

## YFU TUURi koordinaatori 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 koordinaator milleski kahtleb, küsib ta kontorist oma kontaktisikult järele. Kui TUURi koordinaatoril on probleem, teavitab ta sellest esimesel võimalusel oma kontaktisikule kontoris.

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

### TUURi koordinaatori peamised ülesanded:

(Mitmed ülesanded täidetakse koostöös TUURi varjuga)

Ülesanne	Selgitus
Info liikumise koordineerimine meeskonnas	Hoolitseb info õigeaegse liikumise eest kontori, meeskonna, varju ja kolmandate osapoolte (koolide) vahel. Hoiab silma peal majanduskulude aruannete täitmisel ning tagasiside ankeetide täitmisel.
Vastutamine	Koordinaator on TUURi vastutaja rollis. See tähendab näiteks, et kui mingitel põhjustel jääb tunni läbiviija koolitundi tulemata, on koordinaator see, kelle poole kontor pöördub.
Meeskonna koordineerimine ja motiveerimine	TUURi koordinaator teeb koostööd koolitajate, mentori ja kontoriga, saades neilt tuge ja abi. Tegeleb meeskonna koolituse organiseerimisega, sealhulgas ka koolitajate leidmisega. Moodustab sotsiaalmeedias meeskonna grupi(d)/chati(d), mis võimaldavad kiiresti ning hõlpsasti leida tiimiliikmeid koolitundideks, kus veel tegijaid pole ning kus liigub üldine TUURi info. Jälgib, et igas tiimis on olemas vastutaja, kes hoolitseb selle eest, et 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 kontori ja varjuga vabatahtlikele tänuürituse.
Suhtlus koolidega	Võtab ühendust koolide kontaktisikutega, lepib kokku tunnid, kinnitab need ning kannab tabelisse.

Tagasisidestamine	Annab meeskonnale ja kontorile TUURi kulgemise kohta tagasisidet.
-------------------	---