseja, mutta raportointi voidaan toteuttaa perustellusta syystä ja ohjaajan erillisestä pyynnöstä myös suullisesti. Suullisesta raportoinnista on erilliset ohjeet, jotka löytyvät verkkosivuilta [www.partio.fi/kogi](http://www.partio.fi/kogi) > Osallistuminen Ko-Gille. Ohjaaja kirjoittaa lausunnon myös suullisesta raportoinnista.

## ARVIOINTI

Ko-Gi-koulutus lisättiin valtakunnalliseen Koski-rekisteriin vuonna 2023. Rekisterissä mukana oleminen lisää vaatimuksia osaamisen arvioinnille: on varmistuttava siitä, että koulutuksen minimitaso on saavutettu, ennen kuin Koski-rekisteriin lisätään merkintä suoritetusta koulutuksesta. Ko-Gi-koulutuksen kuvauksen mukaan:

Koulutus arvioidaan asteikolla hyväksytty/hylätty.

### **Koulutuksen suorittaminen edellyttää:**

- koulutukselle asetettujen ennakko vaatimusten täyttymisen
- osallistumisen lähiopetukseen ja harjoitukseen
- koulutukseen kuuluvien itsenäisten oppimistehtävien tekemisen
- toimintaosan osien tekemisen ja raportoinnin ohjeistuksen mukaan:
  - pohdintatehtävät
  - kehittämistehtävä
  - syventävä oppimistehtävä
  - oman osaamisen ja oppimisen arviointi
  - kurssin arviointi
- osallistumisen ohjauskeskusteluihin ml. koulutuksen aloitus- ja päätöskeskusteluun

Koulutuksen osaamistavoitteiden saavuttaminen arvioidaan sekä lähiosien aikana että toimintaosan aikana harjoitukseen osallistumisen, kehittämistehtävässä toimimisen, pohdintakeskustelujen ja toimintaosan raportin avulla. Nimetty ohjaaja tukee osallistujan oppimista koko koulutuksen ajan ja hyväksyy toimintaosan ja kirjoittaa siitä lausunnon. Päätöskeskustelussa varmistetaan, että osallistuja on saavuttanut koulutuksen osaamistavoitteet arvioinnin kohteiden mukaisesti. Jos osallistujan osaamisessa on selkeitä puutteita, sovitaan yhdessä siitä, miten ne täydennetään. Samalla osallistujalle annetaan mahdollisuus pohtia omaa toimintaansa ja oppimaansa koulutuksen aikana sekä antaa palautetta kouluttajille.

Ko-Gi-koulutukselle on määritelty osaamisen arvioinnin kohteet (ks. sivu 23), joiden suorittamisesta voidaan havaita, että kouluttautuja hallitsee osaamistavoitteiden minimitasot. Suurin osa niistä tapahtuu toimintaosan aikana, joten Ko-Gi-ohjaajan tehtäviin kuuluu arvioinnin kohteiden havainnointi ja osaamisen toteaminen. Toiminta-osan arvioinnin kohteet ovat osa Ko-Gi-raporttia: kehittämistehtävän, pohdintojen ja oppimisen arvioinnin raportointia. Tietysti raportoidun asian on perustuttava siihen, mitä kehittämistehtävän aikana on tapahtunut. Se on selvinnyt ohjaajalle ohjauskeskustelujen aikana. Myös arvioinnin kohteena olevista pohdinnoista ja oman oppimisen arvioinnista tulee keskustella ohjaustapaamisissa, ei pelkästään kirjoittaa raporttiin.

# RAPORTIN JATKOKÄSITTELY JA TUNNUKSET

- Ko-Gi-ohjaaja kirjoittaa lausunnon kouluttautujalle. Lausunnossa arvioidaan, miten kouluttautujan ja koulutuksen tavoitteet ovat toteutuneet. Ohjaajan tulee lausunnossaan todeta Kolmiapila-Gilwell-koulutuksen toimintaosa hyväksytyksi. Lausunto tallennetaan liitteenä Kuksaan.
- Kun Ko-Gi-ohjaaja on lisännyt lausuntonsa Kuksaan, se ja raportti siirtyvät automaattisesti SP:n Ko-Gi-ryhmän käsittelyyn. Raportin käsittelyyn varataan aikaa viisi viikkoa. Kesäaikaa koskien raporttien käsittelystä toimitetaan vuosittain erilliset aikataulut.
- SP:n Ko-Gi-ryhmän jäsen lukee raportin ja kirjoittaa siitä lausunnon kouluttautujalle ja Ko-Gi-ohjaajalle. Lausunto perustuu kouluttautujan raporttiin.
- Kun SP:n Ko-Gi-ryhmä on varmistanut kaikkien koulutuksen osien toteutuneen mm. kouluttautujan raportin ja ohjaajan lausunnon avulla, se toteaa partiojohtajien jatkokoulutuksen hyväksytyksi.
- Tämän jälkeen todistus ja tunnukset toimitetaan Ko-Gi-ohjaajalle, joka luovuttaa ne kouluttautujalle sovitussa tilaisuudessa.
- Kun suoritus on hyväksytty, merkitään tieto koulutuskokonaisuuden suorittamisesta hyväksytysti Kuksaan sekä Opintokeskus Siviksen sähköiseen opintorekisteriin eli Sivisverkkoon. Siviksen myöntämä opintopisteytetty todistus toimitetaan Sivisverkosta sähköisesti, ja osallistuja saa tiedon todistuksen myöntämisestä omia ilmoittautumistietoja vastaavaan sähköpostiinsa.

Todistuksen pääsee lataamaan tai tulostamaan sähköpostista löytyvien ohjeiden avulla. Osallistujan tulee rekisteröityä ja kirjautua Sivisverkkoon tarkastellakseen omia opintosuorituksiaan.

## KUKSA JA KO-GI-REKISTERI

Kouluttautujan ja ohjaajan tietoja ja dokumentteja säilytetään Kuksan Ko-Gi-rekisterissä. Pääsy näihin tietoihin on Kuksan käyttäjätunnusten suojaamaa. Kaikki nämä asiat tapahtuvat Kuksassa:

- Kouluttautuja ilmoittautuu koulutukseen.
- Piiri puoltaa kouluttautujan osallistumista koulutukseen.
- SP hyväksyy kouluttautujan kurssille ja muuttaa Ko-Gi-rekisterissä osallistujan statuksen untuvikoksi.
- Piiri lisää kouluttautujalle Ko-Gi-ohjaajan.
- Kouluttautuja tallentaa osaamiskartoituksensa, jonka Ko-Gi-ohjaaja ja staabi näkevät.
- Kouluttautuja tallentaa ehdotuslomakkeen kehittämistehtävän aiheesta.
- Staabi varmistaa, että hyväksytty kehittämistehtävänehdotuslomake on Kuksassa.
- Staabi lisää tiedon vartiosta.
- Kouluttautuja kirjoittaa raportin (lisätään liitetiedostona).
- Kouluttautuja lisää tiivistelmän kehittämistehtävästä ja sen julkaisuluvan sekä mahdolliset yhteystiedot.
- Kouluttautuja lisää tiedon toivotusta ajankohdasta tunnustenjaolle.
- Ohjaaja näkee kouluttautujan ja staabin syöttämät tiedot.
- Ohjaaja tallentaa oman lausuntonsa. Kun lausunto on tallennettu, saa SP:n toimihenkilö ja Ko-Gi-ryhmä tiedon automaattisesti.
- SP:n toimihenkilö nimeää Ko-Gi-ryhmästä raportille lukijan.
- Raportin lukija tallentaa lausuntonsa ja hyväksyy koulutuksen suoritetuksi.
- SP:n toimihenkilö kirjaa koulutuskokonaisuuden hyväksytysti suoritetuksi Kuksassa ja Ko-Gi-rekisterissä.
- Kouluttautuja voi tulostaa kaikki tietonsa (ml. raportin ja lausunnot).

Staabi näkee kouluttautujaa koskevat tiedot (mm. osaamiskartoituksen ja kehittämistehtävän aiheen) sen kalenterivuoden loppuun, jolloin viimeinen lähijakso on järjestetty. Ko-Gi-ohjaaja näkee kouluttautujaa koskevat tiedot (mm. toimintaosan raportin) vielä 6 kuukautta sen jälkeen, kun SP:n Ko-Gi-ryhmä on hyväksynyt koulutuksen.

MUISTILISTA KOULUTTAUTUJALLE JA OHJAAJALLE YHTEISTYÖSTÄ	Kouluttautuja	Ko-Gi-ohjaaja	
<b>PROSESSI</b>			
Kouluttautujalla on nimetty Ko-Gi-ohjaaja (ensisijaisesti piirin vastaava taho varmistaa tämän)			
Jaettu päiväkirja			
Täytetty kurssin osaamiskartoitus (kouluttautuja ja ohjaaja käyneet yhdessä läpi)			
Keskusteltu osallistujan tavoitteista kurssille ja täytetty ne osaamiskartoitukseen			
Sovittu ohjauksesta ja yhteydenpitotavoista			
Selvitetty tilaajan tavoitteet ja tuki projektille			
Keskusteltu kehittämistehtävän aiheesta			
Varmistettu, että kurssistaabi on vahvistanut kehittämistehtävän aiheen ennen sen aloittamista			
Käyty läpi kehittämistehtävän projektisuunnitelma			
Valittu syventävän oppimistehtävän aihe ja keskusteltu siitä			
Käyty ohjauskeskusteluja kehittämistehtävän aikana			
Kouluttautuja on työstänyt pohdintojen aiheita toimintaosan aikana ja Ko-Gi-ohjaaja on ohjannut pohdintoja			
Pidetty päätöskeskustelu, jossa palattu osaamiskartoituksen tavoitteisiin			
Sovittu raportoinnista ja tunnusten jaosta			

	Kurssilaisen raportissa	Ohjaajan lausunnossa	
<b>OHJAAJAN LAUSUNTO SISÄLTÄÄ</b>			
Palautetta ohjattavalle (tämä on keskeisin osa)			
Ohjaajalle kuuluva osaamisen arviointi ks. taulukko s. 23			
Maininta että ohjaaja hyväksyy toimintaosan			
Maininta pohdintojen käymisestä ja yhteisestä käsittelystä			
Toimintaosan ja koko Ko-Gi-koulutuksen tavoitteiden toteutuminen kouluttauksen kohdalla			
Toimintaosan kokonaisaikataulu ohjaussuhteen kannalta ja kuvaus yhteistyöstä			
Kehittämistehtävän kriteerien täyttyminen, ellei ilmene selvästi ohjattavan raportista			
Jos lisäaikaa on pyydetty, niin maininta siitä			
Maininta, jos jotain on tehty tai raportoitu poikkeavalla tavalla (esim. jos raportista ei käy ilmi jonkin kriteerin toteutuminen, toteutuminen on todettava lausunnossa)			

Ohjaajan lausunnossa ei mainita asioita, jotka näkyvät jo kouluttauksen raportista.

OSAAMISEN ARVIOINNIN KOHTEET	Lähijakso	Toimintaosa		
		Kehittämis-tehtävä	Pohdinnat	Oman oppimisen arviointi
<b>Johtaminen partiossa 3 (J8)</b>				
Johtaa projektiryhmää ja arvioi omaa johtamista		X		
Hyödyntää partion johtamiskäsitystä ja partion pestiavainta		X		
Kertoo tapoja ratkaista vuorovaikutuksen haasteita			X	
<b>Partion perusteet 2 (P3)</b>				
Esittelee, miten partiokasvatusta johdetaan omassa organisaatiossa ja omassa toiminnassa			X	
Analysoi oman partio-organisaation toimintaa, johtamista, niiden kehittämistarpeita ja toimintaympäristöä			X	
Osallistuu toiminnan kehittämisen suunnitteluun partiokasvatuksen osa-alueiden mukaisesti	X			
<b>Toiminnan kehittäminen (L3)</b>				
Tekee projektisuunnitelman ja arvioi sen toteuttamisen		X		
Suunnittelee jatkuvan parantamisen menetelmien käyttämistä	X			
<b>Minä partiojohtajana 2 (IK 4)</b>				
Tekee yhteenvedon omien arvojen ja partion arvojen suhteesta sekä oman johtajuuden ja partion johtamiskäsityksen suhteesta			X	
Arvioi omaa kehittymistä koulutuksen aikana				X
<b>Ajankohtaisten asioiden edistäminen (P6)</b>				
Analysoi partion ajankohtaisten asioiden vaikutusta organisaatiossa			X	



# EHDOTUS KO-GI- KEHITTÄMISTEHTÄVÄKSI

(Lomakemalli: lataa sähköinen lomake [SP:n verkkosivuilta.](#))

<b>Kouluttautuja:</b>			
<b>Piiri:</b>		<b>Kurssinnumero:</b>	
<b>Ko-Gi-ohjaaja:</b>			
<b>Ohjaajan sposti:</b>		<b>Ohjaajan puh.:</b>	
<b>Aiheen otsikko:</b>			

<p><b>Tausta – nykytila:</b> Miksi tämän asian kehittäminen on tärkeää juuri nyt ja miten asiat ovat tällä hetkellä? Kuuluuko asia johonkin nykyiseen pestiini?</p>
<p><b>Tavoitteet:</b> Mitä kehittämisen lopputuloksena halutaan saavuttaa (lista konkreettisista tavoitteista)?</p>
<p><b>Toteutus:</b> Mitä konkreettisesti tehdään?</p>
<p><b>Kytös Ko-Gi-osaamistavoitteisiin:</b> Mitä tästä opin? Miten tämä kehittää minua suhteessa Ko-Gin tavoitteisiin?</p>
<p><b>Organisaatio:</b> Millaista ryhmää johdan? Kenen kanssa työskennellään? Rekrytoidaanko tekijät vai toimitaanko olemassa olevan ryhmän kanssa?</p>
<p><b>Kenelle olet vastuussa?</b> Kuka on tehtävän tilaaja? Esimerkiksi lpk:n hallitus tai piirin jaoston pj. Miten raportoin tilaajalle?</p>
<p><b>Alustava aikataulu:</b></p>

Kurssiluotsin hyväksyntä:

\_\_\_\_\_

Päivämäärä

\_\_\_\_\_

Luotsin nimi ja nimenselvennys

**Muistathan, että koulutuksen kesto on korkeintaan 3 vuotta kurssille hyväksymisestä.**

*Voit täyttää tämän lomakkeen myös koneella ja jatkaa sitä tarvittaessa useammalle sivulle.*

# MALLI KO-GI-KEHITTÄMISTEHTÄVÄN PROJEKTISUUNNITELMAKSI

## 1 Johdanto ja päämäärä

### 1.1 *Projektin tausta*

Kuvaa lyhyesti, mikä on projektisi/kehittämistehtävän aihe ja sen tausta. Miksi projektia tarvitaan? Voit hyödyntää tekstiä, jota olet tuottanut kehittämistehtävän ehdotukseen.

### 1.2 *Miksi projekti on tärkeä ja kytkentä strategiaan*

Kuvaa, miten projekti edistää partion päämäärää; miten projekti edistää partion strategian osia ja ajankohtaisia asioita, mitä niistä ja miksi ne on valittu sekä miten projekti voidaan perustella lippukunnan tai muun partio-organisaation toiminnasta ja toimintaympäristöstä tarjolla olevan tiedon avulla.

### 1.3 *Tavoitteet*

Kuvaa projektille asettamasi tavoitteet: Mikä on muuttunut, kun projekti päättyy? Mikä on visiosi, jota kohti projektia rakennat? Halutessasi hyödynnä esimerkiksi SMART-kriteerejä tavoitteen kuvaamisessa.

### 1.4 *Projektin arvot*

Kuvaa, miten partion arvopohja näkyy käytännössä projektin toteuttamisessa.

## 2 Projektin toiminnan johtaminen

### 2.1 *Projektin tilaaja ja mahdollinen ohjausryhmä*

Kirjaa projektin tilaaja ja tilaajan tarjoama tuki sinulle sekä milloin raportoit projektin etenemisestä tilaajalle.

### 2.2 *Projektin sisältö*

Kuvaa, mitä asioita olet sopinut tilaajan kanssa projektin tavoitteiksi, projektiin sisältyväksi tekemiseksi ja erityisesti, mitä siihen ei sisälly.

### 2.3 *Tehtäväluettelo ja aikataulu*

Aikatauluta projektisi esimerkiksi taulukkona viikoittain/kuukausittain, aikajanalla tai luettelona. Mitä tehdään ja milloin? Kuka tekee? Mitä pitää tapahtua sitä ennen? Vinkki: Aloita lopusta, niin hahmotat paremmin koko projektin aikajanan tähän päivään asti.

### 2.4 *Henkilöt*

Keitä tarvitaan projektin tekemisessä: kuvaa vastualueiden lisäksi myös, mitä osaamista tehtävissä tarvitaan, sekä organisaatiokaavio.

### 2.5 *Johtaminen ja vapaaehtoisten tukeminen*

Kuvaa, miten partion johtamiskäsitystä hyödynnetään projektissa.  
Kuvaa, miten pestiavainta käytetään vapaaehtoisten pestamiseen ja tukemiseen.

### 2.6 *Budjetti*

Suunnittele projektin tulot ja menot, mikäli niitä on.

### 2.7 *Projektin laadun mittaaminen*

Kuvaa, miten projektin tavoitteiden saavuttamista mitataan, jotta projektin onnistumista voidaan arvioida: mitkä ovat osatavoitteet, miten niiden toteutumista mitataan, milloin niitä mitataan ja kuka mittaa tai arvioi?

## 3 Projektiryhmän toiminta ja sidosryhmät

### 3.1 *Projektiryhmän kokouksissa ja viestinnässä käytettävät työkalut*

Missä ja miten tapaatte, miten viestitte, kuinka usein viestintää on syytä seurata?

### 3.2 *Palaute*

Kuvaa, miten palautetta kerätään jo projektin aikana ja miten se vaikuttaa projektin tekemiseen. Kuvaa myös, mistä ja miten itse saat palautetta projektin johtajana. Myös projektin päättyessä kerättävä palaute kuvataan tähän.

### 3.3 *Projektin dokumentointi*

Kuvaa, mitä dokumentteja projekti jättää jälkeensä ja miten niitä ylläpidetään jatkossa.

### 3.4 *Tärkeimmät sidosryhmät*

Mitkä ovat projektin kannalta tärkeimmät sidosryhmät? Millainen on yhteys niihin? Miten varmistetaan, että projektin tuotos vakiintuu osaksi pysyvää toimintaa?

### 3.5 *Viestintäsuunnitelma*

Kuvaa tähän projektisi viestinnän kohderyhmät sekä käytettävät viestintäkanavat ja ydinviestit kullekin kohderyhmälle. Voit myös suunnitella ja aikatauluttaa projektin aikana viestittäviä asioita.

## 4 Muut asiat

Mahdolliset muut, juuri tässä projektissa erityiset asiat.

## 5 Liitteet

Tähän voit listata erillisiä liitteitä, joissa kuvaat tarkemmin projektin toteutumista.

# KOLMIAPILA-GILWELL-KOULUTUKSEN JÄLKEENKIN ON PARTIOELÄMÄÄ!

Toivottavasti olet löytänyt mielekkään partiopestin tai tiedät, mitä asioita haluat tehdä partiossa tulevaisuudessa. Kouluttautuminen ja oppiminen on elinikäistä.

Ole itse aktiivinen – vastuu on sinun!

