

YFU TUURi abijuhi tööjuhend

- Visionäär, kes suudab ja soovib mõelda kastist välja.
- Soovib aidata kaasa YFU poolt läbi viidavate koolitundide huvitavamaks muutmisele.
- Valdab inimestega suhtlemise ja nendega ümber käimise kunsti.
- Oskab juhtida ja motiveerida nii iseennast kui teisi.
- On oma ülesannete täitmisel kohuse- ja vastutustundlik.
- Suudab oma aega ja tegevusi planeerida nii, et need saavad aegsasti tehtud.

Kui TUURi vari milleski kahtleb, küsib ta juhilt või kontorist järele.

Kui TUURi varjul on probleem, teavitab ta sellest esimesel võimalusel.

TUURi vari mõistab, et pole vaja oodata viimase hetkeni, mil tuleb juba tulekahju kustutada, ja lähtub seega põhimõttest, et mida varem, seda parem.

TUURi abijuhi peamised ülesanded:

(Kõigi nende ülesannete puhul on TUURi juht alati abiks varjule ning juhendab ja õpetab noort jüngrit terve teekonna)

Ülesanne	Selgitus
Meeskonna komplekteerimine	Aitab koostada ning välja saata hõikeid listidesse (eelkõige VÕP ja jubin), et leida tiimi liikmeid. Loob registreerumisvormi ning jagab linki.
Info liikumise koordineerimine meeskonnas	Hoolitseb info õigeaegse liikumise eest kontori, meeskonna ja kolmandate osapoolte vahel. Hoiab silma peal majanduskulude aruannete täitmisel ning tagasiside ankeetide täitmisel.
Meeskonna koordineerimine ja motiveerimine	TUURi abijuht teeb koostööd koolitajate, mentori ja kontoriga, saades neilt tuge ja abi. Jälgib, et igas tiimis on olemas vastutaja, kes hoolitseb selle eest, esitluseks vajalikud materjalid on piisava ajavaruga olemas. Jälgib, et tiimiliikmed vastutavad oma presentatsioonide korrektse toimumise eest ja leiavad endale vajadusel ise pädevad asendajad. Aitab organiseerida koostöös kontoriga vabatahtlikele tänuürituse.
Tagasisidestamine	Annab meeskonnale ja kontorile TUURi kulgemise kohta tagasisidet. Osaleb TUURi lõppedes uue TUURi planeerimise tegevuses, andes sisendit meeskonna poole pealt – mis toimis, mida peaks tegema teistmoodi jmv.