



# Tietotekniikan vertaisopastusta senioreille

## Opastuspaikan muistilista

### OPASTUSPAIKAN YHTEYSHENKILÖN TEHTÄVÄT

- Käytännön järjestelyt opastuspaikassa
- Tilavaraukset ja -järjestelyt
- Ajanvaraukset
- Opastusten markkinointi
- Tilastointi omiin tarpeisiin
- Yhteyshenkilönä toimiminen opastuspaikan, ENTER ry:n ja opastajien välillä
- Käytännöistä kertominen opastuspaikan muulle henkilöstölle



### OPASTUSTILA

- Mahdollisimman rauhallinen
- Riittävän väljä
- Nettiyhteys ja pistokkeita
- Opasteet ja mahdollinen jonotus
- Tilavaraukset koko kaudeksi kerrallaan

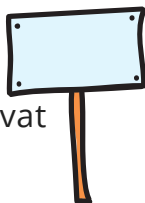
### AJANVARAUKSET

- Vastaanottaminen, (ilmoittaminen opastajille)
- Peruutuksista ilmoittaminen
- Enteriltä saatavilla Google Sheets -ajanvarauskalenteri
- Ajanvarauksen muistilaput



### MARKKINOINTI

- Opastuspaikan omissa kanavissa (ilmoitustaulu, flyerit, kotisivut, some)
- Mahdollisuuksien mukaan laajemmin (paikallislehdet, kauppojen ilmoitustaulut, paikalliset someryhmät jne.)
- Enteriltä saatavilla tulostettavat mainokset ja flyerit valmiina sekä markkinointikuvat



### VAPAAEHTOISTEN TUKEMINEN

- Esittäytyminen opastajille
- Kuulumisten kysyminen
- Vapaaehtoisten työn arvostaminen ja kiittäminen
- Mahdollisuuksien mukaan kahvit tai muu muistaminen



### ENTER RY:N TEHTÄVÄT

- Opastajien perehdytys, vertaistuki ja koulutus osaamisen ylläpitämiseksi
- Opastajien ohjeet ja opastuksen vastuut
- Matkakorvaukset opastajille
- Senioreiden vertaisopastus - tunnettavuus ja työ verkostoissa

**ENTER ry - [www.entersenior.fi/opastus](http://www.entersenior.fi/opastus)**

Pk-seutu: Hanna Maunula p. 050 307 9366, [hanna.maunula@entersenior.fi](mailto:hanna.maunula@entersenior.fi)

Muu Uusimaa: Päivi Savolainen p. 050 449 4533, [paivi.savolainen@entersenior.fi](mailto:paivi.savolainen@entersenior.fi)