



1. Wstęp

Poradniczek ma służyć jako pomoc podczas organizacji imprez harcerskich. Jest on napisany w taki sposób, by był uniwersalny dla różnych typów imprez. Każdy typ ma własną specyfikę, dlatego należy pamiętać, że najważniejszą kwestią podczas organizacji powinien być cel, jaki chcemy osiągnąć. Nawet bardzo dobrze przemyślana i zorganizowana impreza nie będzie wartościowa, jeśli nic podczas niej nie osiągniemy.

Konieczne jest, by każde działanie harcerskie było zgodne z metodą. Musimy ją stosować podczas przygotowań, pracy z kadrą, w trakcie trwania imprezy, a także jej podsumowania.

2. Spis treści

1. Wstęp.....	1
2. Spis treści.....	1
3. Kadra.....	2
4. Organizacja pracy.....	3
5. Miejsce.....	5
6. Fabuła, obrzędowość.....	5
7. Promocja i kontakt z uczestnikami.....	6
8. Finanse.....	7
9. Sponsorzy.....	8
10. Dokumentacja.....	8
11. Dodatkowe ulepszenia.....	8
12. Rady od mądrzejszych.....	9

3. Kadra

Podczas planowania imprezy bardzo ważny jest dobór kadry. To w bardzo dużej mierze od tych ludzi zależeć będzie, czy dane wydarzenie zakończy się sukcesem.

W zależności od typu imprezy, należy określić jakiej kadry potrzebujemy. Jeśli organizujemy kurs metodyczny, to oczywiście poszukiwania zaczniemy od kształceniowców danej metodyki, jeśli ma być to kurs przewodnikowski to warto zadbać o kadre, która ma doświadczenie w różnych metodykach, by w razie większego problemu, uczestnik mógł otrzymać pomoc opartą na doświadczeniu instruktora specjalizującego się w danej metodyce. Jeśli natomiast organizujemy rajd puszczański, to wskazane jest, by szukać kadry doświadczonej w technikach puszczańskich.

Ważnym jest też, by kadra była różnorodna – uzupełniała się, miała odrębne charaktery i specjalizacje.

Kadra jest swego rodzaju zastępem, którego zastępowym jest komendant imprezy. Główny zespół nie powinien być zbyt duży (by współpraca była przejrzysta) i zbyt mała (by kadra nie była przeciążona obowiązkami, które są do wykonania). Jako, że zespół traktujemy jako zastęp, liczba członków nie powinna przekraczać 7 osób.

Jeśli organizujemy imprezę na więcej edycji, dobrze, jeśli dbamy o rotację kadry i stopniowo wprowadzamy nowe osoby. Może to skutkować nowymi pomysłami, świeżym spojrzeniem na problemy, na które napotykamy oraz wychowujemy naszych następców. Dzięki temu impreza może stać się stałym punktem w roku harcerskim hufca, czy nawet wejść na nowy poziom.

W zależności od ilości uczestników oraz charakteru wydarzenia (i jego potrzeb programowych) nieodzowne może być zapewnienie kadry pomocniczej, która wesprze w kwestiach organizacyjno-logistycznych.

Bardzo ważne, by pamiętać o podziękowaniu osobom z kadry i docenieniu włożonej przez nich pracy. Czas, który jest na to odpowiedni to apel końcowy, podczas którego powiemy kilka miłych słów i wręczymy dobre upominki (najlepiej spersonalizowane lub związane z tematyką danej imprezy).

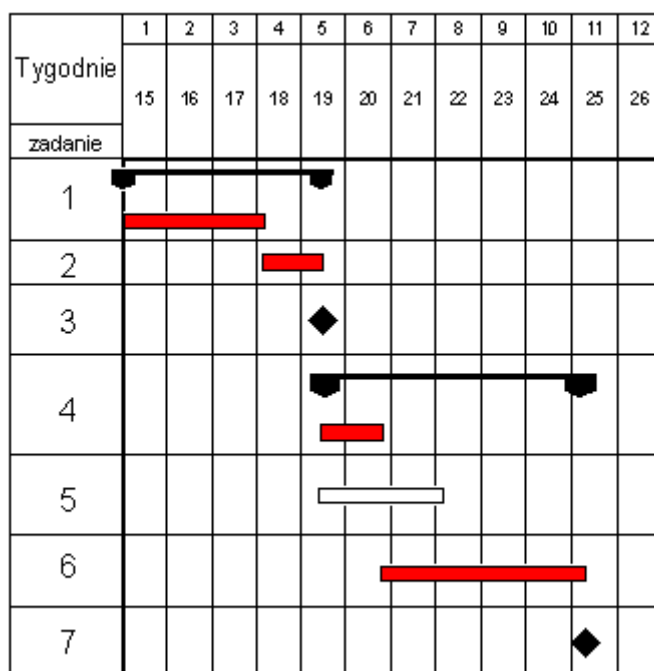
Ostatnim, ale bardzo istotnym elementem pracy z kadra jest podsumowanie całego przedsięwzięcia oraz organizacji pracy. Ewaluacja pozwoli wyciągnąć wnioski i uniknąć podobnych przeszkód w przyszłości dzięki wypracowaniu nowych rozwiązań. Powinna się ona odbyć na wspólnym spotkaniu, odbywającym się najlepiej nie później niż dwa tygodnie po skończonej imprezie. Wnioski ze spotkania należy zapisać i udostępnić, by móc skorzystać z nich w przyszłości. Warto też spytać o wrażenia uczestników, najlepiej w formie wcześniej przygotowanych ankiet uwzględniających kwestie organizacyjne oraz programowe. Jeśli impreza jest duża i trudne do wykonania jest rozdanie i zebranie wypełnionych ankiet,

dobrym rozwiązaniem jest przesłanie uczestnikom ankiet w formie elektronicznej (np. przez link do prostego w obsłudze formularza Google).

4. Organizacja pracy

Bardzo ważne podczas przygotowywania imprezy jest rozplanowanie pracy. Należy określić kwestie priorytetowe, chronologię załatwiania spraw oraz podział obowiązków.

Przydatnym narzędziem, dzięki któremu wyraźnie możemy pokazać potrzebne zadania do wykonania, jest diagram Gantta.



Źródło: <https://commons.wikimedia.org>

Na osi pionowej wpisujemy zadanie do wykonania lub cyfrę, której przyporządkujemy dane działania (wtedy warto ponumerowaną listę zamieścić pod wykresem), a na osi poziomej czas wykonania zadania. Wykres możemy dowolnie modyfikować. Gdy działamy w zespole, naszym członkom kadry możemy przyporządkować jeden z kolorów i właśnie nim oznaczać linie na wykresie, obok możemy również zamieszczać notatki. Należy jednak pilnować, by nie było ich za wiele, by diagram nadal był przejrzysty.

Tabelkę z rozpisanymi zadaniami można bardzo łatwo wykonać w Excelu i na bieżąco uzupełniać status zadań, czy tworzyć do nich notatki.

Co?	Kto?	Kiedy?	Status
-----	------	--------	--------

Podział obowiązków należy wykonać bardzo dokładnie. Musi być on jasny i konkretny. Jak najwcześniej powinien też być ustalony termin wykonania. Każdy z obowiązków musi być omówiony z osobą odpowiedzialną. Trzeba upewnić się, czy ta osoba zgadza się na ustalenia i wie, co ma zrobić.

Taki wykres z podziałem powinien być zawsze dostępny dla każdego członka kadry w razie wątpliwości, co do odpowiedzialności za wykonane zadanie. Można go udostępnić poprzez funkcję Google Docs lub pocztę zhp.

Podczas pracy zespołu poza komunikacją istotne jest wsparcie kadry. Szef zespołu musi w sposób przemyślany delegować zadania, nie obciążać zbyt wielu swoich współpracowników i doglądać ich pracę. Warto również przypominać o zbliżających się terminach oraz pytać, czy nie jest potrzebna pomoc.

Bardzo ważne, by na początku pracy z zespołem dać do zrozumienia, że każdy ma prawo do pomyłek, ale jeśli one się wydarzą, to by jak najszybciej poinformować o tym resztę zespołu. Tylko wtedy, wspólnymi siłami można uratować daną sytuację. „Zespół jest grupą ludzi wzajemnie od siebie zależnych” (*źródło: <http://www.gratka.pl/pracuje/arttykul/wspolpraca-w-zespole,2315094,art,t,id,tm.html>*) i nie zrobienie jednej rzeczy może powodować pominięciem kolejnej. Musimy o tym pamiętać i przekazać to naszej kadrze. Dobrą praktyką jest informowanie lub udostępnianie postępów swoich działań reszcie kadry. Widzimy wtedy proces tworzenia wspólnej rzeczy, działa to również motywująco.

Swoją kadrę możemy też wspierać poprzez częste spotkania - na żywo (jeśli taka możliwość) lub poprzez platformy multimedialne. Sprawdzone aplikacje, które możemy wykorzystać do kontaktu to Skype i Hangout. Jeśli chcemy umówić się na datę spotkania, bądź połączenia przez internet, warto skorzystać z platformy Doodle. Są to jedynie przykłady aplikacji ułatwiających kontakt. Warto poznawać nowe i samemu zweryfikować, które z nich najbardziej odpowiadają stylowi pracy.

Na takie spotkanie szef powinien przygotować agendę. Jeśli jest wiele spraw do przedyskutowania, warto taką rozpiskę udostępnić, by kadra mogła przemyśleć tematy, które zostaną poruszone. Dyskusja potoczy się wtedy sprawniej i bardziej rzeczowo.

Dobrze, gdy podczas takich spotkań wyznaczana jest osoba, która spisuje wszelkie ustalenia i wnioski, które wynikają podczas dyskusji. Po każdym spotkaniu, należy udostępnić podsumowanie. Powinno ono być upowszechnione terminowo i klarownie sformułowane.

5. Miejsce

Kolejnym aspektem, który musimy zapewnić organizując jakąkolwiek imprezę jest miejsce. Dobór zależy od specyfiki imprezy, ale oczywistym jest, że nie zorganizujemy zawodów sportowych w klasie szkolnej, czy gry leśnej w centrum miasta. Jeśli impreza, którą organizujemy trwa kilka dni, to są kwestie, o których należy pamiętać wybierając miejsce:

- 1) Szukajmy miejsc klimatycznych, z ciekawą historią lub wystrojem lub takie, które mają potencjał na stworzenie w nich atmosfery i realizację fabuły (o której więcej będzie w następnej części poradniczka).
- 2) Jeśli nie organizujemy imprezy survivalowej lub puszczańskiej, to naszym obowiązkiem jest zadbanie o sanitariaty na odpowiednim poziomie. Obowiązkowa jest bieżąca woda i możliwość skorzystania prysznica. Ilość sanitariatów powinna być adekwatna do liczby uczestników
- 3) Jeśli korzystamy z kuchni placówki, to należy się upewnić, czy nasi uczestnicy dostaną wartościowe jedzenie. Nie możemy dopuścić do sytuacji, w której ktoś będzie chodził głodny (na wielu przykładach możemy zobaczyć, że jeśli jedzenie podczas wyjazdu jest smaczne i sycące, to uczestnicy lepiej go oceniają).
Jeśli zapewniamy śniadania i kolacje, to dbajmy o to, by były zróżnicowane, zdrowe i kolorowe (dużo warzyw, płatki z mlekiem, jajecznicą i koniecznie dostęp do ciepłej herbaty/ wrzątku). Planujemy przekąski podczas zajęć? Zorganizujmy stolik z owocami. Dbajmy również o nawadnianie naszych uczestników.
- 4) Dojazd - jeśli nie da się dotrzeć komunikacją publiczną, warto zapewnić mapkę dojazdową lub uczynić z przybycia punkt programu (np. wspólną wędrówkę pieszą).
- 5) Wykorzystujemy atrakcje danego miejsca.
- 6) Zapewniamy możliwość obcowania z naturą.

Ponadto każdorazowo przy wynajmie miejsca należy zorientować się, czy konieczna jest umowa; uzgodnić ewentualną zaliczkę oraz dokładnie określić wysokość płatności (być może konieczna jest dopłata np. za drewno do ogniska lub wywóz śmieci); ustalić, z których pomieszczeń i sprzętów można korzystać; dowiedzieć się, czy wymagane jest obuwie zmienne i jeśli tak, to dopilnować, by uczestnicy i kadra (!) tego przestrzegali. Należy również ustalić konkretną godzinę „odbioru” pomieszczeń i do tego czasu odpowiednio je przygotować.

6. Fabuła, obrzędowość

Fabuła jest często niedoceniana - utarło się, że jest to kwestia zachowa, a inne metodyki z niej „wyrosły”. A to jest bardzo błędne podejście. Dobrze przemyślana i przygotowana fabuła może bardzo wzbogacić imprezę, zbudować odpowiednią atmosferę, dodać naszemu wydarzeniu tajemnicę, którą uczestnicy z zaciekawieniem będą odkrywać. Fabuła pobudza kreatywność i daje uczestnikom poczucie współtworzenia z organizatorami danej gry, biwaku, czy kursu.

Jednak, jeśli już decydujemy się na fabułę, to należy o niej pamiętać podczas działań. Czasem może być to tylko odpowiednie wprowadzenie do zajęć o innej tematyce lub jeden element jakiejś większej części, ale musi się ona często przewijać po wprowadzeniu.

Obrzędowość to zbiór pewnych zwyczajów wprowadzających specyficzny nastrój oraz zawiązujących wspólnotę harcerską. Kiedy mamy imprezę fabularną na pewno łatwiej takie zwyczaje wprowadzić. Nie należy jednak z nich rezygnować, jeśli nie zdecydujemy się na fabułę.

Warto, by zarówno fabuła, jak i obrzędowość były proste i mało skomplikowane. Zbyt wiele elementów szkodzi jasnemu przekazowi. Obrzędowość powinna wynikać z założeń naszej imprezy i je uzupełniać, sprawiać, by były lepiej przyswajane także na poziomie duchowym. Przy prowadzeniu wyjazdów kilkudniowych ważne są obrzędowe zakończenia dnia. Podczas nich możemy podsumować dany dzień, poddać refleksji wydarzenia, w których braliśmy udział, czy podziękować sobie nawzajem. Ważnym elementem naszego harcerskiego życia są niewątpliwie ogniska. Dbajmy o to, by gawędy, które na nich opowiadamy były wartościowe. Ogniska to też świetny fundament pod element obrzędowości. Jeśli impreza ma kilka edycji, warto, by obrzędowość była kontynuowana. Tworzy się wtedy jej markę, a także dopracowuje elementy już znane kadrze.

7. Promocja i kontakt z uczestnikami

Promocja powinna być:

- 1) Zaplanowana na samym początku (po opracowaniu podstawowych założeń), tak by nawet jeśli organizacyjnie coś nie wychodzi, można było cały czas wrzucać posty na fanpage na Facebooku (fp) lub stronę naszego wydarzenia .
- 2) Regularna - realizowana zgodnie z harmonogramem. Aby dotrzeć do jak największej liczby osób, posty na fp warto publikować w godzinach, kiedy użytkownicy są aktywni (np. południe w środku tygodnia, kiedy są przerwy w szkołach lub godziny popołudniowe, podczas których uczniowie/studenci wracają do domów i często sprawdzają aktualności na swoich kontaktach). Zajmowanie się promocją takiego wydarzenia wiąże się najczęściej z dostępem do sieci, a wiadomo, że nie sposób być aktywnym zawsze, kiedy akurat należałoby wstawić jakieś informacje, dlatego bardzo pomocna jest opcja planowanych postów.
- 3) Spójna - zarówno graficznie jak i stylistycznie, by nie wprowadzać chaosu i zbyt wielu wątków, wygląda to wtedy nieprofesjonalnie i mało estetycznie.
- 4) Należy pamiętać o wszystkich mediach i je aktualizować co edycję. To, co kiedyś stworzyliśmy w internecie już poszło w świat, więc jeśli wcześniej prowadziliśmy stronę, to nie powinno się jej zostawiać i skupiać się tylko na fanpagach facebookowych.

- 5) Przed wydarzeniem warto również poprosić o przekazanie informacji w mailu hufcowym.
- 6) Promocja wydarzeń idzie coraz bardziej w świat wirtualny, ale jeśli mamy takie możliwości, to korzystajmy również z tradycyjnych form – plakaty lub ulotki, zwłaszcza jeśli chcemy zareklamować naszą imprezę na zewnątrz hufca.
- 7) Po skończonej imprezie warto podsumowanie wysłać do gazet lokalnych. Pokazujemy, że harcerstwo żyje i aktywnie działa.

Kontakt z uczestnikami powinien być regularny i częsty. Na pytania starajmy się odpisywać do dwóch dni od uzyskania pytania. Gdy wiemy, że nie będziemy mieli dostępu do internetu, to uprzedźmy o tym uczestników lub przekażmy swoją funkcję innej osobie z kadry. Jeśli w pytaniach pojawiają się kwestie, których osoba do kontaktu nie jest pewna, warto przedyskutować to z zespołem. Warto zadbać o to, by wiadomości przekazane na początku były na tyle wyczerpujące, że później uniknie się dodatkowych maili. Warto również wysłać wiadomości przypominające przed upływem terminów np. wpłaty na imprezę, czy dostania informacji.

Rejestracja, czy dokumenty wymagane od uczestników najlepiej zawrzeć w jednym formularzu, by uniknąć późniejszego zamieszania. Pamiętajmy również, by zapytać o dietę, przyjmowane leki, czy przeciwwskazania zdrowotne uczestników. Strona, na której można takie zgłoszenie stworzyć i która daje gwarancję ochrony danych (bardzo ważne!) to www.zgloszenia24.pl.

8. Finanse

Finanse – jedna z najmniej lubianych kwestii podczas organizacji, ale niestety bez niej niewiele jesteśmy w stanie zrobić. Preliminarz powinien być gotowy przynajmniej 2-3 miesiące przed imprezą, zawsze warto go zawiązać o tak zwany "kapitał zapasowy". Wpłaty od uczestników powinny być przelewane na konto hufca. Odpowiednio wcześniej należy również uzgodnić z komendantem wysokość i odbiór zaliczki, która zostanie przeznaczona na zakup materiałów. Podczas każdego zakupu trzeba brać faktury z odpowiednimi danymi hufca i chorągwi. Faktury te należy opisać i dostarczyć do hufca zaraz po zakończeniu imprezy.

W celu obniżenia kosztów imprezy - poza możliwością zdobycia sponsorów, o których później - można zwrócić się o dofinansowanie do komendy hufca, urzędu miejskiego (konkursy i granty) lub skorzystać z crowdfundingu.

9. Sponsorzy

Im więcej sponsorów tym lepiej. Najlepiej szukać ich wśród lokalnych przedsiębiorców. W większych instytucjach często możemy napotkać na skomplikowane procedury i jeśli nie mamy „wejścia” lub już dobrze rozpoznawalnego wydarzenia, ciężko o sukces. Starajmy się szukać sponsorów, z których produktów możemy skorzystać (np. piekarnia – darmowy chleb). Dzięki nim można obniżyć koszt imprezy. Warto również szukać wśród firm tworzących gadżety. Wtedy naszym uczestnikom możemy zapewnić wyprawkę.

Gdy pozyskamy sponsora, ładnie mu podziękujmy. Poza wydrukowanym podziękowaniem postarajmy się podarować mu coś materialnego. Może to być gadżet z imprezy lub estetyczny, symboliczny przedmiot wykonany przez nas samych. Bardzo ważne, by pamiętać o nich również w naszej promocji. Napiszmy o nich dobre słowo i udostępniemy ich stronę - kto wie, być może w przyszłym roku też pomogą.

10. Dokumentacja

Dokumentacja różni się w zależności od rodzaju organizowanej imprezy, ale oczywiście każde z działań należy zgłosić w hufcu. Jeśli imprezę kierujemy do niepełnoletnich osób, konieczne jest zebranie zgód od opiekunów prawnych.

11. Dodatkowe ulepszenia

- 1) Eksperti z zewnątrz - warto do zajęć lub prowadzenia elementu gry zapraszać osoby, także spoza harcerskiego grona, które są specjalistami w podejmowanej przez nas kwestii, by uczestnicy mogli poznać jak najszersze spektrum tematu. Wcześniej upewnijmy się jednak, że nasi potencjalni goście „czują” metodę harcerką. Jeśli mamy kogoś z zewnątrz to ważne jest, by osoba prowadząca została przedstawiona przed zajęciami. Warto powiedzieć, dlaczego dana osoba prowadzi zajęcia akurat o tej tematyce, jakie ma doświadczenie.
- 2) BUM - jeśli finanse i program imprezy na to pozwalają, warto wyjść poza utarte schematy i zrobić coś, co zapadnie uczestnikom w pamięć, a będzie pośrednio powiązane z tematem imprezy. Może to być wyjście na ściankę wspinaczkową, czy pozoracja z wykorzystaniem straży pożarnej. Może to być również atrakcja związana z miejscem, w którym organizujemy imprezę.
- 3) Gadżet – jeśli mamy takie możliwości, to przygotujmy wyprawkę dla uczestników. Na pewno miłym zaskoczeniem będzie, jeśli gadżet będzie miał na sobie logo wydarzenia lub był z nim symbolicznie powiązany. Jeśli gadżet jest praktyczny, dodatkowo wpłynie pozytywnie na odbiór całości.
- 4) Materiały – jeśli organizujemy formę kształceniową, zawsze warto mieć przygotowane materiały podsumowujące, pozwalające uczestnikom korzystać z doświadczenia kadry

i prowadzących. Najlepiej udostępnić je na internetowym dysku lub rozdać na nośniku (USB, płyty DVD). Powinno się to wydarzyć na zakończenie imprezy.

5) Zdjęcia także najlepiej udostępnić na dysku i przesłać linka mailem.

12. Rady od mądrzejszych 😊

„Pierwszym i kluczowym aspektem organizacji jakiegokolwiek przedsięwzięcia jest właściwe dobranie zespołu - tylko w przypadku posiadania wokół siebie osób, na których można polegać jest szansa na odniesienie sukcesu. Następnie należy cały projekt dobrze zaplanować uwzględniając szczegółowy podział obowiązków oraz sposób komunikacji. Nawet banalne zadania mogą okazać się niezwykle ważne i wpływać na komfort uczestników - np. to kto dokłada papier toaletowy w łazienkach. Później zostaje już tylko podtrzymywanie pozytywnej energii oraz gaszenie nieprzewidzianych pożarów.”

hm. Agnieszka Pawlak – komendantka
kursu phm. Woodbadge w 2017 r.
Hufiec Poznań - Wilda

„Najważniejsze, mimo że dosyć oczywiste, to dobry zespół. I właściwie wszystkie moje rady będą o zespole. To nigdy nie jest robota solo, a jeśli jest, to znaczy, że została źle zaplanowana i będą z tego problemy. Jak zbierzesz kilka osób, które mają kompetencję, odpowiednie umiejętności i chęć do działania, to już praktycznie masz sukces. Warto mieć w zespole kogoś doświadczonego, żeby służył radami. Co nie znaczy, że nie warto szukać ludzi, którzy jeszcze dużych imprez nie organizowali, ale zauważasz w nich potencjał do robienia fajnych rzeczy. Jeśli masz problem ze znalezieniem ludzi do zespołu, to pytaj znajomych, żeby kogoś polecili. Czasem zebranie ludzi z różnym doświadczeniem i z różnych miejsc potrafi wnieść bardzo dużo pomysłów i rozwiązań, na które działając z jednym środowiskiem by się nie wpadło. Należy też mieć otwartą głowę na to, co członkowie komendy mogą wnieść do imprezy.

Co dalej? Na początek należy wnieść jakieś założenia imprezy. Jakie cele ma realizować, dla kogo ma być przeznaczona, w którym miejscu ma się odbywać i dlaczego itp. Takie założenia często wynikają z charakteru wydarzenia. Jak już masz założenia, to wokół nich można rozwijać pomysły i tu się przydaje kreatywność zespołu. Jeśli się okaże, że któreś założenie przeszkadza w realizacji celów, warto się zastanowić, czy takich założeń nie zaktualizować.

Jeśli impreza jest cykliczna, to warto sięgać po ludzi, którzy mają doświadczenie z poprzednich wydarzeń, albo przynajmniej w nich uczestniczyli. Warto też zaprosić do

komendy, albo przynajmniej na spotkania komendy, osobę która była zaangażowana w poprzednie wydarzenie. Problemy, które należy pokonać zazwyczaj powtarzają się i zawsze warto mieć osobę, która może powiedzieć, jak poradzono sobie z tym poprzednio. Co nie znaczy, że to jedyna droga, bo zawsze można znaleźć swoje rozwiązanie, jeśli uznacie, że można to było zrobić lepiej. Chodzi o to, żeby niepotrzebnie nie marnować energii w miejscach, w których to jest nie potrzebne, bo ktoś może podać gotowe i sprawdzone rozwiązanie.

Im mniej obowiązków i zadań zostanie przypisanych do komendanta imprezy, tym lepiej dla imprezy. Może wydawać się to dziwne, ale nadzorowanie potrafi być bardzo czasochłonne. Komendantowi, który ma zbyt wiele obowiązków w pewnym momencie zacznie brakować czasu, żeby wiedzieć co się dzieje w jego zespole. Dodatkowo, nie będąc samemu zbyt obciążonym, może pomóc innym w miejscach i momentach, gdzie czasem w bardzo krótkim czasie musi się wydarzyć wiele rzeczy. No i jeśli jakiś element zespołu przestanie właściwie działać, może z marszu przejąć obowiązki tej osoby, bo miał czas na to, żeby wiedzieć dokładnie na jakim etapie prac dana działka była.

A na koniec podsumowanie. I to nie takie, że wszystko było ładnie, pięknie i nic tylko takie podsumowanie wkleić do kroniki. Żeby przygotować dobre podsumowanie, potrzebna jest porządna ewaluacja. Tu należy zaplanować badanie, wśród co najmniej instruktorów/opiekunów na imprezie, którzy po jej zakończeniu dadzą dobrą informację zwrotną. Przy dużej imprezie, to pewnie musi być ankieta online, ale przy wydarzeniu hufcowym pewnie wystarczy spotkanie podsumowujące np. dwa tygodnie po zakończeniu zlotu. Po zebraniu danych, należy się nimi podzielić z komendą i każdy powinien przygotować podsumowanie pracy obszaru, w którym działał, biorąc pod uwagę wyniki ewaluacji i zaproponować rekomendacje rozwiązań dla przyszłych imprez. Później w gronie komendy należy omówić każdy z obszarów i wspólnie podjąć decyzję, które rekomendacją znajdą się w końcowym dokumencie. Dzięki temu kolejna impreza może być przygotowana lepiej od poprzedniej.”

hm. Andrzej Walusiak – komendant
Wędrowniczej Watry w 2014 i 2015 r.
Hufiec Poznań - Grunwald

„Według mnie w organizacji dużych przedsięwzięć najważniejszy jest zespół, czyli dobranie ludzi i kompetencji względem zadania, jakie stoi przed nami. By grupa prawidłowo funkcjonowała

musi liczyć min. 3 osoby,

trzeba jasno określić cel,

trzeba dbać o więzi,

muszą być jasno określone zasady jej funkcjonowania, z kim w jakiej sprawie można się kontaktować.

Wprowadzenie każdej nowej osoby osoba wymaga, by "zamknąć" starą grupę, a "otworzyć" nową. Dodatkowo warto, by cele dla każdej z osób były jasno określone, by każdy wiedział za co tak naprawdę odpowiada (np. program, czyli: ...)."

hm. Natalia Gorgol - komendantka
szlaku granatowego Złotu Kadry 2015
Hufiec Warszawa - Mokotów

„Jako instruktor ZHP miałem możliwość uczestniczyć w wielu imprezach organizowanych na szczeblu centralnym, o zasięgu ogólnopolskim, a nawet międzynarodowym: byłem w komendzie Kursu Harcmistrzowskiego "Cogito", Wędrowniczej Watry, Międzynarodowego Harcerskiego Festiwalu Kultury Młodzieży Szkolnej, wcześniej zdobywałem doświadczenie jako komendant obozów żeglarskich i lądowych, wędrownych i stacjonarnych.

Każde wydarzenie jest inne, wymaga innych przygotowań, ciężko więc dawać osobom chcącym je kiedyś organizować konkretne rady. Myślę jednak, że mogę z własnego doświadczenia podzielić się dwoma refleksjami, które nie dotyczą konkretnych działań, ale są według mnie istotne, kiedy w ogóle rozważamy zabranie się do pracy nad dużą imprezą.

Po pierwsze - szanuj doświadczenie. *To bardzo wartościowa rzecz, ma więc swoją cenę. Żeby zdobyć własne doświadczenie, trzeba się napracować i przeżyć kilka wydarzeń, które zostawią w nas trwałe ślady. Żeby skorzystać z doświadczenia innych osób musimy poświęcić im swój czas, wysłuchać ich zdania, czasem chowając własne do kieszeni. Szukaj tego, zdobywaj, miej oczy i uszy otwarte, zapamiętuj jak najwięcej. Dlaczego jest to ważne? Bo każda sytuacja jest zupełnie inna, a im więcej mamy doświadczenia, tym większe prawdopodobieństwo, że wśród wydarzeń z przeszłości znajdzie się takie, które podsunie nam rozwiązanie podczas bieżącego kłopotu czy kryzysu.*

Po drugie - najpierw zadбай o bazę. *Wiele osób może zapytać: a co z programem? Co z kształceniem? Co z Misją? Oczywiście, są istotą imprezy, ale najpierw musisz zapewnić warunki do ich realizacji. Zadbanie o miejsce spania, umycia się i załatwienia potrzeb fizjologicznych nie ma w sobie nic romantycznego, ale to na tym opiera się całe wydarzenie. Zaręczam Wam, że jeśli mamy warunki bytowe na szóstkę i program bez fajerwerków -*

ludzie wyjadą raczej zadowoleni. Jeśli natomiast podczas realizacji wybitnego programu nie będzie można się umyć a TOI-TOI się przeleje - ludzie zapamiętają tylko to drugie i to na długo. I nie będą chcieli wrócić na Twoją imprezę.

Myślenie z wyprzedzeniem o miejscu organizacji imprezy pomaga też w innych obszarach: wcześniejsza rezerwacja kabin prysznicowych umożliwia wynegocjowanie lepszych cen, podpisanie umowy z bazą na rok wcześniej pozwala nam przewidzieć zakres obowiązków naszych służb zlotowych czy prawidłowo ustalić koszt uczestnictwa, można by tak wymieniać jeszcze długo.

Poważne podejście do organizacji i logistyki znajduje swoje miejsce w metodzie harcerskiej: jest to nic innego jak osobisty przykład instruktora, który potrafi działać odpowiedzialnie i profesjonalnie, oraz świadomość celów: czy naszym świadomie realizowanym celem jest organizacja imprezy, na której ludzie będą brudni i niewyspani? Na koniec: zapewnienie dobrych warunków świadczy o szacunku do ludzi, których zapraszamy. Szacunku, który wyrażamy nie przez piękne słowa, ale przez wykonaną dla nich pracę.”

hm. Wojciech Pietrzczyk – komendant
Watry Wędrowniczej w 2016 r.
Hufiec Kielce-Miasto

„Bez względu na to czy jesteś organizatorem imprezy na 100 osób czy 500 potrzebujesz zespołu. Podział zadań jest zawsze podobny – biurowo/papierologiczny, programowy, logistyczno/organizacyjny. Może oczywiście dochodzić promocja czy finanse, ale rdzeń jest raczej zawsze ten sam. I to, co jest tu kluczowe – jeśli jesteś szefem wydarzenia to nie masz zrobić wszystkiego. Twoją rolą jest dobrać sobie odpowiednich ludzi, rozdzielić między zespół zadania i nadzorować oraz łączyć (!) ich pracę.

Praca w zespole, gdzie nieraz zamieszkujecie różne miasta wymaga od Was pracy zdalnej. Dobierz odpowiednie narzędzia pracy, kontaktu z zespołem i formy pracy wraz z odhaczaniem zadań, tworzeniem dokumentów itd. Im mniej narzędzi tym lepiej – nadmiar spowoduje, że i tak część będzie nieużywana.

Harmonogram pracy oraz podział zadań to dwa kluczowe zwroty. Pierwsze pozwoli Wam nadzorować postępy w wykonywanych zadaniach i popędzania ludzi. Podział jasno wytyczy wasze role, pozwoli egzekwować zadania i ochroni przed spychaniem obowiązków na kogoś innego. To dwa kluczowe pliki, które powinny wisieć w głównym miejscu.

Finanse. Zarządzanie budżetem, ustalenie składki, ewentualne szukanie partnerów i sponsorów. To niestety całkiem kluczowa sprawa. Nie chcesz mieć długów, a za to mieć

ciekawy program, może fajne gadżety lub zapłacić prowadzącym i zwrócić koszty podróży. Kontrola budżetu jest z Twojej perspektywy szefa dość ważna. Kontroluj to na bieżąco!

Ludzie potrzebują 3 rzeczy – przestrzeni i czasu na integrację, smacznego i wystarczająco dużego obiadu, czasu na wyspanie. Jeżeli nie dostarczysz im tych 3 elementów to może rzucać cień na resztę. Pamiętaj – głodny harcerz będzie głodny i zły, nawet jak mu dostarczysz najlepszy program.”

phm. Marcin Osuch – komendant Wielkopolskiego
wZlotu Wędrowników w 2017 r.
Hufiec Konin

Poradniczek został stworzony przez pwd. Barbarę Sibińską w ramach realizacji próby na stopień podharcymistrza.

Wsparcie merytoryczne: hm. Joanna Skowron