



*Opas historiallisten tanssien
viikonloppuleirin
järjestämiseen*

Killa Kaapamäki

Sisällys

Innostu järjestämään!	2
Vaihe 1: Suunnittelu	3
Ilmoittaudu tanssileirin järjestäjäksi	3
Tee leiriläisille ilmoittautumislomake	3
Leiripaikan varaaminen	4
Leirin sähköpostiliikenne	4
Leirin ruokailujen suunnittelu	5
Leirimaksujen kerääminen	9
Tanssileirin markkinointi	9
Leiriohjelman laatiminen ja aikataulut	10
Leiriohjelma päivien mukaan	10
Leirin kyytisäätö ja nakkilista	13
Ennakoilmoitusten tekeminen tukien hakemista varten	14
Vaihe 2: Toteutusvaihe	15
Ilmoittautumisten vastaanottaminen	15
Leirin tiedotus	15
Pitöjen ja tanssiaisten organisointi	16
Leiripaikan siivoaminen	17
Vaihe 3: Tapahtuman lopetus ja jälkitoimenpiteet	18
Palautteiden kerääminen	18
Maksujen hoitaminen	18
Palkkioiden maksaminen ulkopuolisille kouluttajille	18
Tukien hakeminen	19

Innostu järjestämään!

Opas historiallisten tanssien viikonloppuleirin järjestämiseen on käytännönläheinen opas tanssileirin järjestäjälle. Sen avulla voit arvioida omia resurssejasi leirin järjestämiseen ja saat tietoa toimenpiteistä, jotka sinun kannattaa tehdä leirin järjestämisen eri vaiheissa.

Oppaassa on kolme osaa. Osat käsittelevät projektin eri vaiheita. Ensimmäinen vaihe on suunnitteluvaihe, seuraava on toteutusvaihe, ja kolmas eli viimeinen vaihe on lopetusvaihe.

Suomen historiallisen tanssin harrastajat ry järjestää historiallisten tanssien viikonloppuleirin kaksi kertaa vuodessa, syksyllä ja keväällä. Leiri on suomalaisten historiallisten tanssien harrastajien vuoden huipputapahtuma, joka kerää harrastajia eri puolilta Suomea. Leirillä tavataan kavereita, tutustutaan uusiin ihmisiin ja opitaan uusia ja kerrataan vanhoja tansseja yhdessä. Jokaiselle tanssileirille otetaan 100 tanssijaa, ja usein leireille olisi enemmänkin tulijoita. Leirejä tehdään vapaaehtoisvoimin, joten jokaisen tanssijan panosta tarvitaan tapahtuman onnistumiseen.

Toivon tämän oppaan innostavan yhä uusia tanssijoita järjestämään uusia ja upeita tanssitapahtumia ympäri Suomen!

Espoossa

30.3.2013

Hilla Haapamäki

Tanssileirin pääjärjestäjä keväällä 2013, Suomen historiallisen tanssin harrastajat ry

Vaihe 1: Suunnittelu

Ilmoittaudu tanssileirin järjestäjäksi

Leirin järjestäjäksi kannattaa ilmoittautua hyvissä ajoin. Jos olet kiinnostunut tanssileirin pääjärjestäjänä toimimisesta, keskustele asiasta Suomen historiallisen tanssin harrastajat ry:n hallituksen jäsenten kanssa. Heidän kanssaan keskustelu auttaa sinua arvioimaan resurssiasi järjestäjänä toimimiseen. Hallituksen jäsenet ovat aktiivisia tanssijoita ja tanssitapahtumien järjestäjiä ja auttavat ja neuvovat mielellään leirin tekemisessä.

Kun yhdistyksen hallitus on saanut tiedon halukkuudestasi toimia leirin pääjärjestäjänä, ensimmäinen tehtäväsi on tehdä seuraavasta leiristä ilmoitus tanssiwikiin. Tanssiwiki on wikipedia-sivusto, jonne on koottu tietoa historiallisten tanssien harrastuksessa Suomessa. Tulevaisuudessa yhdistyksen kotisivut löytyvät myös tanssiwikistä. Tanssiwiki sijaitsee osoitteessa tanssi.dy.fi. Leirin järjestäjäksi ilmoittautuminen tapahtuu sivulla tanssi.dy.fi/tanssileirit. Ohjeet sivun muokkaamiseen löydät osoitteesta http://tanssi.dy.fi/Ohje:Kuinka_sivuja_muokataan.

Kun olet varannut leiripaikan, tehnyt ilmoittautumislomakkeen leiriläisiä varten sekä luonut leirille viitenumeron leirimaksuja varten ja avannut sähköpostin, leirille pitää luoda oma wikipedia-sivu. Uuden wikipedia-sivun saat luotua siten, että kirjoitat hakukenttään sivun nimen. Jos sivua ei löydy, voit painaa sivun nimeä ja pääset kirjoittamaan wikipediaan uutta sivua. Uuden leirin infisivu kannattaa lisätä linkkinä Tanssileirit-osion etusivulle.

Tee leiriläisille ilmoittautumislomake

Leirin ilmoittautumislomakkeen tekemiseen kannattaa käyttää jotain tietokonepohjaista ohjelmaa, joka myös analysoi lomakkeen tiedot. Tällaisia ohjelmia ovat esimerkiksi maksullinen Webropol sekä ilmainen nettilomake.fi. Jos järjestäjäporukkaan kuuluu opiskelijoita, kannattaa heidän oppilaitoksistaan tiedustella, onko oppilaitoksella käytössä omaa lomakepalvelua. Useat kolmannen asteen oppilaitokset käyttävät erilaisia lomakepalveluita esimerkiksi tutkimusten tekemiseen ja näitä palveluita saavat opiskelijatkin yleensä käyttää.

Ilmoittautumislomakkeessa kysytään seuraavat tiedot:

- henkilötiedot (vähintään nimi, puhelinnumero, sähköposti ja syntymäaika)
- Ruoka-aineallergiat
- Ruokainhokit (vapaaehtoinen)
- Lähtöpaikka
- Pystyykö tarjoamaan autokyytiä
- Tanssikokemus (Aloittelija, Hieman kokemusta, Taidan perustanssit, Konkari)
- Mitä haluaisi tanssia leirillä (ECD, Bordonialaiset, Italaiset, Barokkitanssit, Jotain ihan muuta, mitä?)
- Haluaisitko opettaa leirillä jotain?
- Haluaisitko esittää leirin tanssiaisissa jotain?
- Voitko toimia apukäsinä leirillä
- Onko jotain muuta, mitä leirin järjestäjien tulisi ottaa huomioon?

Ilmoittautumislomakkeesta kannattaa tilata saapumisilmoitukset sähköpostiin. Jos lomakepalvelu ei ilmoita, milloin lomake on täytetty, voi olla vaikea seurata ilmoittautumisjärjestystä. Sähköpostin avulla pystyt seuraamaan ilmoittautumisjärjestystä, mistä on hyötyä erityisesti varasijoja täytettäessä.

Leiripaikan varaaminen

Leiripaikka kannattaa varata niin aikaisin kuin mahdollista. Parhaat leiripaikat saattavat mennä hyvinkin äkkiä ja isolle porukalle on vaikea löytää sopivaa leiripaikkaa.

Yhdistyksen järjestämille tanssileireille otetaan n. 100 tanssijaa, joten paikan on oltava riittävän suuri. Vaatimukset leiripaikalle ovat perinteisesti olleet seuraavat:

- kaksi isoa salia tanssimista varten
- yksi tai useampi pienempi tila muita pajoja tai muuta ohjelmaa varten
- suurtalouskeittiö tai hyvin varusteltu tavallinen keittiö
- riittävästi kylmäsäilytystilaa
- mahdollisuus nukkumiseen leiripaikalla
- suihkut ja sauna
- pitää saada tuoda omat ruoat ja juomat
- historiallinen tai muuten miellyttävä miljöö on plussaa

Helpoimmalla pääsee, kun varaa hyväksi todetun paikan hyvissä ajoin. Hyväksi havaittu leiripaikka on ollut Jyväskylässä sijaitseva Majakoski, joka täyttää yllä mainitut kriteerit. Miinuspisteitä Majakoski tosin saa keittiöstään, jossa ei ole astiastoa eikä ruoanlaittovälineistöä. Nämä on perinteisesti tilattu jyväskyläläisestä pitopalvelusta. Lisää tuttuja paikkoja voi katsoa tanssiwikin leirisivuilta. Tämän oppaan liitteissä on luettelo tanssileireille sopivista leiripaikoista.

Leiripaikan valinnassa voi käyttää luovuutta. Hyvin harva tila täyttää kaikki yllä mainitut kriteerit, mutta tulevaisuudessa leirin järjestäjien kannattaa miettiä, mistä kriteereistä haluaa ehdottomasti pitää kiinni. Kannattaa kuitenkin olla realistinen ja miettiä niin omia kuin leiriläisten käytössä olevia resursseja, esimerkiksi käytössä olevien autojen ja julkisten kulkuvälineiden määrää.

Leirin sähköpostiliikenne

Leirille kannattaa luoda aina oma sähköpostiosoite. Helpointa on hoitaa kaikki leiriä koskeva asiointi samasta sähköpostiosoitteesta. Gmail on kätevä sähköpostiohjelma, sillä siinä on erittäin suuri tila sähköposteille, eikä tarvitse pelätä, että sähköpostit jäisivät saamatta liian vähäisen kansiotilan vuoksi. Lisäksi Gmailin uudessa versiossa pystyy kirjoittamaan uusia viestejä samaan aikaan, kun pitää vanhoja viestejä auki ja liikkuu sähköpostin eri osissa. Helpottavaa, jos välissä tarvitsee tarkastaa vaikkapa lähetetyistä sähköposteista jotakin.

Gmailissa pystyy lisäämään tunnisteita viesteille. Kannattaa jaotella sähköpostit aiheittain, ja merkitä kaikki hoidetut sähköpostit vastatuksi. Näin tarpeelliset sähköpostit löytyvät helposti yhdestä paikasta.

Leiri saattaa täytyä hyvinkin nopeasti, joten sähköpostiin vastaamiseen kannattaa varata aikaa erityisesti parin ensimmäisen päivän aikana. Tänä vuonna ilmoittautumisia tuli ensimmäisen päivän aikana n. 50 kpl. Järjestäjien kannattaa sopia keskenään, kuka vastaa leirin sähköpostiliikenteen hoitamisesta. Selvyyden vuoksi vastuu sähköpostiliikenteestä kannattaa luottaa yhdelle henkilölle, jolloin hän pysyy parhaiten kärryillä siitä, mihin sähköposteihin on vastattu ja mihin ei.

Leirin ruokailujen suunnittelu

Leirin järjestämisessä keittiön toimivuuden suunnittelu on ehkä hankalin osuus. Vastuun jakamiseksi siinä kannattaa luottaa ihmisiin, joilla on kokemusta ison porukan muonittamisesta. Historiallisten tanssien harrastajista löytyy varmasti ihmisiä, jotka ovat kiinnostuneita historiallisesta ruokakulttuurista tai muuten ruoan laittamisesta. Yhteystietoja kannattaakin kysellä yhdistyksen hallitukselta. Tämä osio on kirjoitettu yhteistyössä yhdistyksen puheenjohtajan Merli Lahtisen kanssa, joka on vastannut kymmenen leirin ajan keittiön toiminnasta.

Leirin suunnitteluvaiheessa järjestäjät ja keittiöpäällikkö päättävät yhdessä, noudattavatko leirin ruokailut jotain teemaa. Yleensä lauantai-illan pitoruokailu on ollut leirin teemaa noudatteleva ja muut ruokailut ovat olleet laitosruokailu-tyyppisiä. Leirin järjestäjien kanssa kannattaa tehdä yhteinen linjaveto siitä, kuinka paljon erilaisia ruokavaliota huomioidaan. Perinteisesti leirillä on tehty vähintään erilliset liha- ja kasvisruoat, mutta yleensä on pystytty huomioimaan myös tarkempia ruokavaliota. Ihan kaikkia ruokavaliota ja allergioita leirin keittiön ei tarvitse huomioida, sillä keittiötä pyöritetään vapaaehtoisvoimin, ilman ammattikokkeja. Tällöin moniallergisten leiriläisten kanssa voidaan keskustella leirin hinnanalennuksesta ja mahdollisuudesta tuoda omat ruoat leirille.

Eri ruokavalioiden ruokia miettiessä tulee myös huomioida ruokavalioiden aiheuttamat kulut. Laktoosittomat ruoka-aineet maksavat usein tuplasti enemmän kuin tavalliset ruoka-aineet. Laktoosi-intolerantikkoja on nykyään kuitenkin sen verran paljon, että kannattaa harkita, olisiko helpompaa valmistaa kaikki ruokalajit suoraan laktoosittomana.

Leirin ruokailuja suunnitellessa apuna voidaan käyttää virallisia ravitsemussuosituksia. Koska tanssit vaativat runsaasti energiaa, on hyvä huolehtia siitä, että ruoka on terveellistä ja että sitä on riittävästi. Ruokailurytmi voidaan rakentaa suomalaisen ravitsemussuosituksen mukaiseksi.

Ruokailurytmi leirillä:

Perjantaina tarjotaan tervetulokahvit sekä iltapala. Lauantaina tarjoillaan aamupala, lounas, päivällinen sekä illallinen, mahdollisesti jopa yöruoka. Sunnuntaina tarjotaan aamupala sekä lounas.

Mitä pöytään ja kuinka paljon?

Seuraavien listojen oikeassa reunassa olevat määrät ovat karkeita arvioita ja perustuvat yleisiin ravitsemussuosituksiin. Määrät on laskettu kyseiselle ruokailulle.

Tervetulokahvit kannattaa kattaa itsepalveluperiaatteella leiriläisiä odottamaan. Ihmiset saapuvat pitkin perjantai-iltaa, joten varsinaista erillistä kahvitustilaisuutta ei kannata yrittää järjestää. Keittiön kannattaa kuitenkin aikatauluttaa kauppareissunsa siten, että kaikki on valmista leiriläisten saapuessa paikalle. Tervetulokahvien yhteyteen voi kattaa iltapalan, jolloin ihmiset voivat syödä iltapalan silloin, kun heille parhaiten sopii. Keittiön kannattaa kuitenkin ohjeistaa väkeä iltapalan annoskoissa, jotta myös myöhemmin saapuville riittää iltapalaa.

Tervetulokahveilla voi tarjota vaikkapa seuraavaa:

- | | |
|---------------------------------------|--------------------------------|
| - kahvia ja teetä | 1 kahvipkt= n.65 kuppia= 2 pkt |
| - jotain suolaista ja makeaa syötävää | teepusseja n. 100 kpl |

Perjantain iltapalana on yleensä ollut jotain helposti lämmitettävää, kuten hodareita. Niistä ihmisten on helppo kasata mieleisensä vaihtoehto ja tarjoilu voidaan toteuttaa itsepalveluna.

Terveellisen aamupalan saa koottua seuraavista aineksista:

- | | |
|---|----------------------|
| - runsaskuituisia, vähäsokerisia muroja | 2dl=20 l |
| - hedelmiä ja marjoja | 200g= 2kg |
| - maustamatonta jogurttia | 2 dl= 2ol |
| - vähärasvaista maitoa | 2 dl= 2ol |
| - kuitupitoista puuroa | 1 dl= 1ol |
| - kokojyväleipää | 2 siivua=10 pkt |
| - kahvia | 2 pkt kahvia |
| - teetä | n. 60 kpl teepusseja |

Lounas kannattaa koostaa lautasmallin mukaisesti. Lounas voi olla myös kevyempi, runsasenerginen vaihtoehto, jonka avulla jaksaa illan pitoihin asti. Lounas voi olla esimerkiksi ruokaisa salaatti tai keittolounas. Näin voidaan tehdä helposti samaa ruokaa niin kaikkiruokaisille, kuin kasvisruokaa syövillekin.

Lautasmallin mukainen lounas voidaan koostaa seuraavia periaatteita noudatellen (annos/hlö):

- proteiineja n. 120g (mm. liha, kala, kana, kananmuna, maito- ja/tai soijatuotteet)
- hiilihydraatteja, eli n. 1,5 dl keitettyä riisiä, n. 2 kpl perunoita tai n.2 dl keitettyä pastaa
- n. 300g vihanneksia/hlö (esim. erilaisia salaattiaineksia)

Lauantaina on tarjottu lounaan lisäksi pitoillallinen. Pitojen menun koostamisessa voi käyttää mielikuvitusta ja luovuutta. Pitojen menun suhteen ei kannata kuitenkaan olla liian kunnianhimoinen, sillä tanssileirillä ihmiset kuitenkin odottavat eniten lauantai-illan tanssiaisia, ja kovin pitkät pidot ovat aina pois tanssiaisaikataulusta. Illallisen voi toteuttaa joko buffet-pöytänä tai pöytiin tarjoiltuna. Jos valitaan pöytiin tarjoilu, pitää leiriläisistä koota oma tarjoilutiimi, joka tarjoilee ruoat pöytiin ennen ruokailun alkamista. Aikaisemmin pöytiin tarjoilu on toteutettu siten, että annokset on tarjoiltu pöytiin niin, että yhdessä astiassa on yhtä ruokalajia neljälle-kahdeksalle hengelle. Mitä isompia astiat ovat, sitä useammalle niistä riittää ja sitä nopeampi ne on asettaa tarjolle.

Kannattaa kuitenkin huomioida, että ei ole mitenkään pakollista järjestää illan ruokailua pitoillallisina, vaan illan ruokailun voi hoitaa myös ihan tavallisesti lounasruokailun tapaan. Näin tanssiaisille jää enemmän aikaa.

Ruokaa on yleensä varattu leirille niin paljon, että se ei varmasti lopu kesken. Niinpä sitä jää usein myös yli. Sunnuntain lounaan jälkeen kaikki ylimääräinen ruoka kasataan buffet-pöytään ja halukkaat saavat ottaa ruokatavaroita mukaansa. Näin vältetään hyvien ruoka-aineiden joutuminen roskiin.

Mitä kaikkea on huomioitava leirin keittiön varustustasossa?

- keittiössä on oltava tarpeeksi iso liesi ja uuni
- tarpeeksi iso tiskikone

- kahvin- ja vedenkeittimet
- suodatinpussit
- tiskiaineet, tiskirätit ja harjat
- tulevatko tarjoiluastiat ja ruokailuvälineet talon puolesta?
- onko paikalla ruoanlaittovälineistöä?
- riittävän isot kattilat ja paistinpannut
- uuniin sopivat GN-vuoat
- kokkiveitset
- kylmäsäilytystilat
- mikro

Keittiöön tulee varata hätätilanteiden varalle muutama ainesosa, joiden avulla saadaan tehtyä nopeasti ja helposti ruokaa, jos joku ei ole muistanut ilmoittaa erikoisruokavaliostaan ja hänelle pitää keksiä nopeasti jotain syötävää.

Pelastavat ainekset, joita tulee aina olla leirin ostoslistalla:

- tonkka punaviiniä
- 0,75l pullo sherryä
- 1l soijakastiketta
- Maustekastikkeita, yksinkertaisia, noin 1-3 (esim. vihreä/punainen curry, inkivääri, korianteri)
- Tilli, persilja, basilika - pari punttia kutakin
- Riisiä/couscous/pasta (esim fusilli) 2-4 pakettia
- Tomaattimurskaa (2-4 purkkia)
- Liemivalmisteet kana, kasvis, liha (kala jos on kalaruokia)
- Kananmunia, n. 20-24
- Laktoositon kouhukerma ~1l
- Yleisesti hyväksyttyä proteiinia noin 500g (kana, kala, tmv.)
- Pakastehedelmiä/marjoja n. 500g

Ylimoitettuna seuraavat ruoka-aineet, jos niitä muuten on:

- Sipuli
- Tomaatti
- Paprika
- Juurekset

Keittiöhenkilökunnan aikataulu:

- 1-2 vko ennen leiriä keittiöhenkilökunta suunnittelee menun (budjetti valmiina siihen mennessä)
- Leiriviikon torstaina voi käydä tukusta ostamassa kaikki sellaiset tarvikkeet, jotka eivät vaadi kylmäsäilytystä

Perjantai:

- Kauppareissuun kannattaa varata aikaa n. 4h (riippuen matkoista) sekä pari kantajaa avustamaan
- Leiri alkaa yleensä n. klo 17, kauppareissun tulisi olla siihen mennessä tehtynä
- Leiripaikalle päästyään keittiö voi aloittaa perjantain tervetulokahvien keittämisen ja tarjottavien kattamisen
- Perjantaina valmistellaan lauantain ruokailuja sen verran kuin pystytään, esimerkiksi kuorimiset ja pilkkomiset on hyvä tehdä valmiiksi.
- Valmistetaan ruoat, jotka vaativat hyttymistä, jäätymistä tai marinoimista (usein mm. jälkiruoat ja jotkut alkuruoat)
- Keittiö huolehtii siitä, että jokainen on ottanut yhden kierroksen iltapalaa ennen santsikierroksia

Lauantai:

- Ennalta nimetty joukko vapaaehtoisia alkaa kattaa aamupalaa. Siihen kannattaa varata n. puoli tuntia aikaa, jotta keretään keittämään myös aamukahvi sekä teevesi ja puuro ja kananmunat tarvittaessa. Aamupalaa kattamaan kannattaa varata vähintään kolme henkilöä. Lauantain aamupala tarjoillaan yleensä klo 9:00–10:00.
- 10–13 keittiö kokkaa lounasta
- 13–15 keittiö tarjoilee lounaan ja siivoaa keittiön
- Lounaan jälkeen työvoimalistalle ilmoittautuneet tiskaajat tiskaavat astiat illallista varten
- 15–18 keittiö kokkaa illallisen.
- 18–19 vapaaehtoiset avustajat järjestävät pitopöydät ja tuolit saliin siten, että kaikki mahtuvat samaan tilaan. Avustajat koristelevat pöydät. Keittiö valmistelee pöytäannoksia/buffettia.
- Kun pöydät on koristeltu, väki ohjataan istumaan pöytiin.
- 19–21 syödään ja seurustellaan (keittiö syö heti kun ruoka on tarjoiltu pöytiin)
- 20–21 keittiö viimeistelee jälkiruoan ja tarjoilee sen pöytiin (keittiö syö jälkiruoan sen jälkeen kun kaikki on tarjoiltu pöytiin)
- 21–22 keittiöhenkilökunta siivoaa keittiön ja vapaaehtoiset tiskivuorolaiset tiskaavat, kun keittiö on siisti
- 22 eteenpäin keittiö pääsee nauttimaan muutaman tunnin vapaa-ajasta
- puolen yön jälkeen katetaan esille yöruoka, joka voi olla mitä tahansa helppoa, suolaista esille laitettavaa ja helposti tanssiaisten lomassa nautittavaa

Sunnuntai:

- Sunnuntaina aamupala katetaan tuntia myöhemmin, n. klo 10 aikaan. Tanssiaiset kestävät usein aamun pikkutunneille asti, joten sunnuntaina ihmiset ovat usein väsyneitä ja nukkuvat mielellään tunnin pidempään kuin lauantaina.
- 10–12 keittiö tekee inventaarion jäljellä olevista aineksista ja kehittää niistä lounasta (sunnuntain lounasta kannattaa tuki miettiä jo etukäteen)
- 13–15 kokataan lounas

- 15–17 tehdään inventaario jäljellä olevista ruoista, kasataan ne tarjoilupöydälle josta leiriläiset saavat sitten ottaa mukaan evästä. Loput ruoat heitetään pois tai jätetään leiripaikan käyttöön jos mahdollista.

HUOM! Aikataulu on viitteellinen, ja muuttuu kunkin leirin ohjelman mukaisesti. Keittiölle kannattaa varata aina mieluummin liikaa aikaa kuin liian vähän aikaa, koska kiire tulee joka tapauksessa.

Leirimaksujen kerääminen

Leirille osallistuvien maksut kerätään yhdistyksen pankkitilille Tapiolaan. Yhdistyksen pankkitilin IBAN numero on FI58 3636 3010 2301 59. Pankkitunnukset ja nimenkirjoitusoikeus ovat yhdistyksen puheenjohtajalla, jonka kanssa kannattaa sopia maksuliikenteen seuraamisesta.

Jokaista leiriä varten on luotava oma viitenumero, jotta yhdistyksen rahaliikenteestä pysytään paremmin kärryillä. Kaikki leiriläiset voivat maksaa samalla viitenumerolla, nimet näkyvät kuitenkin maksun yhteydessä. Maksutiedoissa kannattaa informoida leiriläisiä siitä, että viestikenttää ei kannata käyttää, sillä se aiheuttaa yhdistykselle ylimääräisiä kuluja. Jokainen viestikenttään kirjoitettu viesti maksaa yhdistykselle 0,1-05 € viestin lähettäjän pankkiyhteydestä riippuen.

Jos joku maksaa useamman kuin yhden leiriläisen maksun, tästä kannattaa pyytää ilmoitus sähköpostiin. Viitenumeron leirille voi luoda osoitteesta:

http://www.lahitapiola.fi/www/Yritysassiakkaat/Asioi_verkossa/Asiointi_ilman_tunnuksia/Laskutus_ja_asiakkuus/Viitenumerolaskin.htm.

Tanssileirin markkinointi

Tanssileirijä markkinoidaan pääsääntöisesti jo lajia harrastaville henkilöille, mutta aloittelijat ovat leireille ehdottoman tervetulleita. Voidaan jopa sanoa, että kevään ja syksyn tanssileirit ovat paras tapa aloittaa harrastus, sillä silloin saa kattavan tiiviskurssin perustansseista ja lajin skaalasta ja voi hyvillä mielin osallistua jatkossa oman alueensa ryhmän treeneihin. Ja koska lähes kaikista paikallisyhmistä on leirillä edustusta, on seuraaviin treeneihinkin mukavampi mennä, kun leirillä on saanut jo kavereita.

Tanssileirin markkinointikanavana käytetään mm. tanssileirin järjestäjien sähköpostilistaa, paikallislistojen omia sähköpostilistoja, Tanssiwikiä sekä Facebookkia.

Ihan ensimmäisenä uudesta tanssileiristä kannattaa laittaa tieto Tanssiwikiin. Näin Tanssiwiki pysyy ajan tasalla ja aktiivisena informaatiopaikkana. Kun Tanssiwikin infisivut on tehty, kannattaa leiristä informoida tanssileirin järjestäjien sähköpostilistalla. Tanssileirin järjestäjien sähköpostilista on kätevä markkinointikanava, sillä suurin osa järjestäjistä harrastaa historiallisia tansseja aktiivisesti ja pystyy välittämään tietoa puskaradion kautta jopa ennen, kun tapahtumalle on saatu edes Facebook-sivua pystyyn.

Jotta tieto menisi perille jokaiselle paikallisyhdistykselle, kannattaa leiriä markkinoida myös paikallisyhdistysten sähköpostilistoilla. Lisää tietoa paikallisyhdistyksistä löydät Tanssiwikin etusivulta.

Suurin osa tanssileirin kävijöistä käyttää Facebook- yhteisöpalvelua. Tätä ei kuitenkaan kannata pitää ainoana tiedotuskanavana, sillä kaikilla harrastajilla ei kuitenkaan ole tiliä Facebookissa tai

he eivät seuraa sitä tarpeeksi aktiivisesti. Siksi leirin sisäisiä tiedotteita varten kannattaa luoda oma sähköpostilista.

Leiriohjelman laatiminen ja aikataulutus

Leirin ohjelma laaditaan pääasiassa leiriläisten ilmoittautumislomakkeen perusteella. Ohjelman laatimisen kannalta lomakkeessa on kolme tärkeää kysymystä. Ohjelmaa laadittaessa pitää tietää, minkä tasoisia tanssijoita leirille on tulossa, mitä he haluavat tanssia ja ketkä ovat valmiita opettamaan muita leiriläisiä.

Jos leirillä on paljon aloittelijoita, kannattaa järjestää enemmän helppoja tanssipajoja ja keskittyä historiallisten tanssien perusteiden opettamiseen. Suurin osa leiriläisistä on kuitenkin pidempään tanssia harrastaneita tai jopa konkareita, jotka ovat harrastaneet historiallisia tansseja jopa kymmeniä vuosia. Siksi on tärkeää, että leirillä on myös haastavampaa ja vaihtelevampaa ohjelmaa, eikä aina samoja tansseja.

Pääsääntöisesti leirin ohjelma on hyvä rakentaa siten, että rinnakkain menevät helpot, aloittelijaystävälliset pajat sekä haastavammat ja tuntemattomammat tanssit. Tästä syystä tarvitaan useampi tanssisali. Ohjelmaan voidaan sisällyttää myös erilaisia pienempiä pajoja, kuten musiikkityöpajoja, rekonstruktio-pajoja sekä kampa- ym. kaunistautumispajoja. Myös käsityöpajoja on ajoittain kuulunut leiriohjelmaan.

Pajat mitoitetaan kahden tunnin pituisiksi lohkoiksi, jolloin aikataulussa on helpompi pysyä kärryllä. Ihminen pystyy keskittymään yhteen asiaan n. kaksi tuntia kerrallaan. Koska ihmisen oppimiskyky on rajallinen, ei pajoja myöskään kannata suunnitella liian täyteen ohjelmaa. Tanssipajojen sisällön suunnittelu on hyvä jättää opettajien vastuulle, jolloin järjestäjille ei tule liikaa hommaa.

Leiriohjelma päivien mukaan

Perjantai

Leiri alkaa perjantaina klo 18.00 tervetuliaiskahveilla. Leirin aloitusaikaa suunnitellessa kannattaa pitää mielessä, että suurin osa leiriläisistä on joko koulussa tai töissä, ja pääsee lähtemään usein vasta neljän jälkeen. Siksi perjantain ohjelma kannattaa aloittaa melko myöhään. Illan ohjelmasta ei kannata myöskään tehdä liian rankkaa, koska leiriläisillä on usein raskas päivä jo takana, etenkin, jos on pitänyt vielä ajaa pari tuntia leiripaikalle. Siksi on hyvä aloittaa aloittelijaystävällisellä ohjelmalla, sillä nämä tanssit ovat usein helppoja, eivätkä vaadi liikaa keskittymistä taikka osaamista. Hyviä tansseja perjantailla ovat yksinkertaiset branlet, ECD:t sekä helpoimmat solatanssit. Lisäksi kannattaa kerrata kuvioita ja askelikkoja. Helppojen tanssien rinnalle kannattaa kuitenkin laittaa myös vaikeampia tansseja, jotta konkareillekin on tarjolla kiinnostavaa ohjelmaa. Perjantaina leiriväelle tarjoillaan tervetuliaiskahvien lisäksi iltapala, mikä kannattaa ottaa huomioon leirin aikataulujen suunnittelussa.

Lauantai

Lauantai on leirin ainoa täysi päivä, joten siitä kannattaa ottaa kaikki ilo irti. Leiriohjelma alkaa klo 8:00 aamupalalla. Lauantain ohjelma on myös jaettu kahden tunnin setteihin. Lauantain pajat kannattaa suunnitella ruokailujen mukaan, sillä lauantaina tarjotaan leiriläisille myös lounas ja pitopäivällinen. Aamupalalle on varattu aikaa tunti. Sen jälkeen on tilaa yhdelle kahden tunnin pajalle, jonka jälkeen tarjotaan lounas. Lounaan jälkeen on kaksi pajaa ennen tanssiaislaittautumista ja kertausta. Koska tanssiaiset ovat juhlallinen tapahtuma, on suotavaa

varata leiriläisille aikaa laittautumiseen. Samaan aikaan järjestetään kuitenkin kertausharjoituksia tanssiaisia varten. Niihin voivat osallistua ne, jotka eivät halua laittautua tai joiden valmistautuminen ei kestä kovin kauaa.

Tanssiaisten ohjelma on perinteisesti koottu vasta leiripaikalla, kun opettajilta saadaan tieto, mitä tansseja he ovat käyneet pajoissaan läpi. Tanssiaisissa tanssitaan kolme etukäteen sovittua settiä ja sen jälkeen toivottuja tansseja niin pitkään kuin väki jaksaa tanssia. Tanssiaisien ohjelma kiinnitetään seinälle, jotta settien etenemistä on helppo seurata. Tanssiaisten juontajaksi kannattaa valita kokenut tanssija, joka myös tietää jotain tansseista. Toivottujen tanssien setti kannattaa kasata siten, että kirjoitetaan tanssien nimiä paperille ja sitten tanssijat merkkäavat haluamansa tanssit tukkimiehen kirjanpidolla. Eniten ääniä saaneet tanssit tanssitaan. Tanssiminen on hyvä lopettaa viimeistään kahdelta yöllä, jotta energiaa jää myös sunnuntaille.

Tanssiaisilta on kuuluneet perinteisesti myös saunominen sekä paljut. Paljut ovat Majakosken erikoisuus, mutta halutessaan leirin järjestäjät pystyvät vuokraamaan paljuja erinäisiltä yrittäjiltä, jos haluavat. Paljut ovat saavuttaneet suuren suosion leiriläisten keskuudessa, joten siksi asiaa kannattaa harkita, jos budjetissa on ylimääräistä rahaa. Mikään pakollisuus paljut eivät kuitenkaan ole. Saunavuoroja laadittaessa tulee ottaa huomioon, että osa naisista ja miehiä haluaa saunoa vain oman sukupuolensa kanssa. Siksi on syytä ajoittaa naisten ja miesten saunavuorot erikseen. Näiden vuorojen jälkeen on perinteisesti pidetty yhteinen sekasauna. Melko yleinen ajoitus on laittaa miesten saunavuoro klo 22–23, naisten saunavuoro 23–00:00 sekä sekasauna 00–02, niin päätettiin tehdä myös kevään 2013 tanssileirillä.

Sunnuntai

Sunnuntaina aamuhieräys tapahtuu vasta klo 09:00. Aloitus on tuntia myöhemmin siksi, että moni leiriläinen valvoo hyvin pitkään tanssiaisten vuoksi lauantaina, eikä siksi ole järkeä pitää pajoja heti aamusta kun kaikki ovat puolikuolleita väsymyksestä. Aamupala on kuitenkin järjestetty klo 09–10. Sen jälkeen on hyvä aloittaa tanssiminen.

Sunnuntaina on perinteisesti pidetty sellaisia tansseja, jotka eivät ole varsinaisesti historiallisia tansseja, mutta joita on kuitenkin menneinä aikoina tanssittu. Nykyisin tanssileirien sunnuntaina on tanssittu jopa hyvin modernejakin tansseja, kuten nykytanssia ja erilaisia tanssi-improvisaatiopajojakin on pidetty. Järjestäjät saavat kuitenkin tehdä itse päätöksen, miten paljon haluavat sunnuntaina painottaa historiallisia tansseja. Suosittuja moderneja pajoja ovat olleet esimerkiksi irlantilaiset tanssit, kansantanssit sekä lavatanssit.

Sunnuntain ohjelmaan kuuluu myös ruokavarojen räppeistä tehty lounas. Tanssileiriltä jää usein ruokaa yli, jolloin sitä on jaettu leiriläisille kotiin vietäväksi. Tätä varten kannattaa ostaa myös muovisia pakasterasioita, joihin leiriläiset voivat pakata ruoan. Sunnuntain suurin työ on loppusiivouksessa. Tanssileirillä on yleensä Google Drive- tiedostojen hallintaohjelmalla tehty dokumentti, johon on listattu kaikki tehtävät, johon leirin aikana tarvitaan apua. Leiriläisten apua kaivataan erityisesti loppusiivouksesta, sillä sunnuntaina ihmisillä on usein kiire päästä takaisin kotiin valmistautumaan seuraavaa viikkoa varten, etenkin, jos leiri on jossain muualla kuin heidän kotipaikkakunnallaan.

Leiripaikkojen vuokraehtoihin kuuluu yleensä ehto loppusiivouksen tekemisestä. Loppusiivous käsittää normaalisti seuraavia asioita:

- tiskien tiskaaminen ja laittaminen paikoilleen
- keittiön siivous
- pöytien ja tuolien siirtäminen paikoilleen

- roskien lakaiseminen lattioilta
- lattioiden imurointi ja luuttuaminen
- roskisten tyhjentäminen
- piha-alueiden siistiminen (tupakantumpit ja muut mahdolliset roskat on kohteliasta kerätä pois)

Leirin kyytisäätö ja nakkilista

Tanssileirit tehdään talkootyönä ja yhteisapelillä. Se on ainoa keino saada leirin hinnat pysymään jatkossakin alhaisina. Tanssileirillä suositaan kimppakyytejä ja yhteistoimintaa.

Kimppakyytejä edistääksemme ilmoittautumislomakkeessa on kohta: "Voitko tarjota kyytiä muille leiriläisille?" Kysymyksen selitteeksi kerrotaan, että jos tähän vastaa kyllä, vastaajan yhteystiedot laitetaan Google Drive- tiedostojen hallintapalvelulla tehtyyn kyytidokumenttiin, jota kutsutaan tuttavallisemmin Kyytisäädöksi. Kyytisäätöön kirjoitetaan kaupungit, joista autokyytejä lähtee, ja kaupunkien alle niiden ihmisten yhteystiedot (nimi, puhelinnumero ja sähköposti), jotka ovat ilmoittaneet voivansa tarjota kyytiä. Kun dokumentti on valmis, se voidaan jakaa leiriläisten kanssa. Alla on ohjeet Googledocsin käyttämiseen. Oletamme tässä tapauksessa, että leirin sähköposti on Gmail.com-palvelussa.

1. Kirjaudu leirin sähköpostiin.
2. Katso koneen näytön vasempaan yläkulmaan. Siellä pitäisi lukea mustalla pohjalla harmaata tekstiä. Neljäntenä oikealla lukee "Drive". Paina sitä.
3. Vasemmalla puolen näyttöä pitäisi yläkulmassa olla Googlen logo. Sen alla lukee teksti Drive ja tämän alla on punainen painike "Luo." Paina sitä.
4. Valitse valikosta "Asiakirja".
5. Nyt voit luoda asiakirjan. Google Drive tallentaa asiakirjan automaattisesti, joten erillistä tallennus-nappia ei ole. Kun keskellä yläreunassa "Ohje"- painikkeen vieressä lukee teksti "Kaikki muutokset tallennettu Driveen", dokumentin voi sulkea tai jakaa.
6. Jakaminen tapahtuu oikeasta yläkulmasta. Siellä on sininen painike, jossa lukee "Jaa". Painikkeessa on lukon kuva. Se tarkoittaa, että dokumentti on yksityinen, eli muut Internetin käyttäjät eivät pysty lukemaan sitä.
7. Jos et ole vielä nimennyt dokumenttia, Google Drive kysyy sinulta seuraavassa kentässä dokumentin nimeä. Anna sille nimi. Nimi näkyy sivun vasemmassa laidassa ja tällä nimellä löydät sen myös omasta Drivestasi. Nimeä keksiessään kannattaa huomioida, että jos jaat dokumentin, sen nimi näkyy myös muille.
8. Kun olet nimennyt dokumentin, voit säätää sen jakamisasetuksia. Jos haluat jakaa dokumentin kaikille leiriläisille, sinun tulee lisätä kaikkien sähköpostiosoitteet kohtaan "Lisää käyttäjiä".
9. Sen jälkeen valitse kohdasta "Kenellä on käyttöoikeudet" kohta "Yksityinen-vain luettelossa olevat henkilöt voivat käyttää" painike "Muuta...".
10. Nyt edessäsi pitäisi olla laatikko, jossa lukee "Jakamisasetukset" - tekstin alla "Näkyvyysasetukset". Valitse klikkaamalla kohtaa "Jokainen linkin saanut." Tällöin kaikki leiriläiset pystyvät katsomaan dokumenttia ilman Google-tilille kirjautumista.
11. Sen jälkeen katso kohtaa "Käyttöoikeudet". Siinä pitäisi lukea "kuka tahansa (sisään kirjautumatta)".
12. Valintapainikkeen oletusasetuksena on "Voi katsella". Paina valintapainikkeesta ja valitse kohta "Voi muokata".
13. Kohdan "Lisää käyttäjiä" alapuolella näkyy teksti "Muokkaaajat voivat lisätä käyttäjiä ja muuttaa käyttöoikeuksia." Paina tekstin oikealta puolelta kohtaa "Muuta".
14. Valitse kohta "Vain omistaja voi muuttaa käyttöoikeuksia."
15. Tämän jälkeen voit jakaa linkin kohdassa "Jaa linkki seuraavan palvelun kautta". Paina ensimmäistä logoa vasemmalta, eli Gmailin logoa. Näin voit jakaa sen kaikkien leiriläisten sähköpostiin.
16. Käytä samaa taktiikkaa Nakkilistan luomiseen.

Suomen historiallisen tanssin harrastajat ry:n puheenjohtaja Merli Lahtinen on tehnyt Tanssileirin Nakkilistalle pohjan, jota leirin järjestäjät voivat tulevaisuudessakin käyttää. Olen muokannut tekstiä hänen luvallaan hieman tähän oppaaseen. Tämän pohjan voi kopioida Google Driveen ja käyttää halutessaan sellaisenaan tai tehdä haluamansa muokkaukset. Nakkeihin tarvittavat henkilömäärät on laitettu tähän dokumenttiin tehtävän perään sulkuihin, mutta viralliseen nakkilistaan ne kannattaa laittaa allekkain numerojärjestykseen tehtävän alle, jolloin ihmiset voivat helposti laittaa nimensä tehtävän perään. Nakkilistan pohjan löydät oppaan ensimmäisestä liitteestä. (Liite 1.)

Ennakkoilmoitusten tekeminen tukien hakemista varten

Leirille kannattaa hakea rahallista **tukea erilaisilta järjestöiltä ja liitoilta**. Rahallista tukea leiritoimintaan voi hakea erilaisilta sivistystoimen liitoilta sekä urheilu-, yhdistys-, ja kulttuuritoimintaa tukevilta tahoilta. Tukien hakeminen kannattaa hoitaa hyvissä ajoin ennen leiriä, mielellään n. kuukautta aikaisemmin.

Kevään leiriä varten on haettu tukea Työväen Sivistysliitolta (TSL) ja Visiolta. TSL:n nettisivut ovat osoitteessa www.tsl.fi ja Vision sivut osoitteessa www.visili.fi.

TSL on ”vapaan sivistystyön järjestö, joka ylläpitää TSL-opintokeskusta (jäljempänä TSL). Opintokeskuksen toiminta on vapaasta sivistystyöstä annetun lain (632/1998) mukaista ja valvovana viranomaisena on opetushallitus.

TSL järjestää kursseja itse ja yhdessä jäsenjärjestöjen kanssa. Liitto neuvoa ja ohjaa kurssien järjestäjiä sekä välittää tukea koulutuksen järjestämiseen saamastaan valtionosuudesta.” (TSL)

Visio taas on ”opintokeskus eli valtakunnallinen aikuisoppilaitos, joka järjestää koulutuksia vihreille aktiiveille, kansalaisjärjestöille ja suurelle yleisölle. Opintokeskusta ylläpitää Vihreä Sivistysliitto ry. Visio toimii myös ajatuspajana, kulttuurin tukijana ja kirjojen julkaisijana.” (Visio)

Ennen leiriä järjestäjän on täytettävä liittojen vaatimat ennakkoilmoitukset, joiden jälkeen liitot lähettävät raportointiin tarvittavat paperit. TSL:N ennakkoilmoitus on osoitteessa: <http://www.tsl.fi/@Bin/1611865/kurssin%20aloitusilmoitus.pdf>. TSL:llä on olemassa myös sähköinen ilmoitusjärjestelmä, mutta se oli tämän oppaan kirjoittamisen aikaan väliaikaisesti pois käytöstä. Vision ennakkoilmoitus jätetään täällä: <http://www.visili.fi/node/415>.

Kommentoanut [sla1]: milloin? miten? Luonnehdi hieman asioita ennen kuin menet yksityiskohtiin eli alalukuihin.

Vaihe 2: Toteutusvaihe

Toteutusvaiheessa leirinjärjestäjän päätehtävänä on katsoa, että kaikki tarvittavat asiat tulevat hoidetuksi. Leiri tehdään yhteisvoimin, ja tätä varten tehdään etukäteen leirin työvoimalista, tuttavallisemmin nakkilista. Ennen leiriä kannattaa informoida myös työvoimaa heidän tehtävistään ja antaa selkeät ohjeet tehtävien hoitamiseen. Toteutusvaiheessa tärkeää on se, että leirin pääjärjestäjä tietää, mitä milloinkin tapahtuu, ja miten asiat pitää tehdä. Kaikkea ei ole todellakaan tarkoitus tehdä itse, koska on täysin mahdotonta revetä useampaan paikkaan samaan aikaan. Leirillä tulee usein juoksevia asioita, jotka pitää hoitaa. Näitä asioita voivat olla esimerkiksi jonkun keittiötarvikkeen puuttuminen tai jonkun aikatauluongelman selvittäminen. Tärkein ohje leirin pääjärjestäjälle on se, että hän ei voi sitoa itseään yhteen tehtävään liian pitkäksi aikaa.

Ilmoittautumisten vastaanottaminen

Ilmoittautumispistettä hoitamaan kannattaa pyytää useampi henkilö. Ilmoittautumispisteen tulee olla sellaisessa paikassa, mihin leiriläisten on luonnollista saapua ensimmäiseksi. Tällöin ilmoittautumispiste on helppo löytää. Infokirjeeseen laitetaan maininta siitä, että ennen majoittautumista tai tanssimaan lähtemistä leiriläisen on ilmoitauduttava paikalla olevaksi, jotta järjestäjät tietävät, kuinka paljon leiriläisiä leiripaikassa on. Ilmoittautuminen on tärkeää erityisesti siksi, että voidaan tarkastaa, ovatko kaikki leirille saapuneet maksaneet leirimaksunsa. Ilmoittautumisen yhteydessä voidaan myös antaa tietoa majoittumisesta ja leirin käytännön järjestelyistä. Käytännön järjestelyistä voi kirjoittaa erillisen tiedotteen, joka jaetaan leiriläisille ilmoittautumispisteellä. Näin samaa asiaa ei tarvitse toistaa useaan kertaan. Ilmoittautumisen yhteydessä leiriläisille jaetaan myös nimikyltit, jotka on tilattu etukäteen. Nimikylttejä voi tilata joko valmiina tai sitten ne voidaan askarrella itse. Nimikyltit helpottavat ihmisten tunnistamista ja tutustumista.

Ilmoittautumispisteeseen tulee varata seuraavat tarvikkeet:

- nimikyltit
- TSL:n palkkio- ja matkakulukorvauslomakkeet opettajien täytettäväksi
- TSL:n lähettämä osallistujalista, mihin leiriläisten tulee kirjoittaa yhteystietonsa
- TSL:n asiakassegmentointilomake
- muut mahdolliset lomakkeet, joita tarvitaan tukien hakemiseen
- leirin osallistujalista
- palautelomakkeita
- laatikko palautelomakkeille
- omat laatikot kaikille lomakkeille
- kyniä, kumeja, teroittimia, saksia, teippiä, sinitarraa
- tiedote käytännönjärjestelyistä

Leirin viestintä

Leirin tiedottamisesta vastaa aina pääjärjestäjä, erityisesti, jos kyseessä on tiedottaminen leirin ulkopuolisille tahoille. Leirin järjestäjät voivat toki sopia, että ulkoisen tiedottamisen hoitaa siitä erikseen vastaava henkilö.

Pääjärjestäjän kannattaa pyytää leirille yksi tai kaksi kuuluttajaa, jotka huolehtivat siitä, että leiriläisiä tiedotetaan leirin yleisistä aikatauluista pajojen välillä. Kuuluttaminen vaatii hyvää äänenkäytötekniikkaa, jotta ääni kestää koko viikonlopun. Kuuluttamisessa voidaan käyttää myös erilaisia apuvälineitä, esimerkiksi tiskiharjaa ja kattilan kantta, jotta voidaan herättää

ihmisten huomio äänimerkillä. Pillejä ei suositella käytettäväksi sisätiloissa, koska ne saattavat aiheuttaa kuulovaurioita, jos niihin puhalletaan liian lujaa liian pienessä tilassa.

Aikataulu laitetaan esille sellaiseen paikkaan, missä se on helposti leiriläisten nähtävillä. Aikatauluja kannattaa varata useampi per rakennus, jolloin tiedottaminen helpottuu. Pääjärjestäjä pitää huolen, että tieto kulkee kaikkiin leiripaikan rakennuksiin, jos niitä on useampi.

Pajakuvaukset laitetaan myös esille, ainakin infopisteen yhteyteen. On kuitenkin hyvä, jos niitäkin on esillä useampia.

Pitojen ja tanssiaisten organisointi

Ennen pitoja sali tulee laittaa kuntoon. Tässä tarvitaan useamman ihmisen apua, jotta toiminta on tehokasta. Pääjärjestäjän on kerättävä kokoon ryhmä ihmisiä, joka kantaa pöydät ja tuolit paikoilleen pitoja varten. Sama ryhmä myös koristelee pöydät. Pöytien ja tuolien kantamisessa kannattaa suosia ketjutusta, jolloin yhden ihmisen ei tarvitse ravata edestakaisin.

Kun sali on järjestetty kuntoon, pääjärjestäjä tekee tanssiaisten settilistan. Settilistaan kootaan kolme settiä tansseja, jotka on opetettu leirillä. Ennen settilistan kokoamista pääjärjestäjän onkin otettava selvää, mitä tansseja opettajat ovat pajoissaan opettaneet. Yhteen tanssiin kannattaa varata n. 10 minuuttia aikaa, joten yhteen settiin valitaan n. 5 tanssia. Neljäs setti koostuu toivotuista tansseista. Settilistan viereen tai muulle näkyvälle paikalle laitetaan A4-paperi, johon tanssijat voivat kirjoittaa toivomiaan tansseja. Jos tanssija löytää haluamansa tanssin listalta, hän vetää tukkimiehen kirjanpidon mukaisen viivan tanssin perään. Riippuen juhlapaikan asettamista aikarajoituksista ja tanssijoiden jaksamisesta, tanssimista voidaan jatkaa toivotuilla seteillä vaikka aamuun asti.

Pääjärjestäjän kannattaa tiedottaa vielä erikseen pitojen alkamisesta, jotta kaikki tanssiaisiin valmistautuvat leidit ja miehetkin ovat varmasti paikalla pitojen alkaessa. Kun kaikki ovat istuneet, pääjärjestäjä kertoo illan kulusta ja muistuttaa, että nukkumisvälineet ja erityisesti kovaäänistä sähköpumppausta vaativat ilmapatjat tulee täyttää ennen hiljaisuutta, jotta aikaisin nukkumaan haluavat saavat nukkua rauhassa.

Illan edetessä pääjärjestäjä seuraa aikataulussa pysymistä, mikä on hyvin pitkälti keittiöstä riippuvainen. Hyvällä etukäteissuunnittelulla pystytään laatimaan sellainen aikataulu lauantaile, että pidot voidaan aloittaa ajoissa. Pitoihin varataan aikaa n. kaksi-kolme tuntia, riippuen pitojen teemasta ja kattauksien määrästä. Pidot kannattaa kuitenkin pitää melko lyhyenä, jotta tanssiaiset päästään aloittamaan ajoissa, viimeistään klo. 19.

Pitojen alussa keittiö järjestää tarjoilupöydälle astioiden keräyspisteen, jonne pitoväki voi viedä astiansa. Tiskaajiksi ilmoittautuneiden kanssa kannattaa sopia erilliset tiskausajat, milloin he ovat vastuussa tiskivuoroista. Pääjärjestäjä huolehtii siitä, että kyseiset henkilöt ovat oikeassa paikassa oikeaan aikaan.

Kun kaikki astiat on palautettu keräyspisteeseen, muodostetaan taas ketjut, jotka kuljettavat pöydät ja tuolit takaisin omille paikoilleen, jotta saadaan taas tilaa nukkumiselle ja/tai tanssimiselle. Kun pitosali on siivottu, voidaan siirtyä tanssialiin.

Kun kaikki ovat siirtyneet tanssialiin, tanssiaisten juontaja toivottaa vieraat tervetulleiksi. Hän kertoo illan kulusta ja käytännön asioista, kuten settilistoista ja tanssien toivomisesta. Juontaja myös esittelee illan tanssit ennen tanssin alkamista.

Ensimmäisen tai toisen settilistan jälkeen pääjärjestäjä on perinteisesti pitänyt kiitospuheen, jossa kiitetään niin kanssajärjestäjiä, opettajia, avustajia kuin osallistujiaakin. Puhe on vapaamuotoinen ja järjestäjän itsensä suunniteltavissa, mutta se kannattaa pitää lyhyenä ja ytimekkäänä. On kohtelias ele yhdistyksen hallitukselta muistaa tanssileirin järjestäjiä ja keittiöhenkilökuntaa jollain konkreettisella tavalla, esimerkiksi pienellä lahjalla tai vaikka kauniilla kukkapuskalla. Silloin järjestäjät tuntevat, että heidän näkemällään vaivalla on ollut oikeasti merkitystä ja he saavat kiitoksen työstään. Keittiöapulasia varten on myös hyvä varata konkreettinen kiitostapa, aiemmilla leireillä on koettu toimivaksi lahjoa keittiöväkeä suklaapatukoilla.

Leiripaikan siivoaminen

Sunnuntaina pääjärjestäjän tärkein vastuualue on leiripaikan siivoaminen. Pääjärjestäjä tulee leiripaikalle ensimmäisenä, ja lähtee sieltä viimeisenä tarkistettuaan, että kaikki on varmasti kunnossa. Järjestäjän kannattaa jo ennen leiriä sopia jonkun kyytiporukan kanssa, että he jäävät siivoamaan leiripaikkaa järjestäjien kanssa. Leiripaikan siivoaminen yksin ei ole kenellekään mieltäylentävää puuhaa, eikä todellakaan innoita toimimaan leirin järjestäjänä uudestaan. Tähän on kuitenkin hyvä varautua henkisesti.

Pääsääntöisenä ohjenuorana leiripaikan loppusiivoukseen voidaan pitää sitä, että paikan on oltava samanlaisessa kunnossa kuin sinne tultaessa. Toiset paikat antavat yksityiskohtaisempiakin ohjeita, ja näitä on syytä noudattaa. Näin vältetään lisäkustannuksilta ja saadaan pidettyä hyvät suhteet yhteistyökumppaneihin.

Yleensä loppusiivoukseen kuuluvat seuraavat toimenpiteet:

- tiskaaminen
- keittiön pintojen puhdistaminen
- keittiön lattian pesu
- pöytien ja tuolien paikoilleen laittaminen
- salien lattioiden siivoaminen roskista
- lattioiden imurointi ja/tai luuttuaminen
- roskisten tyhjentäminen
- saunojen siivous
- piha-alueiden yleisilmeen siisteys (kerätään esim. tupakantumpit sieltä, minne ne eivät kuulu, tms. mahdolliset omat jäljet)
- tsekataan vielä, ettei tilaan ole jäänyt leiriläisten tavaroita

Vaihe 3: Tapahtuman lopetus ja jälkitoimenpiteet

Palautteiden kerääminen

Leiristä kerätään aina kirjallinen palaute. Palautelomakkeet kannattaa tehdä pari päivää ennen leiriä, ettei lomakkeiden tulostaminen jää viimeiseen iltaan. Palautelomakkeissa kannattaa kysyä leiriläisten tyytyväisyydestä leirin eri osa-alueisiin. Palautelomake voi koostua seuraavista aiheista:

- Leirin hinnan sopivuus
- Tiedonkulun toimiminen
- Majoitus
- Ruoka
- Työtehtävien jakaminen ja organisointi
- Leirin ohjelma
- Saunavuorojen toimivuus
- yms.

Kiitoskirjeen yhteydessä voi laittaa vielä erikseen sähköisen kyselylinkin, jossa on monipuolisemmat kysymykset.

Maksujen hoitaminen

Leiripaikkojen ja astioiden vuokra hoidetaan yleensä vasta leirin jälkeen. Tämä on kuitenkin paikkakohtaista, ja asiasta kannattaa varmistua etukäteen. Pääjärjestäjän on huolehdittava, että leiripaikan, pitopalvelun ja ulkopuolisten opettajien kanssa tehdään selkeät sopimukset. Näistä sopimuksista on käytävä ilmi, miten ja milloin maksu suoritetaan. Näistä sopimuksista on pidettävä kiinni, jotta yhdistyksen hyvä maine ja toimintatapa säilyvät. Pääjärjestäjä saattaa leirin kirjanpidon ajan tasalle ja toimittaa sen yhdistykselle.

Palkkioiden maksaminen ulkopuolisille kouluttajille

Leirin jälkeen on hoidettava palkkioiden maksu ulkopuolisille kouluttajille mahdollisimman nopeasti. Verohallinnon palvelunumerosta tarkistettiin kevään 2013 leirin jälkeen, syntyykö yhdistyksen ja kouluttajan välille työsuhde vai ei. Verohallinnon virkailijan mukaan kyseessä ei ole työsuhde, koska työnantajan oikeus valvoa työntekijän työtä ei toteudu. Koska kyseessä ei ole työsuhde, maksetaan palkan sijaan työkorvausta.

Jos kouluttaja ei ole ennakonperintärekisterissä, maksetaan työkorvauksesta lain mukainen ennakonperintä. Ennakkorekisterin voi tarkistaa osoitteesta www.yt.fi. Perittävän ennakon määrän voi laskea ja maksaa osoitteessa www.palkka.fi. Työkorvauksen maksamisen hoitaa yhdistyksen rahastonhoitaja.

Kun maksetaan veroennakoita, yhdistyksen tulee täyttää myös kausiveroilmoitus.

Kausiveroilmoituksen lomaketunnus on 4001 ja sen ja yksityiskohtaisen täyttöohjeen löytää täältä:

[http://www.vero.fi/fi/FI/Syventavat_veroohjeet/Lomakkeet/Kausiveroilmoitus/Kausiveroilmoitus_4001\(10628\)](http://www.vero.fi/fi/FI/Syventavat_veroohjeet/Lomakkeet/Kausiveroilmoitus/Kausiveroilmoitus_4001(10628)).

Kausiveroilmoituksen lisäksi yhdistyksen tulee täyttää myös vuosi-ilmoitus, lomaketunnus 7801.

Lomake ja sen täyttöohjeet löytyvät täältä: [http://www.vero.fi/fi-](http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Lomakkeet/Vuosilmoituslomakkeet_ja_tayttoohjeet/Tyonantajan_tai)

[FI/Syventavat_veroohjeet/Lomakkeet/Vuosilmoituslomakkeet_ja_tayttoohjeet/Tyonantajan_tai_suorituksen_maksajan_vuo\(14153\)](http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Lomakkeet/Vuosilmoituslomakkeet_ja_tayttoohjeet/Tyonantajan_tai_suorituksen_maksajan_vuo(14153)).

Tukien hakeminen

Leirin jälkeen pääjärjestäjän on varmistettava, että kirjanpito on ajan tasalla. Sen jälkeen toimitetaan tarvittavat paperit niille liitoille, joilta on haettu tukia. Tarkempia ohjeita papereiden täyttämiseen saat liittojen sivuilta ja yhteyshenkilöiltä.

Leirin omille opettajille ei makseta erillisiä korvauksia. Jos liitoilta saadaan tukia, voidaan opettajille maksaa päivärahoja ja mahdollisesti matkakorvauksia tukien suuruudesta riippuen.

Tukien hakeminen Työväen Sivistysliitolta (TSL):

Tanssileiri sopii TSL:n määritelmään kurssista: ”Kurssi on suunniteltu opinnollinen tapahtuma, jossa tietty ryhmä opiskelijoita perehtyy kouluttajan johdolla opiskeltavaan aiheeseen. Kurssilla on olennaista opetuksellinen vuorovaikutus kouluttajan ja osallistujien välillä. Kurssille ei ole määriteltä vähimmäiskesto, yksittäisen kurssin enimmäiskesto on 100 tuntia. Kurssin osallistujien alaikäraja on 15 vuotta.”

Suomen historiallisen tanssin harrastajat ry kuuluu kategoriaan ”Muut yhdistykset”, sillä se ei ole TSL:n valtakunnallinen jäsenjärjestö. Näin ollen TSL hyväksyy tanssileiriltä tukeen oikeuttavia kuluja 23 € tuntia kohden ja Suomen historiallisen tanssin harrastajat ry:n saama valtionosuus on 50 % tukeen oikeuttavista kuluista. Yhdistyksen saaman tuen määrän voi laskea seuraavalla kaavalla:

Opetettujen tuntien määrä*23€*0,5=tuen suuruus.

Esimerkki: Jos tanssileirillä on pidetty tanssinopetusta yhteensä 32 tuntia (á 45min), lasketaan tuen suuruus $32 \cdot 23 = 736$ €, josta TSL:n maksama valtionosuus on 50 %, eli $0,5 \cdot 736 = 368$ €. TSL siis maksaa meille tukea 368€, mikäli meillä on kirjanpidossamme kuitit tukeen oikeuttavista kustannuksista. Raportointilomakkeeseen ei siis tarvitse laittaa kaikkia toteutuneita kuluja, sillä tukea maksetaan maksimissaan 368 euroa toteutuneista kuluista huolimatta. Kannattaa kuitenkin raportoida toteutuneita kuluja sen verran, että ne ylittävät maksimituen määrän, jolloin saamme varmasti tuon maksimituen verran. Kevään leirillä raportoitavaksi kuluksi riittää esimerkiksi Majakosken tilavuokra 1200€.

TSL:lle tulee toimittaa leirin jälkeen seuraavat lomakkeet:

- profilitietolomake
- osallistujalista
- raportointi- ja kuluselvityslomake

Tukien hakeminen Visiolta:

Vision tukien maksu toimii samalla periaatteella, mutta tuen suuruus oppituntia kohden (á 45min) on 18€.

Esimerkki: $(32 \cdot 18) \cdot 0,5 = 288$ €

Visiolle tulee toimittaa leirin jälkeen seuraavat lomakkeet:

- profilitietolomake
- osallistujalista
- raportti toteutuneista kuluista
- kuitit toteutuneista kuluista

Lopussa kiitos seisoo!

Tämän oppaan kirjoittaminen oli monivaiheinen ja paljon aikaa vievä, mutta äärimmäisen antoisa prosessi. Se alkoi syksyllä 2012 keskusteltuani Suomen historiallisen tanssin harrastajat ry:n silloisen puheenjohtajan Merli Lahtisen kanssa mahdollisuudesta tehdä yhdistykselle opinnäytetyö tanssileirin järjestämisestä. Yhdistyksen perustehtävä on helpottaa tanssileirien järjestämistä ja edesauttaa historiallisten tanssien harrastuksen jatkumista. Tämän toiminnan valossa päätimme, että opinnäytetyöni aiheeksi tulisi oppaan kirjoittaminen historiallisten tanssien viikonloppuleirin järjestämisestä. Oppaan avulla tanssileirin järjestäjien tietotaito saataisiin kasattua yksiin kansiin, eikä pyörää tarvitsisi keksiä aina uudestaan. Opa toimisi samalla eräänlaisena muistilistana järjestäjille ja antaisi työkaluja järjestämiseen.

Tämä opas on kirjoitettu omiin järjestämiskokemuksiini perustuen. Se ei ole absoluuttinen totuus eikä sen tarkoitus ole tuotteistaa tanssileiriä, vaan se kertoo yhden tavan järjestää tanssileiri. Ehkä juuri sinä siellä ruudun toisella puolella sait siitä idean, miten SINÄ haluaisit tehdä asiat seuraavalla tanssileirillä?

Tanssileirin pääjärjestäjänä toimiminen oli todella mielenkiintoista ja sain siitä valtavasti kokemusta, josta on varmasti hyötyä niin tulevissa restonomin opinnoissani, kuin tulevaisuudessa urallani matkailualalla. Voin suositella tanssileirin pääjärjestäjänä toimimista kaikille, jotka haluavat kehittää taitojaan tapahtuman järjestämisessä, projektien hallinnassa sekä esimiestehtävissä toimimisessa, tai pitää muuten vain hauskaa hyvässä porukassa.

Lopuksi haluan kiittää erityisesti yhdistyksen puheenjohtajaa Merli Lahtista opinnäytetyöni mentorina, keittiöpäällikkönä sekä henkisenä tukena toimimisesta. Suuri kiitos myös teille kaikille 102 aktiiviselle tanssijalle, jotka osallistuite kevään 2013 tanssileirille Jyväskylän Majakoskella. Toivottavasti teillä oli hauskaa, minulla ainakin oli. Toivottavasti näemme tulevaisuudessa teidän järjestämillänne tanssileireillä.

Espoossa

2.6.2013

Hilla Haapamäki

Tanssileirin pääjärjestäjä keväällä 2013, Suomen historiallisen tanssin harrastajat ry

Liite 1. Tanssileirin Nakkilistan pohja

Arvon Herrasväen tanssileirin tehtävälista

Hyvä tanssivieras.

Koska leiri toteutetaan kaukana sivistyksestä, keskellä maaseutua niin palvelusväki ei pääse mukaan. Tästä johtuen jokaisen leirin osallistujan oma pienikin työpanos on tärkeää. Jotta kuitenkin voisit nauttia leirillä kaikesta ohjelmasta mitä historiallisella tanssilla on tällä kertaa tarjota, kokosimme listan erilaisista työtehtävistä, joihin voit ilmoittautua jo etukäteen. Näin jokaista tehtävää varten ei tarvitse erikseen tulla etsimään väkeä. Kaikkiin tehtäviin voi myös ilmoittautua myöhemmin, mutta näin varmistetaan, että joka paikkaan saataisiin edes tarvittava määrä ihmisiä. Arvon tanssiopettajat ovat vapautettuja tästä tehtävälistasta, koska antavat jo oman panoksensa tanssileirin toteuttamisessa.

Alkujärjestelyt (2 hlö)

Tulevat paikalle perjantaina ajoissa auttelemaan alkujärjestelyissä. (Tämä voi sisältää pöytien siirtelyä.)

Vaunujen kuljettaja hevosineen (2 hlö)

Tanssileiri kaipaisi yhtä tai kahta vapaaehtoista, jotka voisivat käydä hakemassa ihmisiä lähimmältä pysäkiltä, johon kunnan hevoskärryt tuovat väkeä.

Muotokuvanpiirtäjä (1 hlö)

Tanssiaisia varten olisi tarkoitus virittää lakana yhtä seinää vasten, jossa ihmiset voivat poseerata ja yksi taidokas henkilö voi ikuistaa näitä hetkiä lumotun taikalaatikon avulla, joka tuottaa todella tarkkoja kuvia. Eteenkin, jos omistat hyvän järjestelmäkuvanpiirtimen, niin olisi kiva jos voisit sillä ottaa kuvia.

Kuuluttaja (1 hlö)

Kuuluttaa aina tuntien välillä mitä opetustuntia alkaa ja missä.

Tanssiaisten juontaja (1 hlö)

Tarjoilijat illan pitoihin. (4 hhlö)

Pidot järjestetään keskiaikaisina pitoina, joissa ruoka tarjoillaan pöytiin. Ruokien tuomiseen pöytiin sekä juoma-astoiden täyttämiseen tarvitaan apua.

Saunatonttu (1 hlö)

Saunatonttu huolehtii siitä että sauna on päällä silloin kuin pitääkin, ja pitää huolen että sovituista saunavuoroista pidetään kiinni. Huolehtii myös saunan siisteydestä.

Aamupalavastaavat (2hlö)

Huolehtivat aamiaisen esillepanosta.

Tiskausvuorolaiset. (4hlö)

Näitä tarvitaan koko leirin ajan eli moni voi ilmoittautua tähän nakkiin. Tiskivuorolaiset laittavat asiat koneisiin ja ottavat ne sieltä pois aina ruokailujen jälkeen.

Loppusiivous

Tähän osallistuvat sitten kaikki muut, jotka eivät ole yllä olevassa listassa!

Liite 2. Tanssileirin projektisuunnitelma

Kevään tanssileirin tavoitteet:

- Tanssileiri järjestetään, jotta Suomen historiallisen tanssin harrastajat pääsevät taas viettämään hauskan viikonlopun yhdessä tanssien ja pitäen hauskaa.
- Tanssileiri tehdään kaikille, jotka Suomessa harrastavat historiallisia tansseja.

Tanssileirillä halutaan saavuttaa seuraavia tuloksia:

- Ihmiset viihtyvät leirillä.
- Ihmiset saavat tanssia paljon ja oppivat uusia tansseja.
- Yhdistys tekee nollatuloksen, eli leirin tuloilla katetaan leirin menot ja todennäköisesti pystytään maksamaan opettajille matkakuluja sekä päivärahaa.

Arviointiperusteet:

- Leirillä täytettävä paperinen palautelomake
- Leirin jälkeen sähköisesti lähetettävä palautekysely

Vastuunjako järjestäjätiimin kesken tapahtuman suunnitteluvaiheessa

- Hilla Haapamäki toimii leirin pääjärjestäjänä, Merli Lahtinen keittiöpäällikkönä ja kokkina, Anssi Sajama sekä Jarno Yliluoma leirin kokkeina.
- Hilla Haapamäki huolehtii leiripaikan etsimisestä ja varaamisesta, ilmoittautumislomakkeen tekemisestä, leirin infisivun luomisesta Tanssiwikiin, leiriohjelman kokoamisesta sekä leirin sähköpostiliikenteestä. Hän vastaanottaa ilmoittautumiset ja suunnittelee leirin budjetin.
- Merli Lahtinen huolehtii keittiötiimin kasaamisesta ja ohjeistamisesta, sekä hoitaa ruokasuunnittelut yhdessä Sajaman ja Yliluoman kanssa. Hän on vastuussa ruokatarvikkeiden ostamisesta ja keittiön pyörittämisestä. Lahtinen hoitaa myös leirin rahaliikenteen, koska hänellä on yhdistyksen myöntämä rahankäyttö- ja nimenkirjoitusoikeus, jota taas Haapamäellä ei ole. Lahtinen raportoi menoista ja tuloista Haapamäelle.

Taloudellisen voiton kohdistaminen

- Jos tanssileiri saa aikaiseksi taloudellista voittoa, se ohjataan kevään 2013 tanssileirin opettajien matkakuluihin ja päivärahoihin sekä yhdistyksen toiminnan tukemiseen.

Taloudellisten tappioiden kattaminen

- Taloudelliset tappiot pyritään kattamaan avustuksilla sekä yhdistyksen varoilla.

Järjestetäänkö tapahtuma uudestaan?

- Kyllä, ainakin kahdesti vuodessa. Tulevaisuudessa leirin järjestämistä helpottaa Haapamäen opinnäytetyönä kirjoittama opas tanssileirin järjestämisestä. Jatkossa huolehditaan siitä, että leirillä kerätään aina palaute, joka raportoidaan yhdistykselle esimerkiksi Tanssiwikiä käyttäen.

Tapahtuman SWOT-analyysi

	+	-
Sisäinen ympäristö	S=Vahvuudet "Tehdään yhdessä"-asenne Innostunut harrastajakunta, joka käy säännöllisesti tanssileireillä	W=Heikkoudet Organisaation toiminta melko hajanaista Heikko rahallinen tuki tapahtumien järjestämiseen
Ulkoinen ympäristö	O=Mahdollisuudet Kiinnostus harrastusta kohtaan on kasvussa Ropeconin saama mediahuomio	T=Uhat Kalliit tilavuokrat Leiripaikkojen kova kysyntä, vaikea löytää leiripaikkaa Leiripaikkojen pieni koko

Tapahtuman markkinointisuunnitelma

Tapahtuman markkinointiin käytetään seuraavia kanavia:

- Tanssiwiki
- Tapahtuman oma Facebook-sivu
- Tapahtuman mainostaminen paikallisyhdistysten Facebook-sivuilla
- Mainostaminen tanssileirin järjestäjien sähköpostilistalla
- Mainostaminen yhdistysten sähköpostilistoilla

Tapahtuman viestintäsuunnitelma

- Haapamäki vastaa tapahtuman viestinnästä
- Viestintä osallistujille pääasiassa sähköpostin välityksellä: ilmoittautumisen yhteydessä lähetetään maksuohjeet, n. viikkoa ennen infokirje nro. 1 ja paria päivää ennen leiriä vielä viimeinen infokirje.
- Facebook-sivustolla nostatetaan tunnelmaa jo etukäteen intoilemalla leiristä ja pitämällä leiriläiset ajan tasalla siitä, mitä järjestäjäpuolella tapahtuu
- Pyritään ihmisläheiseen ja helposti lähestyttävään viestintään, jotta leiriläiset tuntevat olonsa tervetulleiksi heti ensimmäisestä hetkestä lähtien

Tapahtuman budjetti

	Tanssileirin tulot ja menot					
	Tulot		Menot			
Leirimaksut	4255	Heinon pikatukku	607,22	Ruokaa		
		Prisma Palokka	290,87	Ruokaa		
		Prisma Palokka	28,47	Ruokaa		
		Prisma Palokka	875,27			
		BR-lelut	5	Tarrat badgeja varten		
		Alko Oy	48,43	Punaviinit ruoanlaittoa varten		
		Tiimari Oy	65,03			
		Majakosken vuokra	1200			
		Astiat	527,9			
		Sonjan palkkio+matkakulut	200			
		Ensiapulaukun päivitys	37,27			
		Hillan matkakulut	60			
			309,54			

Liite 3. Tanssileirin ohjelma kevät 2013

	Perjantai			
18:00-19:00	Tervetulokahvit	Tervetulokahvit	Tervetulokahvit	
19:00-21:00	Aloittelijaystävälliset branlet ja ecddt/ Eetu Kinnunen	Tanssiasento ja tanssitekniikka/Tanda Tuovinen	Musiikkipaja/Suvi Jaaramaa	
21:00-23:00	Aloittelijaystävällinen jatkotunti branlet ja ecddt/ Emmi Kaivosoja	Adrianin tanssit/Atro Kajaste	Naisten saunavuoro 21-22; Miesten saunavuoro 22-23	
23:00-23:30	Palauttavaa venyttelyä/ Eliza Rask		Sekasauna 23-01	
	Lauantai			
08:00-09:00	Aamupala	Aamupala	Aamupala	
09:00-11:00	Keskiaikaisia ketjutansseja/Jenni Lares	Playfordia Edistyneille/Antti Kautiainen		
11:00-13:00	Aloittelijaystävälliset varhaislailaiset/Sampo Niskanen	Barokkisolia edistyneille/Petri&Mikko		
13:00-14:00	Lounas	Lounas	Lounas	
14:00-16:00	Scottish Country Dances/Sonja Virta	Jane Austen-solatanseja/Emmi Kaivosoja		
16:00-18:00	Esityspaja kesää/Ropeconia varten/Atro Kajaste	Kertausta/Karolina Kemppainen	Naisten suihkuvuoro klo 16-17, miesten suihkuvuoro 17-18	
18:00-19:00	Pitojen valmistelu ja tanssiaislaittaminen	Pitojen valmistelu ja tanssiaislaittaminen	Tanssiaislaittaminen	
19:00-03:00	Pidot ja tanssiaiset	Pidot ja tanssiaiset	Sekasauna 23-03	
	Sunnuntai			
09:00-10:00	Aamupala	Aamupala	Aamupala	
10:00-12:00	Valssipaja/Mari Castren	Kansantansseja/Arttu Peltoniemi	Venyttelypaja/Eliza Rask	
12:00-13:00	Lounas	Lounas	Lounas	
13:00-15:00	Irkkutansseja/Susanna Veijalainen	Liike-tanssi-impro/Violetta Marin		
15:00-17:00	Loppusiivous	Loppusiivous	Loppusiivous	
	Päärakennus	Riihi	Sauna	
	SUIHSTANIN VUOSIKOKOUS SUNNUNTAINA PÄÄRAKENNUKSEN YLÄKERRASSA KLO 10-11!			

Liite 4. Ilmoittautumislomake

Hilla Haapamäki tekee leirin järjestämisestä opinnäytetyön. Työ käsittelee onnistuneen tapahtuman järjestämistä ja sen tuotoksena kirjoitetaan "Opas historiallisten tanssien viikonloppuleirin järjestämiseen". Opas julkaistaan historiallisten tanssien wikissä kevään aikana.

Tähdellä merkityt kysymykset ovat pakollisia.

1. Henkilötiedot *

Etunimi

Sukunimi

Matkapuhelin

Sähköposti

Osoite

Postinumero

Postitoimipaikka

Syntymäaika

2. Erityisruokavaliot

Kaikkein vaikeimpia erityisruokavalioiden emme valitettavasti pysty välttämättä toteuttamaan, mutta leiripaikalla on jääkaappi, jota leiriläiset voivat tuoda omat eväät. Myös mikroa saa käyttää.

☐ Vähälaktoosinen
☐ Laktoositon
☐ Kasvis (muna- ja maitotuotteet käyvät)
☐ Kasvis (maitotuotteet käy)
☐ Kasvis (kala käy)
☐ Vain kasvis
☐ Allergiat:
☐ Muut ruokarajoitteet:

3. Voitko tarjota kyytiä muille leiriläisille? *

Vastaa tähän kyllä, jos nimesi saa lisätä kyytisäättö-listalle. Kyytisäättö on Google-docsiin avattava dokumentti, johon lisätään henkilöt, jotka ovat ilmoittaneet voivansa tarjota kyytiä. Kuskit voivat itse lisätä dokumenttiin, montako paikkaa heidän autossaan on vapaana. Kyytiläiset voivat sitten itse lisätä itsensä kyydin perään. Muistakaa kuitenkin ilmoittaa/sopia asiasta keskenänne etukäteen. Kyytisäättö lähetetään kaikille leiriläisille.

☐ Kyllä
☐ En

4. Lähtöpaikkakuntani

5. Tanssitasoni *

Valitse omaa tasoasi kuvaavin vaihtoehto, jotta voimme suunnitella kaikille sopivaa ohjelmaa.

Olen aloittelija

6. Mitä haluaisit tanssia leirillä? *

☐ ECD
☐ Bordonialaiset
☐ Italialaiset
☐ Barokkitanssit
☐ Jotain ihan muuta, mitä?

<https://www.webropol-surveys.com/Preview/PreviewQuestions.aspx?nocache=10133>

7. Haluatko opettaa leirillä jotain?

8. Haluatko esittää lauantain tanssiaisissa jotain?

9. Voitko toimia apukäsinä leirillä?

Järjestäjillä on aina käyttöä apukäsille. Haluaisitko avustaa leirin keittiössä, etukäteisjärjestelyissä, tai esimerkiksi loppusiivouksessa? Kaikilla on kivempaa, kun leiriä tehdään yhteisvoimin :)

10. Onko jotain muuta, mitä järjestäjien tulisi ottaa huomioon?

Lähetä

Liite 5. Palautelomake

Risuja, ruusuja, rakentavaa kritiikkiä? Avaa sanainen arkkusi.

1. Tutustuitko leirillä uusiin ihmisiin?

☐ Kyllä

☐ En

2. Opitko uusia tansseja?

☐ Kyllä

☐ En

3. Oliko paikan tunnelma historiallisten tanssien leirille sopiva?

☐ Kyllä

☐ Ei

4. Jäikö leirin tarjoamien ruokien jälkeen nälkä?

☐ Kyllä

☐ Ei

☐ Jos kyllä, niin minkä ruoan jälkeen?

5. Saitko leiristä tarpeeksi tietoa ennen leiriä?

☐ Kyllä

☐ Ei

6. Jäikö leiristä hyvä mieli?

☐ Kyllä

☐ Ei

7. Oliko leiri mielestäsi liian kallis?

☐ Kyllä

☐ Ei

8. Tulisitko leirille uudelleen?

☐ Kyllä

☐ Ei

9. Suositteletko leiriä kaverillesi, joka ei ole aiemmin ollut leirillä?

☐ Kyllä

☐ En

10. Rakentavaa palautetta

☐ Kyllä

☐ Ei

11. Ruusuista palautetta

☐ Kyllä

☐ Ei

☐ Kyllä

☐ Ei

Liite 6. Tanssileirin järjestäjän aikataulu

Tanssileirin järjestäjän aikataulu

4kk aikaisemmin

Leiripaikka varattu
Leiristä ilmoitettu historiallisten tanssien wikissä
Leiristä ilmoitettu tanssileirin järjestäjien sähköpostilistalla
Keittiötiimi kasattu
Facebook-event leiristä perustettu
Leiristä ilmoitettu paikallisyhdistysten sähköpostilistoilla
Leirin hinta päätetty
Alustava budjetti suunniteltu

3kk aikaisemmin

Järjestäjien sähköpostilistalle laitettu viestiä leiriopettajien hausta
Pitopalvelulle lähetetty tarjouspyyntö astioista
Leiriä varten haettu rahallista tukea
TSL:ltä
Leiriä varte haettu rahallista tukea
Visiolta
Pitopalvelulle lähetetty myös tarkempi listaus tarvittavista astioista
Ulkopuolisia kouluttajia kannattaa kysellä jo tässä vaiheessa opettamaan
Tanssiwikiin kirjoitettu leirisivu
Leirin mahdollinen teema päätetty

2kk aikaisemmin

Ilmoittautumislomake tehty valmiiksi
Ilmoittautuminen leirille alkaa
Mahdollisesta teemasta päätetty
Maksuohjeet kirjoitettu

1kk aikaisemmin

Nimikyltit kannattaa tilata tässä vaiheessa, niin ollaan ajoissa
Leirin ruokailut suunniteltu
Leiri yleensä täynnä, "viimeinen maksupäivä"
Lopullinen budjetti selvillä
Viimeisiä teeman toteutussuunnitelmia lyödään lukkoon

Keittiö pitää suunnittelukokouksen leirin ruokailuista
Tehdään leirin ohjelmavihkoset valmiiksi
Palautelomakkeet valmiiksi
Tulostetaan myös liitoilta tarvittavat materiaalit

2 vko ennen leiriä

Järjestäjätiimin viimeinen palaveri ennen leiriä

Leiriviikolla

Tehdään viimeiset hankinnat leiriä varten, koristeet ym tarpeelliset jutut valmistetaan
Viimeistään torstaina käydään tukussa hakemassa ei-pilaantuvat tavarat
Perjantaina käydään hakemassa helposti pilaantuvat ruokatarvikkeet
HUOM! Varaa kauppareissulle aikaa ja kavereita, sekä auto, niin sujuu helpommin.

Leirillä

Katso, että aikataulut pitävät
Ota vastaan leiriläisten ilmoittautumiset
Katso, että tiedotus hoituu
Hoida mahdolliset ongelmatilanteet
Nauti hyvästä seurasta ja muista tanssia!
Nukkuminenkin on ihan jees.
Huolehdi loppusiivouksesta!
Kerää löytötavarat kasaan

Leirin jälkeen

Lähetä kiitosviesti osallistujille.
Muistuta löytötavaroista, ehkä n. kolme kertaa riittää.
Löytötavaralain mukaan vähäarvoiset tavarat (arvo alle 20e) voi hävittää kahden viikon kuluttua.
Kalliimpia tavaroita tulee säilyttää vähintään kuukausi, tarkista löytötavaralaki ennen kun heität mitään pois.
Heitä noutamattomat löytötavarat kierrätykseen.
Toimita tarvittavat tositteet ja paperit liitoille, joilta olet hakenut tukea.
Raportoi palautteet yhdistykselle.
Pitäkää tanssileirin kaatajaiset ja nauttikaa elämästä.

