

enter Kamrathandledning i IT för seniorer

Minneslista för handledningsplatsen

UPPGIFTER FÖR HANDELDNINGSPLATSENS KONTAKTPERSON

- Praktiska arrangemang
- Utrymmesreservering och -arrangemang
- Tidsbokning
- Marknadsföring av handledningen
- Statistik för internt bruk
- Fungera som länk mellan handledningsplatsen, ENTER ry och handledarna
- Informera handledningsplatsens övriga personal om rutinerna



HANDELDNINGSUTRYMMET

- Så lugnt som möjligt
- Tillräckligt med utrymme
- Internetuppkoppling och eluttag
- Skyltar och handhavande av eventuell köbildning
- Bokning för hela säsongen

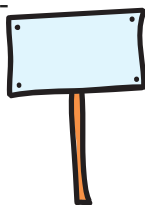
TIDSBOKNING

- Ta emot bokningar, meddela handledarna
- Meddela också om avbokningar
- Använd gärna Google Sheets -bokningskalender (tillgänglig via Enter)
- Alternativt använd minneslappar



MARKNADSFÖRING

- Via handledningsplatsens egna kanaler (anslagstavla, flygblad, webbsajt, social media)
- Gärna också via andra kanaler (lokaltidningar, butiksanslagstavlorna, lokala grupper etc.)
- Material från Enter; reklam, flygblad, marknadsföringsmaterial



STÖD FRIVILLIGA

- Presentera dig själv till frivilliga
- Fråga hur det står till
- Tacka handledarna och visa uppskattning för deras arbete
- Bjud gärna på kaffe eller visa intresse på annat sätt



ENTER ry:s uppgifter

- Inskolning av handledare, kamratstöd och utbildning för upprätthållande av kompetens
- Instruktioner för handledare, handledarens ansvar
- Reseersättningar
- Kamrathandledning för seniorer: synlighet och nätverkande

ENTER ry - www.entersenior.fi

H:forsregionen: Hanna Maunula p. 050 307 9366, hanan.maunula@entersenior.fi

Övriga Nyland: Päivi Savolainen tel. 050 449 4533, paivi.savolainen@entersenior.fi