Leirin järjestäjän muistilista

Tämä aikataulu esittelee tyypillisiä tehtäviä ja niiden suositeltua ajoitusta ennallistamisleirin valmistelussa. Jotkut leirit voidaan järjestää nopeammin, mutta tämän aikataulun noudattaminen varmistaa, että olet hyvissä ajoin valmiina.

6–5 kuukautta ennen

- ☐ Ota yhteyttä pääyhteistyökumppaneihin.
- ☐ Päätä ja ilmoita leirin päivämäärät (voivat riippua lintujen pesimäkautta koskevista säännöksistä jne.).
- ☐ Aseta ja seuraa budjettia.
- ☐ Koordinoi organisaation resurssit (HR).

4–3 kuukautta ennen

- ☐ Suunnittele viestintä ja markkinointi (kanavat, viestit).
- ☐ Suunnittele esteettömyys ja osallistavuus.
- ☐ Laadi leirin ohjelma.
- ☐ Aloita leirin henkilökunnan rekrytointi.
- ☐ Aloita osallistujien rekrytointi.

2 kuukautta ennen

- ☐ Viimeistele leirin ohjelma.
- ☐ Jatka viestintää.
- ☐ Koordinoi ilmoittautumiset.
- ☐ Ota yhteyttä kaikkiin kumppaneihin (esim. logistiikka, majoitus).
- ☐ Suunnittele ateriat ja ostokset.
- ☐ Valmistele turvallisuustoimenpiteet ja suorita riskinarviointi.
- ☐ Ilmoita tarvittaessa viranomaisille (esim. poliisi, palokunta, terveysviranomaiset)

1 kuukausi ennen

- ☐ Ilmoita osallistujille (erityisesti uudet saattavat tarvita enemmän opastusta).
- ☐ Koordinoi osallistujien matkustaminen (kotimainen ja kansainvälinen).
- ☐ Viimeistele tavaroiden ja tarvikkeiden luettelo.
- ☐ Luo viestintäkanavat (esim. WhatsApp-ryhmä).
- ☐ Anna tietoa asiantuntijoille (esim. kokit, valokuvaajat).
- ☐ Suunnittele tutustumisharjoituksia ja mahdollisia vapaa-ajan aktiviteetteja.
- ☐ Tee lopulliset turvatarkastukset ja viimeistele turvallisuussuunnitelma.

Leirin jälkeen

- ☐ Kerää ja analysoi palaute.
- ☐ Jatka osallistumista tuleviin aktiviteetteihin.