

Ohjeet yhteisöllisten liikuntatuokioiden järjestämiseen taloyhtiön tiloissa

TYÖVAIHE	Työtehtävät	Erytishuomiot
Neuvottelut	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Eri tahojen kontaktointi (taloyhtiö, rahoittaja, ohjaaja) ▪ Toiminnan suunnittelu (osa-alueet) ▪ Aikataulu ▪ Työnjako ▪ Tilat (luvat, mahd. Kustannukset) ▪ Toiminnan vakuutukset ▪ Palkkiot ja niiden maksu ▪ Mahd. Toimeksiantosopimus ▪ Loppupalaverin sopiminen 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Taloyhtiön hallituksen jäsen/jäseniä mukana neuvotteluissa ▪ Kuka toimii viestinnän solmukohtana? Suosituksena ohjaaja. ▪ Työtuntimäärien realistinen arviointi ▪ Naapuritaloyhtiöitä mukaan? ▪ Tila liikuntatuokiota ja infotilaisuutta varten erikseen?
Valmistelu	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Markkinointi ▪ Palautekyselyjen laatiminen yhteistyössä ▪ Tilojen tarkastus (ääni, lämpötila, turvallisuus) ▪ Tarvittavat materiaalit (myös taloyhtiöltä?) ▪ Infotilaisuus/-tilaisuudet ▪ Liikuntatuokioiden suunnittelu kohderyhmälle ▪ Tiedotus asukkaat ja osakkaat ▪ Tahojen välinen viestintä 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ilmoitustaulumainonta ▪ Isännöitsijä tiedottaa sähköpostitse hyvissä ajoin ▪ Infoon osallistuneet mukaan mainontaan (puskaradio), samoin materiaalihankintaan ▪ Ohjaajan yhteystiedot saataville ▪ Tilan varaaminen ▪ Siivousaikataulut ja kiinteistöhuolto (tiedotus)
Infotilaisuuden sisältö	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mitä, missä, milloin? ▪ Liikuntalajin esittely ▪ Kunto- ja materiaalivaatimukset ▪ Toimijoiden esittely ▪ Tilojen esittely ▪ Aikataulut ja käytännön järjestelyt ▪ Yhteiset osallistumisen säännöt 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jos osallistujat maksavat itse, maksukäytännöistä sopiminen ▪ Mahdollisuus sopia toisestakin infotilaisuudesta ▪ Tietojen keruu osallistujista ja tietoturva ▪ Aikataulut sopivat osallistujille?
Liikuntatuokiot	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tilan valmistelu etukäteen (materiaalit, tilan varaaminen) ▪ Osallistujien mahd. Avustaminen ▪ Tuokion ohjaaminen ▪ Tilan palautus (materiaalit) tuokion jälkeen 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kannustus palautteenantoon ohjaajalle ▪ Esille tulleiden mahd. Haasteiden korjaaminen (ohjaus, tilat, tiedotus tms.)
Lopputoimet	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mahd. Palautteenkeruu osallistujilta --> palauteinfon järjestäminen? ▪ Mahd. Jatkon suunnittelu (osallistujat ja järjestelytahot) ▪ Laskutus ja palkkionmaksu ▪ Loppupalaveri järjestelytahojen kesken 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Eri tahojen näkemykset toiminnan onnistumisesta, vaikutuksista ja mahd. Jatkotoimista ▪ Palautteen perusteella korjaavia toimenpiteitä?