

ÜRITUSE ARUANDE KOOSTAMISE JUHEND

NB! Loe ürituse aruande juhend läbi enne ürituse korraldama asumist!

Sinu koostatud aruandel on kolm peamist eesmärki:

- olla alusmaterjaliks aruande koostamisel, mille ESÜ juhatus esitab rahastajatele
- täita ESÜ kroonika rolli ning anda objektiivne ülevaade toimunust;
- olla suunavaks õppematerjaliks järgmisele sarnase ürituse/tegevuse korraldajale;

Kui sinu juhitud üritus/tegevus toimus täielikult sponsorite toel või ESÜ ei olnudki ürituse korraldaja (nt osalesid mõnel välisüritusel või -koolitusel), siis pea meeles, et ESÜ ootab sinult ikkagi aruannet, sest see materjal jääb organisatsiooni kroonikaks ning aitab tulevikus järgmistel inimestel teha ettevalmistusi sarnasel üritusel osalemiseks.

Aruanne ja kõik lisafailid peavad olema töödeldavad, st Exceli, Wordi failis. Ainult pdf failid kahjuks ei sobi. Kui ürituse raames valmisid ka kujundusfailid (nt logo), siis lisada ka selle originaalfail eraldi kaasa. Ürituste raames võiks mõelda ka selle peale, et keegi teeks fotosid. Kui toimus olulist kirjavahetust (oluline kiri sisaldab üritusega seotud kokkuleppeid, hinnaläbirääkimisi vms) väljast pool ESÜ, siis ei pea kirjavahetust lisama aruandesse, vaid saata see eraldi kohe ESÜ büroosse info@skaut.ee.

NB! Kui mingi punkti alla ei oska või ei tea, mida kirjutada, siis **ära kustutada seda punkti aruandest ära**, vaid küsi täitmisel abi koordinaator@skaut.ee.

Ürituse nimi

Kui osalesid mõnel üritusel välisriigis, siis kirjuta ürituse nimed nii eesti kui ka võõrkeeles.

Ürituse aeg

Millal üritus toimus? Kas toimus planeeritud ajal, kui mitte, siis millal oli üritus esialgselt kavandatud? Miks ajakava nihkus?

Ürituse eesmärk

Miks selline üritus tehti? Kui korraldajaks ei olnud ESÜ, siis miks ESÜ osales sellel üritusel?

Ürituse toimumiskoht

Ürituse täpne koht. Miks valisite just selle koha?

Näiteks kui toimus Jüripäev Viimsis, siis kirjuta juurde täpne aadress, kuhu osalejad kogunesid. Näiteks Viimsi keskkool, Randvere tee 8, Viimsi, Harjumaa.

Kui üritusel ei olnud täpset aadressi, näiteks ERNA matkal, siis kirjuta ürituse algus- ja lõppkoht ning piirkond, kus üritus läbi viidi.

Ürituse juht ja korraldusmeeskond

Inimese ees- ja perekonnanimi, tema amet üritusel või millise tegevuse eest ta vastutas. Selle info põhjal on tulevikus hea uusi korraldajaid otsida või nende käest abi küsida. Ürituse juhina on sinu roll teada anda neist inimestest, kes sul ürituse korraldamisel abiks olid.

Pane kirja kõik need inimesed, kes andsid oma panuse selle ürituse õnnestumisse alates põhimeeskonnast lõpetades tegevuspunkti-inimestega. Kui sul oli meeskonnas inimesi, kes ei

ole ESÜ liikmed, siis täpsusta nende andmeid koostööpartnerite ja rahastajate lõigus.

Ürituse sihtgrupp

Kellele see üritus korraldati? Miks oli vajalik teha just sellele sihtrühmale üritus? Kui osalesid mõne teise organisatsiooni üritusel, siis pane kirja ka see, miks oli oluline, et ESÜ-st inimene/inimesed sellel üritusel osales/osalesid.

Kui osalejad valiti konkursi teel, siis kirjeldada konkursi. Kes selle läbi viis, mille põhjal valik tehti. Palju oli kandideerijaid? Kas tasub edaspidi korraldada osalejate leidmiseks konkurss?

Osavõtutasu

Mis oli osavõtutasu hind liikmele? Mitteliikmele?

Millised korraldajad said üritusele tasuta? Milline oli hind korraldajatele?

Millised olid kokkulepitud erisoodustused (nt tatsajatele)?

Mis oli tegelik hind ühe osaleja kohta?

Näiteks, kui Nõupäevad on osalejatele tasuta, siis tegelik maksumus toitlus/majutus jms on ikkagi ESÜ tasuda.

Üritusel osalejad

Tuua eraldi välja nii osalejate nimekiri kui ka kokkuvõtte numbrites.

Osalejate nimekiri peab sisaldama lisaks osaleja ees- ja perekonnanimele kuuluvust üksustesse ning vanuseid/vanusegrupe (hundu/skaut/juht). Kui sinu üritusel on vaja eraldi pidada arvestust veel mingi lisatingimuse järgi (näiteks osalejad Tallinnast), siis märkida see kohe osalejate nimekirja juurde.

Kokkuvõtte numbrites tuleb välja tuua eraldi:

- ESÜ liikmed (eraldi vanusegrupid)
- Mitteliikmed (Mitte ESÜ liikmed)
- Teiste noorteorganisatsioonide liikmed
- Külalised (kes ei olnud osalejad, kuid käisid vahepeal üritust vaatamas/külastamas, a la president käis läbi).

Märkida eraldi, kui palju oli osalejaid (külalised ei lähe osalejate arvestusse), kui palju korraldajaid.

Millal ja kuidas ma tean, et on vaja ära märkida veel lisakriteeriume osalejate nimekirja juures?

Näiteks Tallinna Noorsoo- ja Spordiamet on eraldanud ESÜ-le raha ning soovib hiljem selget ülevaadet, kui paljud osalejad olid Tallinna noored. Või Integratsiooni SA soovib eraldi ülevaadet, kui paljud noored räägivad emakeelena vene keelt ning paljud eesti keelt. Neid tingimusi võib olla erinevaid ning kõige täpsema info peab andma sulle ürituse koordinaator (või majandusjuht) juba enne üritust, et teaksid osalejate registreerimist korraldada.

Ürituse tegevuse ülevaade

Millal algasid ettevalmistused? Kas ettevalmistuste aeg oli piisav?

Millised olid ettevalmistused? Kes neid ülesandeid täitsid? Kuidas nad hakkama said?

Milline info ilmus ESÜ kodulehel ja infolistis. Pane juurde nii aeg kui tekst, mis liikmetele avaldati. Pikemate tekstide korral märgi tekstisse viide ning esita sisu lisadena aruande lõpus.

Kui toimus koolitus, siis pane kirja teemade loetelu ning lektorite nimed nii, et oleks selgelt aru saada, kes millist loengut läbi viis. Oluline on märkida juurde ka loengu maht tundides.

Mis üritusel toimus? Kui oli viktoriin, siis lisada aruandele juurde ka viktoriini küsimused ja vastused.

Kui oli vaja tegevuspunktides erinevaid ülesandeid lahendada, siis lisada juurde ka tegevuspunktide loetelu koos sisukirjelduste ja läbiviijatega. Pane juurde ka tegevuspunktide hindamise süsteem.

Lisa juurde laululehed, matkakaardid.

Päevakava.

Infolehed.

Menüü (koos kogustega). Kui tellisite toitlustuse sisse, siis kelle käest ja kuidas rahule jäite.

Ürituse sümbolika, embleem. Nii digitaalsel kujul originaalfailid kui ka lõplikul valmis kujul (tikitud-kootud embleem).

Tänukirjade põhjad/tekstid. Inimesed, keda tänukirjaga tänati.

Kui üritusel jagati auhindu vm meeneid, siis kirjuta ka need üles, mis auhindadeks olid. Hea on lisada ka, millised olid meeneks kaalutud variandid, mis siiski kasutusse ei läinud.

Kui üritusel saadeti osalejatele kutsed, siis pane juurde koopia kutsest ning kutsutute nimekiri (lisaks osalejate nimekirjale).

Võid lisada aruandele juurde ürituse koosolekute protokolle (vajadusel lühendatud kujul).

Mis muutus ürituse tulemusel?

Väike kokkuvõtlik analüüs, mis tooks välja, miks oli hea, et see üritus/koolitus/tegevus ikkagi toimus.

Eriti meeldejäädavad positiivsed asjad

Millised tegevused õnnestusid? Mis selleks tehti, et nad õnnestuksid? Analüüsi tehtut ja kiida tegijaid.

Ettepanekud järgmistele korraldajatele

Analüüsi toimunud üritust ning anna konkreetseid ja selgeid juhtnööre, et järgmine kord üritus veel paremini õnnestuks. Oled lugenud mõnda varasemat aruannet, mis oli liialt laialivalgus ja/või infovaene, et ei saanud sellest ürituse korraldamiseks abi? Nüüd on sinu võimalus anda omapoolne panus aitamaks järgmist korraldajat. Mõtle nii, et millist infot oleksid sina tahtnud saada enne ürituse korraldamist.

Kui midagi ei läinud planeeritult või oli muid ebameeldivaid olukordi, ära karda neid kirjeldada. Kirjelda emotsioonitult mis juhtus ja miks juhtus. Kui olid avastanud, et olukord on täbar, mida sa ette võtsid? Mida tagantjärele vaadates teeksid teisiti? Mida kohe kindlasti ei teeks teisiti? Sinu praegu antud juhtnöörid on väga oluline abimaterjal järgmisele korraldajale ning just sinu antud soovitusel aitavad tõsta ESÜ ürituste ja tegevuste taset.

Kui midagi läks kehvasti, ära ole umbmäärane ega kirjuta vihjamisi. Kui koostööpartner vedas alt, siis pane ka kirja, kes see koostööpartner oli ning milles probleem seisnes. Nii teame edaspidi sarnastes olukordades käituda.

Koostööpartnerid ja rahastajad

Too välja kõik isikud, kes väljastpoolt ESÜ aitasid ürituse toimumisele kaasa, sh välislektorid jms. Pane kirja ka nende kontaktid või koostööpartneritega suhelnud ESÜ liikme nimi. Koostööpartneritena välja toodud saavad edaspidi ESÜ-lt jõulukaardi ning kutseid tänuõhtule – see on hea viis inimesi tänada ja motiveerida neid ka edaspidi skautluse arendamise panustama.

Kes olid koostööpartnerid? Kuidas ja mille põhjal koostöö valik tehti? Kes olid kontaktisikud mõlemal poolelt? Milles koostöö seisnes? Kuidas koostööpartneriga rahule jäime? Kuidas koostööpartner ESÜ-ga rahule jäi? Kui sõlmiti koostööleping, siis lisada see.

Too välja, kes olid ürituse rahastajad ning kas neile oli vaja esitada eraldi aruanded üritusest (näiteks Nõupäevade toimumist rahastab HTM, kuid eraldi aruannet selle kohta ei soovi). Kui leiti sponsoreid, siis lisada juurde kuidas nad leiti. Kirjad sponsoritele? Kas nad said hiljem tänumeene? Mille? Kas on valmidus ka edaspidi ESÜt sponsorluskorras toetada?

Pressiteated ja meediakajastus

Lisa juurde pressiteated ning tuua eraldi välja ka saadud meediakajastus (millises raadios või telesaates oli intervjuu, lehes või portaalis artikkel vms). Lisa failid meediakajastusest aruandele lisadena.

Aruande koostaja

Nimi ja kuupäev (amet antud üritusega seoses).