

TOIMINNANSUUNNITTELUKOKOUS

Kokouksen avaus

- › Kerro kokouksen alussa sen tavoite ja aikataulu.
Toimintasuunnitelmaan kirjataan toiminnan tavoitteet, tapahtumien kohderyhmät, johtajaresurssisuunnitelma, tapahtumien vastuuhenkilöt ja tapahtumakalenteri päivämäärineen. Se toimii hyvin myös kokouksen runkona.
- › Vedä osallistujille fiiliskierros. Jokainen voi esim. kertoa, mitä odottaa tulevalta vuodelta tai mitä haluaisi ehdottomasti tehdä partiossa tulevana vuonna. Suunnataan katset jo tässä vaiheessa kohti tulevaa!

Toimintasuunnitelman työstäminen

Toiminnan tavoitteet

- › Pohditaan yhdessä, mitä tavoitteita halutaan lippukunnalle asettaa tulevalle vuodelle. Mitkä ovat sellaisia juttuja, jotka kaipaavat kehitystä? Onko syntynyt uusia tarpeita? Onko edelliseltä vuodelta jotain jatkotyöstettävää?
- › Käytä edellisen vuoden toimintaa ja sen arviointia pohjana toiminnansuunnittelulle.
 - Tee muistilappuharjoitus kolon seinälle tai fläppipaperille: Mikä meni hyvin/mikä ei, mitä halutaan säilyttää/ mitä ei, mitä halutaan kehittää, mikä motivoi viime vuonna/mikä ei, mitä halutaan lisätä/ mistä halutaan luopua? Tämän voi järjestää myös rastiratana!
 - Hyödynnä erilaisia [toiminnanarvioinnin menetelmiä](#)
- › Toiminnan arvioinnista nousseiden kehityskohteiden lisäksi tai niiden jatkojalostamiseksi on hyvä pohtia, mihin suuntaan halutaan lippukunnan kehittyvän pitkällä aikavälillä. Käytä teidän tilanteeseen sopivia menetelmiä:
 - [Viiden miksin tekniikka, Laadun portaat ja Haaveiden Lippukunta \(HaLi\)](#)
 - [Priorisointi, Hellikää itseänne ja Lyhtymenetelmä](#)
- › Ota huomioon tulevien vuosien erityispiirteet.
 - Onko tiedossa suur tapahtumia? Onko kololle tulossa remppa? Onko lippukunnan juhluvuosi? Miten nämä asiat näkyvät toimintasuunnitelmassa? Onko tarvetta perustaa projektiryhmä?



Tulevan vuoden tapahtumat, niiden kohderyhmät ja vastuuhenkilöt

- Kerätään tulevan vuoden kaikki tapahtumat isolle paperille. Sen jälkeen aletaan jakaa, kuka haluaisi olla vastuussa mistäkin. Näin saadaan kerralla koko vuoden tapahtumille johtajat ja pystytään huomaamaan, jakautuvatko vastuut tasaisesti/kunkin ehtimisen ja jaksamisen mukaan.
- Jos jollekin tapahtumalle ei löydy vastuuhenkilöä, kysykää miksi? Tarvitaanko lisää porukkaa vai voiko pestiä muokata kevyemmäksi? Lähtisikö joku paripestiin? Mitkä tapahtumat ovat prioriteettilistan kärjessä?
- [Vinkkejä vastuuhenkilöiden löytymiseen “kohta 4, Lisää jengiä”](#)

Johtajaresurssit

- Selvitä miltä johtajaresurssit näyttävät tulevalle vuodelle. Onko kaikilla ryhmillä tarpeeksi johtajia? Tiedetäänkö johtajien jatkosuunnitelmat? Mille ryhmille tarvitaan vielä johtajia ja mitä tehdään niiden löytämiseksi?
- Voidaanko kokeilla uusia keinoja löytää johtajia?
 - Pyydä huoltajia johtamaan ryhmiä. Huoltajille voi ilmoittaa, että ne jonossa olevat lapset, joiden huoltaja lähtee ryhmänvetäjäksi pääsevät jonon ohi.
 - [Perusta lauma ilman valmiiksi tiedossa olevia johtajia](#)
 - Pestaa vanhat aktiivit tuuraajiksi. Jos jollakin on tulossa kiireinen vuosi esim. koulussa, voi sitä helpottaa pestamalla ryhmälle tuuraajan joka koeviikkojen tai kirjoitusten aikaan vetää kokoukset.
 - [Lisää vinkkejä johtajien rekrytointiin](#)

Kokouksen lopetus

- Kerrataan mitä on sovittu ja miten edetään.
- Palautekierros.

Tukimateriaalia toiminnansuunnitteluun ja kokouksen valmisteluun:

- [Lippukunnan vuosikello](#)
- [Pitkän tähtäimen suunnittelu](#)
- [Mitä kaikkea toimintasuunnitelmaan sisältyy](#)

