



Tietotekniikan vertaisopastusta senioreille

Opastustoiminnan koordinointi

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

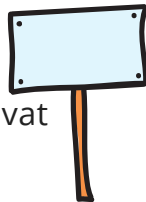
AJANVARAUKSET

- 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

Pk-seutu ja Kirkkonummi: Nina Ziessler p. 050 307 9366, nina.ziessler@entersenior.fi

Muu Uusimaa: Päivi Savolainen p. 050 449 4533, paivi.savolainen@entersenior.fi