



ADOPTIOPERHEET

KAIKILLE, JOITA ADOPTIO KOSKETTAA

Opas adoptiomaatapaamisen järjestäjälle

www.adoptioperheet.fi

Sisälllys

Maatapaamisen järjestäjälle	4
Maatapaamiset kokoavat ihmisiä yhteen.....	4
Yhteistyö Adoptioperheet ry:n kanssa	5
Adoptioperheet tukee maatapaamisia.....	5
Maatapaamiselta Adoptioperheet odottaa vastineeksi	5
Järjestelytiimin kokoaminen ja vastualueet.....	6
Projektisuunnitelma järjestämisen apuna	6
Tapahtumapaikan valinta.....	7
Aiempia tapaamispaikkoja	7
Ilmoittautumisten kerääminen.....	8
Ohjelma.....	8
Järjestettyä ohjelmaa vai vapaata seurustelua?.....	8
Lastenhoito	9
Nuorten huomiointi	9
Ohjelmaideoita	10
Yleisiä.....	10
Lapsille	10
Nuorille	10
Vanhemmille	10
Talous ja osallistumismaksu	11
Adoptioperheet ry:n toiminta-avustus	11
Avustuksen hakeminen	12
Avustuksen käyttö	12
Avustuksen maksaminen.....	12
Tositteiden toimittaminen yhdistykselle.....	12
Palkanmaksu	12
Yhteistyömahdollisuuksien hyödyntäminen	13
Viestintä	13
Viestintäkanavia.....	14
Nettisivut.....	14
Facebook	15
Twitter & Instagram.....	15

Perinteinen media	16
Vakuutus.....	16
Turvallisuussuunnitelma.....	16
Vinkkejä järjestäjille.....	17
Juuri ennen tapahtumaa.....	17
Tapahtuman aikana	17
Tapahtuman jälkeen	18
Liitteet.....	19
Esimerkkejä ohjelmarungoista.....	19
Intiainen 2012	19
Etioopia-tapaaminen 2011	20
Käteiskuitti	22

Maatapaamisen järjestäjälle

Adoptioperheet ry on halunnut koota sinulle oppaan maatapaamisten järjestämiseen, sillä teet todella arvokasta vapaaehtoistyötä ja haluamme helpottaa urakkaasi. Olemme koonneet oppaaseen käytännönläheisiä vinkkejä, muistilistoja ja esimerkkejä, joista voi olla sinulle hyötyä.

Hyviä järjestämishetkiä toivottaen,

Hanna-Kaisa Virtanen
Adoptioperheet ry:n vapaaehtoistoiminnan koordinaattori
hanna-kaisa.virtanen@adoptioperheet.fi, puhelin 045 1869 300

Maatapaamiset kokoavat ihmisiä yhteen

Maatapaamisissa perheet kohtaavat toisia samasta maasta adoptoineita perheitä, sekä lasta odottavia. Maatapaamisiin osallistuu vuosittain miltei 1500 henkilöä, noin yhdeksässä eri maatapaamisessa. Pääosin tapaamiset järjestetään kesäaikaan tai alkusyksystä yhden viikonlopun mittaisina. Maatapaamisissa tärkeintä on toisten perheiden tapaaminen ja rento yhdessä olo, adoptoidun syntymäkulttuurin vahvistaminen, tiedon jakaminen sekä keskustelut. Maatapaamiset järjestetään täysin vapaaehtoisvoimin.

”Vertaistuen keskeisimpiä etuja ovat adoptioperheiden jakama suuri tietomäärä sekä ymmärrys. Adoptioperheet kokivat, ettei kukaan muu kuin toinen adoptiovanhempi voi ymmärtää, millaista on odottaa lasta useita vuosia sekä kasvattaa adoptiolasta.

Vertaistuessa jaettiin kokemuksia, purettiin tunteita sekä saatiin tietoa. Sieltä sai avun moniin arjen pulmatilanteisiin. Siellä luotiin ystävyssuhteita, jotka kantoivat vertaistapaamisten ulkopuolelle. Se myös antoi tulkintakehyksen ja auttoi hahmottamaan, mikä on normaalia adoptiolapsen käytökseen ja kehitykseen liittyen ja mikä ei.”

Matikainen, Ulla. Adoptioperheiden tuen tarve ja vertaistuki. Adoptioperheet ry 2012.

Yhteistyö Adoptioperheet ry:n kanssa

Adoptioperheet ry pitää maatapaamisia erittäin tärkeänä vertaistuen muotona ja haluaa siksi tukea ja kannustaa niiden järjestämistä. Yhteistyö yhdistyksen kanssa kannattaa, sillä yhdistyksen uutiskirjeen saa kuukausittain noin 1250 jäsentä, Facebookissa seuraajia on yli 2000, Twitterissä yli 1400 ja Instagramissa yli 640. Lisäksi sidosryhmiimme kuuluvat sekä palvelunantajat että muita adoptiokentällä toimivia tahoja. Googlekin näyttää Adoptioperheet ry:n verkkosivut ensimmäisenä, kun hakusana on 'maatapaaminen'. Ottakaa siis rohkeasti yhteyttä, kun alatte suunnitella maatapaamista, yhdistyksen koordinaattori neuvoo, vinkkaa ja pallostelee ideoita kanssanne mielellään.

Adoptioperheet ry:n vapaaehtoistoiminnan koordinaattorin tavoittaa joko sähköpostilla etunimi.sukunimi@adoptioperheet.fi tai puhelimitse 045 1869 300.
--

Adoptioperheet tukee maatapaamisia

- info-videolla (/halutessanne pitämällä kerran vuodessa koulutuksen järjestäjille)
- viestinnällisesti jakamalla maatapaamisen mainoksia/linkkejä/viestejä yms. eteenpäin Adoptioperheiden nettisivuille, lehteen, sosiaaliseen mediaan ja uutiskirjeisiin
- mahdollistamalla palautteen keruun nettilomakkeen kautta
- tarjoamalla tapaturmavakuutuksen kaikille maatapaamiseen osallistuville
- avustamalla tarvittaessa palkanmaksussa esim. luennoitsijalle tai lastenhoitajalle
- tarjoamalla 150 euron verran rahallista tukea kuitteja vastaan
- tuottamalla tämän oppaan
- tarjoamalla näkyvyyttä: yhdistyksen sähköpostilistalla on yli 1250 jäsentä, Facebookissa seuraajia yli 2000, Twitterissä yli 1400 ja Instagramissa yli 640.

Maatapaamiselta Adoptioperheet odottaa vastineeksi

- itsenäistä maatapaamisen järjestämistä, jotta koordinaattori ehtii tasapuolisesti tukea kaikkia yhdistyksen vapaaehtoisia. **Neuvoa saa aina kysyä!**
- järjestäjien yhteydenottoa ajoissa ennen tapahtumaa, jotta maatapaamisesta ehditään tiedottaa yhdistyksen kanavissa (vähintään 2 kk ennen tapaamista)
- ennen tapaamista vähintään kerran viestinnällisen virkkeen ja/tai mainoskuvan toimittamista Adoptioperheille tapahtuman markkinointia varten
- yhdistyksen toiminnan mainostamista mm. jakamalla esitteitä ja Adoptioperheet-lehteä (koordinaattori lähettää materiaalit postitse tai ne voi noutaa yhdistyksen toimistolta)
- näkyvänsä maatapaamisen verkkosivuilla yhteistyökumppaneiden listassa linkin kera (jos nettisivuille haluaa laittaa Adoptioperheiden logon, sen saa pyytämällä toimisto@adoptioperheet.fi)
- että joku järjestelytiimistä (mieluiten kaikki) ovat Adoptioperheet ry:n jäseniä
- tapaamisen aikana tai sen jälkeen kuva julkaistavaksi sekä lyhyt, sosiaaliseen mediaan sopiva teksti, mitä tapaamisesta tehtiin ja millainen tunnelma oli
- kahden kuukauden sisällä tapaamisesta raporttia siitä, paljonko oli osallistujia ja miten tapaaminen meni
- käteiskuittilomakkeen toimittamista alkuperäisten kuittien kera avustuksen maksamiseksi

Järjestelytiimin kokoaminen ja vastualueet

Maatapaamisen järjestäminen on antoisaa, vaikkakin hetkittäin työteliästä. Järjestelytiimiin kannattaa koota riittävästi porukkaa ja jakaa vastualueet selkeästi, niin jokaisen vastuu on sopivan kevyt. Jonkun tiimistä pitää olla kartalla siitä, kuinka järjestelyt etenevät kokonaisuudessaan, jotta yllätyksiltä vältytään. Saman henkilön tehtäväksi voi sopia muiden kannustamisen. On mukavampi tehdä hommia, kun tietää saavansa hyvää palautetta valmiiksi saamistaan asioista. Sopikaa selkeät aikarajat, milloin mikäkin tapaamisen osa-alue on valmiina.

Vastuualueita voivat olla esim.

- tiedotus
- ohjelma (vähintään kaksi henkilöä)
- nuorten oma ohjelma
- ilmoittautuminen
- lastenhoidon järjestäminen
- talous/raha-asiat (vähintään kaksi henkilöä)
- emännöinti/isännöinti tapahtuman aikana (yksi tai useampi henkilö)

Tiimiä muodostaessa on hyvä miettiä, miten usein tapaatte ja millä viestitte järjestämisprosessin aikana. Valitkaa viestintäväline, jota kaikki osaavat käyttää.

Jos tiimiin löytyy aluksi vain joitain jäseniä, lisää porukkaa voi pyytää mukaan, kun vastuualuejaot ovat selvillä ja tiedätte, miltä tapaamisen osa-alueelta vielä puuttuu vastaava henkilö. Ihmisiä kannattaa lähestyä henkilökohtaisesti ja tarjota valmiiksi mietittyä, sopivan kokoista vastuualuetta. Mitä tarkemmin ihminen hahmottaa, mitä häneltä pyydetään, sen todennäköisemmin hän suostuu. Jos järjestäjätiimi jää pieneksi, kannattaa mitoittaa maatapaaminen sen mukaan. Pienellä tiimillä ei tarvitse yrittää rakentaa samankokoista tapahtumaa kuin monen perheen porukalla.

Kannattaa tiedostaa, että ihmisillä on eri motiiveja tulla mukaan tekemään maatapaamista ja ne kaikki ovat yhtä arvokkaita. Täysin vapaaehtoisvoimin pyöriiviin projekteihin kuuluu myös se, että tekeminen ei välttämättä ole yhtä organisoitua, kuin esimerkiksi isoissa yrityksissä. Se ei välttämättä ole huono asia, sillä myös hierarkia on erilainen: ei ylhäältä alas vaan toiselta toiselle.

Mitä jos seuraavan vuoden tiimi koottaisiin aina meneillään olevassa maatapaamisessa? Järjestäkää tapaamisessa työpaja, jonka aiheena on seuraavan tapaamisen suunnittelu. Kun joku esittää hyvän ohjelmaidean, häneltä voi tiedustella kannustavaan sävyyn, voisiko hän itse ajatella järjestävänsä sen.

Projektisuunnitelma järjestämisen apuna

Kun maatapaamista tehdään porukalla, jossa kenties ollaan toisilleen entuudestaan tuntemattomia, projektisuunnitelmasta on iso apu. Suunnitelmaan kannattaa kirjata järjestäjätiimin jäsenet yhteystietoineen ja vastuualueineen, tehtävällistat vastuualueittain, yhdessä sovittu järjestämisaikataulu deadlineineen sekä budjetti. Suunnitelmaa voi päivittää pitkin matkaa ja se on hyvä laittaa esimerkiksi johonkin netin pilvipalveluun kaikkien saataville ja muokattavaksi, jolloin muutokset näkyvät heti kaikille. Esimerkiksi Google Docs sopii projektisuunnitelman tekemiseen hyvin.

Tapahtumapaikan valinta

Missä ja minkälaisen maatapaamisen haluatte järjestää? Jokaisella maatapaamisen järjestäjätiimillä on oikeus tehdä järjestämästään tapaamisesta omannäköisensä. Voitte miettiä, minkälaisessa tapaamisessa itse viihtyisitte ja etsiä sopivan paikan sen mukaan.

Kannattaa miettiä myös

- paljonko tapaamiseen on aiempina vuosina osallistunut ihmisiä, kuinka isot tilat tarvitaan?
- minkä kokoisen osallistumismaksun pyydätte osallistujilta, minkälaisen tilan osallistumismaksuista saatavilla tuloilla saa vuokrattua?
- kuinka paljon lapset tarvitsevat tilaa ja paikkoja touhuta?
- voiko puitteista tinkiä, jos sillä saa osallistumismaksun edullisemmaksi?
- suunnitellaanko ohjelma varattujen tilojen mukaan vai toisin päin?
- halutaanko paikka, joka on kokonaan varattavissa tapaamisen osallistujille koko viikonlopuksi vai käykö esimerkiksi hotelli, jossa on muitakin yöpyjiä?
- järjestetäänkö ohjelma ja yöpyminen samassa paikassa?
- kuinka pitkä matka maakuntakeskuksista on autolla?
- kuinka tärkeää on, että tapaamispaikkaan pääsee kätevästi myös julkisilla?
- hoitaako tapahtumapaikka myös cateringin eli muonituksen vai pitääkö se tilata erikseen?
- onko tapahtumapaikka esteetön ja saavutettava? Miten hyvin esimerkiksi pyörätuolilla pääsee liikkumaan tai onko tiloissa induktiosilmukkaa kuulovammaisille?

Aiempiä tapaamispaikkoja

- Lehtoniemen leirikeskus, Laitila (Etiopia 2011)
- Laajavuori, Jyväskylä (Venäjä 2010)
- Holiday Club Saimaa, Lappeenranta (Venäjä 2013, Thai 2013)
- Rantasipi Sveitsi, Hyvinkää (Venäjä 2012, Thai 2010)
- Rosendahl, Tampere (Kiina 2009)
- Vuokatin urheiluopisto (Intiainen 2010)
- Murikka-opisto, Tampere (Intiainen 2012)
- Härmän kuntokeskus, Ylihärmä (Intiainen 2013, Thai 2012, Filipino-adoptioperheet 2015)
- Peurunka, Laukaa (Venäjä-perheet 2016)
- Rantapuisto, Helsinki
- Meripuisto, Espoo
- Kaunisniemi, Lammi
- Päivölän opisto, Valkeakoski
- Kallio-Kuninkala, Järvenpää
- Riuttalanhovi, Mikkeli
- Hotelli Ellivuori, Sastamala (Thai 2009)
- Hotelli Korpilampi, Espoo
- Päiväkumpu, Karjalohja (Thai 2014)
- Kotiseututalo Pâkas Tikkurilassa (Los Ninos del Sol 2015)
- Rantasipi Aulanko (Venäjä-tapaaminen 2015)
- Vesalan leirikeskus, Jyväskylä (Etiopia-tapaaminen 2015)
- Siuntion kylpylä (Kiina-tapaaminen 2015)
- Koulutus- ja kehittämiskeskus Pohto, Oulu (Etelä-Afrikka –perheet 2015)

- Jaakkiman kristillinen opisto, Ruokolahti (Intiainen 2014 ja 2015)
- Hotelli Petäys, Hattula (Etelä-Afrikka –tapaaminen 2016)
- Rantasipi Eden, Nokia (Thai 2016)
- Vasa Övningskola, Vaasa (Los Niños del Sol 2016)
- Torpan leirikeskus, Ylöjärvi (Etiopia 2017)
- Vierumäki, Heinola (Los Ninos del Sol 2017)

Ilmoittautumisten kerääminen

Vaikka ilmoittautumista ei tarvitsekaan avata heti paikkavarausten varmistuttua, ilmoittautumisten keräämisen toteuttamista käytännössä kannattaa pohtia ajoissa. Millä työkalulla keräätte ilmoittautumiset? Sähköposti on varmasti kaikilla nykypäivänä, mutta sillä ilmoittautumisten kerääminen on työlästä, jos kaikista ilmoittautuneista joutuu erikseen viemään tiedot vaikkapa Exceliin. Kannattaakin harkita sähköpostin sijaan netistä löytyvien ilmaispalveluiden hyödyntämistä.

Kerää ilmoittautumiset maatapaamiseen esimerkiksi jollain näistä ohjelmista: Google Forms, SurveyMonkey (ilmaisversiolla max. 100 ilmoittautumista) tai Holvi.com (toimii samalla laskutusvälineenä).

Miettikää ilmoittautumislomaketta suunnitellessanne, mitä tietoja tarvitsette osallistujista esimerkiksi ohjelman suunnittelua varten. Ilmoittautumislomakkeen täyttää todennäköisesti yksi henkilö kustakin osallistujaperheestä, joten lomakkeella on hyvä kysyä ainakin kyseisen perheen

- kaikkien osallistujien nimet
- molempien aikuisten puhelinnumero ja sähköposti
- osoite

Lasten ja –nuorten ohjelman suunnittelua auttaa, jos tiedossa on osallistuvien lasten nimet, iät ja sukupuolet. Eräs maatapaamisen järjestäjä vinkkasi kysymään myös lasten hakupaikkakunnat. Lisäksi lomakkeella voi etukäteen kartoittaa esimerkiksi ohjelmatoiveita, perheiden mahdollisia erityistarpeita ja lastenhoitotarvetta tapahtumassa. Myös odottajat on hyvä huomioida.

Vastauksista suurin osa kannattaa pyrkiä keräämään rasti ruutuun–tyyppisesti ja alasvetovalikoita käyttämällä, sillä avointen vastausten läpikäyminen on työlästä. Yhdelle lomakkeelle kannattaa luoda omat vastauskentät esimerkiksi viittä tai kuutta perheenjäsentä varten nimien ja muiden tietojen keräämiseksi, jolloin suurenkin perheen on mahdollista yksilöidä osallistujat. Lisätietoja/terveisiä järjestäjille –kenttä lomakkeella antaa osallistujille mahdollisuuden kertoa, jos heillä on jotain huomioon otettavaa, jota ei ole voinut kertoa muualla lomakkeessa.

Ohjelma

Järjestettyä ohjelmaa vai vapaata seurustelua?

Ohjelmaa miettiessä kannattaa miettiä mikä on oma paras muistosi maatapaamisesta. Oliko se järjestettyä ohjelmaa vai vapaata yhdessäoloa? Mitä itse toivot eniten tapaamisen ohjelmalta? Mikä pitää pakosti toteutua? Entä jos yksi juttu pitäisi jättää pois, niin mikä se olisi?

Järjestetyn ohjelman lisäksi maatapaamisissa tärkeintä on yhdessäolo. Monesti palautteissa osallistujat jopa nostavat sen mukavimmaksi asiaksi koko tapaamisessa. Kokemusten perusteella osallistujien houkuttelemiseen tarvitaan kuitenkin järjestettyä ohjelmaa. Ohjelmaa suunniteltaessa kannattaa aikatauluun laskea mukaan hieman ylimääräisiä minuutteja, jotta tahti ei ole liian kireä. Myös paikasta toiseen siirtymiseen kuluva aika pitää ottaa huomioon.

Paikan päällä tapaamisessa järjestäjien tehtävä on yhdessä ylläpitää tahtia ja ohjelman aikataulua, jotta se ei veny ja pauku. Aikataulussa pysyminen helpottaa erityisesti lapsia, kun ei tarvitse turhaan odotella ohjelman alkamista tai miettiä ehtiikö vielä leikkiä leikin loppuun.

Lastenhoito

Lastenhoitajiksi voi kysyä esimerkiksi sosiaali- ja terveysalan, kasvatusalan tai nuorisotalon opiskelijoita. Myös partiolaisilta, 4H-kerhosta tai seurakunnalta voi tiedustella, olisiko heidän toiminnassaan mukana olevilla nuorilla kiinnostusta toimia lastenvahteina. Hyvä vinkki erään tapaamisen järjestäjältä: pyytäkää adoptioalan ammattilainen (esim. <http://sannamakipaa.fi/palvelut/> tai <http://www.adoptioplus.fi/index.php/perhetuki>) pitämään lastenhoitajille etukäteen koulutus, jos he eivät ole hoitaneet adoptoituja aiemmin.

Pätevään lastenhoitoon kannattaa panostaa, jotta vanhemmat saavat rauhassa nauttia omasta ohjelmastaan. Jos joku ohjelmaosio on selkeästi tarkoitettu aiheensa puolesta vain vanhemmille, kannattaa tehdä ystävällisesti, mutta varmasti selväksi, ettei sinne voi tuoda lapsia mukaan.

Nuorten huomiointi

Erityisesti nuorten ohjelmaan kannattaa panostaa. Jos järjestäjätiimissä ideoita ei tunnu syntyvän, kannattaa kysyä kohderyhmään kuuluvilta. Jos se osoittautuu hankalaksi, voi apuun pyytää esimerkiksi sosiaali-, nuoriso- tai kasvatusalan opiskelijoita, partiolaisia, 4H-kerholaisia tai muuta tahoa, jolla on kokemusta lapsille ja nuorille järjestettävästä toiminnasta. Tämä saattaa syödä jonkin verran rahaa budjetista, mutta lasten ja nuorten takiahan maatapaamisia järjestetään, joten miksipä ei panostaisi heidän viihtymiseensä?

Tässä muutamia vinkkejä ja pohdintaa aiheeseen liittyen:

- Kaikki nuoret eivät ole kiinnostuneita samoista asioista, joten ohjelma kannattaa suunnitella monipuoliseksi.
- Nuorten osallistuminen maatapaamiseen ja ohjelmaosioihin riippuu paljon kavereiden osallistumisesta. Voisiko tapaamiseen ottaa mukaan ei-adoptoidun kaverin, jos osallistuminen muuten ei houkuttele nuorta? Entä olisiko nuorten mahdollista kommunikoida ennen tapaamista, mihin ohjelmaosioon kukin on menossa? Auttaisiko sosiaalinen media tässä?
- Nuoremmat lapset tulevat mielellään mukaan teinien touhuihin. Jälkimmäisille on kuitenkin hyvä varata omaakin ohjelmaa, johon pienempiä ei päästetä mukaan (muuten teineiltä tulee sanomista).
- Voisiko nuorille järjestää mahdollisuuksien mukaan oman ohjelman lisäksi jonkin tilan, jossa he voivat hengaila? (Paikalla on hyvä olla aikuinen valvojana, ei kuitenkaan kenenkään nuoren oma vanhempi.)

Lisävinkkejä voi kysyä nuorisotoiminnan kehittäjältämme!

Ohjelmaideoita

Yleisiä

- Lastenkotitapaamiset
- Yhdessä valmisteltu, kulttuuriperinteiden mukainen ”häätjuhla” tai muu näyttävä ohjelmanumero
- Olympialaiset
- Makkaranpaisto
- Suurlähetystön vierailu tai järjestämä ohjelmanumero
- Pikakielikurssi
- Elokuvailta
- Lähetystyöntekijä (tai muu maassa pitkään asunut) kertomaan juurimaan kulttuurista

Lapsille

- Kulttuurimatkalaukkuun tutustuminen (esim. Interpedialta voi kysyä tästä)
- Elämäkirjan askartelu (kotoa valokuvia mukaan)
- Leijan askartelu ja lennättäminen
- Perinteiset pihaleikit (googlettamalla löytyy hyvin)
- Temppurata
- Piñata
- Onginta (lahjapussukoihin voi laittaa juurimaahan liittyviä yllätyksiä)

Nuorille

- Keskustelumahdollisuus aikuisten adoptoitujen kanssa
- Valokuvaus (nuoret voivat kuvata itse tai valokuvaaja voi ottaa heistä kaverikuvia)
- Ratsastus
- Hiustenlaitto/kynsienlaitto/meikkausta/hennatatuointien tekoa
- Tanssityöpaja (sekä tytöille että pojille kelpaava laji)
- Muuta liikuntaa: temppurata/suunnistus/cheerleading-tunti/jalkapalloa/sählyä/uimahalli/parkour
- Kokkausta ruokakulttuurin mukaan tai muuten vain
- Karaokea/SingStar
- Melonta
- Sirkustemput
- Bändityöpaja
- Iltadisko (Pienemmille voi ensin antaa diskoiluvuoron vaikka tunniksi, jonka jälkeen he lähtevät nukkumaan. Teineillä pitää olla paikalla valvoja.)
- Omat yöpymistilat, jos se järjestämissäpaikassa onnistuu. Tiloihin on kokemuksen perusteella hyvä asettaa alaikäraja (esimerkiksi 12 vuotta), josta pidetään kiinni.

Vanhemmille

- Juurimatkasta kertominen tai suunnittelu
- Hakumatkan muistelut
- Palveluntajien tai Adoptioperheet ry:n vierailu
- Ammatillaisen luento

- Vertaiskeskustelut eri aiheista (esim. päiväkodin tai koulun aloitus, kiintymyssuhteen rakentaminen, teini-ikä)
- Omat saunavuorot miehille ja naisille

Talous

Maatapaamiselle kannattaa aina tehdä budjetti. Sen ei tarvitse olla sentin päälle, mutta tapahtumaa on melko mahdotonta järjestää, jos käytettävissä olevasta rahamäärästä ei ole tietoa. Budjetin on hyvä olla kaikkien järjestäjien tiedossa, jotta jokainen voi tarvittaessa tarkistaa käytettävissä olevan rahamäärän.

Adoptioperheet ry:n suositus on, että maatapaamisen taloudesta vastaamaan nimetään **vähintään kaksi henkilöä**, jotta väärinkäytöksiltä vältytään. Käytännössä siis vähintään kahdella ihmisellä on hyvä olla tilinkäyttöoikeudet eikä kenenkään järjestäjän henkilökohtaista tiliä pidä käyttää osallistumismaksujen keräämiseen. Vastineeksi vastuullisen ja hetkittäin työlään tehtävän hoitamisesta ennen tapahtumaa järjestäjätiimin kesken voi sopia talousvastaavan olevan vapaalla tapahtuman aikana.

Osallistumismaksu

Paljonko odotatte osallistujia tapaamiseen ja paljonko tapahtuman järjestämiskulut suunnilleen ovat? Nämä kaksi asiaa kannattaa pitää mielessä osallistumismaksua määriteltäessä. Tyypillisesti maksu ollut joitain kymmeniä euroja per osallistuva perhe, jotta kynnys osallistumiseen ei nouse rahan takia. Maksuilla on yleensä katettu tilavuokra ja ohjelmakustannukset. Majoitus- ja ruokailumaksut osallistujat ovat usein maksaneet suoraan majoitus- ja ravitsemusliikkeelle. Se helpottaa maatapaamisen järjestäjien urakkaa huomattavasti.

Osallistumismaksujen keräämistä varten kannattaa perustaa erillinen tili joko perinteiseen pankkiin tai hyödyntää netistä löytyviä, yhteisöille sopivia pankkipalveluita, kuten Holvi.comia. Kyseisen palvelun kautta on mahdollista kerätä sekä ilmoittautumiset että osallistumismaksut.

Huomiota kannattaa kiinnittää siihen, että osallistujille on selkeästi kerrottu, mitä osallistumismaksulla saa ja mihin majoitus- ja ruokailumaksut pitää maksaa, jos ne veloitetaan erikseen. Onhan myös viimeinen ilmoittautumis- ja maksupäivä näkyvästi esillä viestinnässänne?

Kokeilla voi myös niin kutsuttua early bird-hintaa eli jos perhe ilmoittautuu ennen jotain sovittua päivämäärää, osallistumismaksu on edullisempi. Vastaavasti viime tingassa ennen tapahtumaa ilmoittautuville voi mieltä korkeampaa hintaa. Tällä voi ohjata osallistujia ilmoittautumaan ajoissa. Se helpottaa esimerkiksi ohjelman suunnittelua, kun etukäteen on tiedossa esimerkiksi lasten ikäryhmien koko.

Adoptioperheet ry:n toiminta-avustus

Adoptioperheet ry myöntää maatapaamisille avustusta 150 € vuodessa/maatapaaminen. Luethan tämän oppaan alusta, mitä yhdistys odottaa avustuksen ja muun tuen vastineeksi. Lista ei ole pitkä tai monimutkainen.

Avustuksen hakeminen

Avustusta ei tarvitse erikseen hakea vaan riittää, että ryhmä täyttää oppaan alussa mainitut ehdot. Käytännössä yhdistys hyvittää kuluja 150 euron edestä vapaaehtoistoiminnan koordinaattorille toimitettua kuittia/kuitteja ja kuittilomaketta vastaan. Kuittilomakkeen löydät liitteenä oppaan lopusta. Kuittien pitää olla alkuperäisiä (ei skannattu/kopioitu) ja lomakkeella ilmoitetun tilinumeron IBAN-muodossa. **Kuittilomake ja kuitit pitää toimittaa Adoptioperheet ry:n toimistolle viimeistään sen vuoden lopussa, jolloin järjestätte maatapaamisen.**

Avustuksen käyttö

Toiminta-avustusta voi käyttää esimerkiksi askartelutarvikkeisiin, tilavuokraan, tarjottaviin, jonkin palvelun ostamiseen ryhmälle (esim. tanssitunti, eräopas, luennoitsija) tai muuhun sellaiseen toimintaan, josta on saatavissa kuitti tositteeksi. Jos haluat käyttää avustusta palkanmaksuun (esim. lastenhoitajalle), ota yhteys vapaaehtoistoiminnan koordinaattoriin etunimi.sukunimi(at)adoptioperheet.fi.

Avustuksen maksaminen

Adoptioperheet ry:n työntekijä maksaa kootusti kerran kuukaudessa kaikki maatapaamisten ja paikallisryhmien anomat avustukset. Heinäkuussa toimisto on yleensä kiinni, joten silloin lähetetyt kuittilomakkeet käsitellään vasta elokuussa.

Tositteiden toimittaminen yhdistykselle

Postita huolellisesti täytetty kuittilomake (liitteenä lopussa) ja alkuperäiset kuitit osoitteeseen Adoptioperheet ry, Yrjönkatu 29 A, 00100 Helsinki. Kuittien tulee olla alkuperäisiä eli kopioitu tai skannattu kuitti ei valitettavasti käy. Muista kirjoittaa kuittilomakkeeseen, mistä maatapaamisesta on kysymys.

Palkanmaksu

Verokortillisille työntekijöille, kuten esimerkiksi lastenhoitajalle palkan maksaminen voi yksityishenkilönä olla haasteellista. Asiasta erikseen vapaaehtoistoiminnan koordinaattorin kanssa sovittaessa Adoptioperheet ry voi hoitaa palkanmaksun, jotta palkka kerryttää sen saajan eläkettä ja siitä voidaan toimittaa ennakonpidätys. Lisäksi työntekijä on tällöin vakuutettu yhdistyksen toimesta maatapaamisessa työskennellessään. **Yhdistyksellä ei kuitenkaan ole resursseja kustantaa kaikkien maatapaamisiin palkattavien henkilöiden palkkioita, joten lähetämme maksettua palkkasummaa vastaavan laskun maatapaamiselle.**

Maatapaamisen budjetoinnissa pitää ottaa huomioon, että palkkasummiin lisätään noin 24 prosenttia sivukuluja. Jos esimerkiksi lastenhoitajan kanssa on sovittu 100 € palkasta, Adoptioperheet ry:lle tulee maksettavaksi $100 \text{ €} \times 1,24 = 124 \text{ €}$. Palkkasumma voidaan myös vähentää suoraan maatapaamisen toiminta-avustuksesta (esim. palkka sivukuluineen yht. 124 € vähennetään 150 euron avustuksesta, jolloin avustusta jää jäljelle 26 € käytettäväksi muuhun). Jos palkka on suurempi kuin avustus, yhdistys laskuttaa maatapaamiselta niiden erotuksen.

Palkanmaksussa pitää ottaa huomioon, että yhdistyksen palkat maksetaan vain kerran kuussa, kuun lopussa. Tiedot palkanmaksusta pitää olla toimitettu Adoptioperheiden toimistolle kuun 15. päivä mennessä, jotta siinä kuussa voidaan palkka maksaa. Heinäkuussa toimisto on yleensä kokonaan kiinni eikä palkkoja silloin makseta. Otathan tämän huomioon palkatessasi henkilökuntaa maatapaamiseen ja informoit heitä asiasta.

Palkanmaksua varten Adoptioperheet ry:lle pitää toimittaa palkatun henkilön verokortti ja paperi, jossa on listattu palkansaajan

- nimi
- IBAN-tilinumero (vanha lyhyempi tilinumero ei kelpaa)
- sosiaaliturvatunnus
- postiosoite
- sähköposti ja puhelinnumero
- palkanmaksun selite (esim. lastenhoito 27.10.2013 Imatralla Kiina-tapaamisessa 3h x 11€ = 33€)

Yhteistyömahdollisuuksien hyödyntäminen

Yhteistyö tarkoittaa sitä, että molemmat osapuolet hyötyvät. Maatapaaminen saa jonkun hyödykkeen ja yritys tai yhdistys saa mainostaa omaa toimintaansa tai tuotettaan. Voitte pyytää esimerkiksi matkatoimistoa lahjoittamaan rahat luennoitsijan palkkioon ja vastineeksi luvata mainostaa heidän palveluitaan tapaamisessa. Yhteistyökumppaneita ideoidessa kannattaa miettiä mitä maatapaamisessa tarvitaan. Onko se rahaa, tavaraa, opetusta, luennointia, esittelyä esimerkiksi kielestä, tanssista, hiustenlaitosta tai vaikka askartelusta?

Yhteistyötahoina voivat olla muun muassa

- maaseurat (esim. Suomi-Kiina -seura, Filippiinit-seura jne.)
- suurlähetystöt
- yritykset: paikalliset ja koko maata palvelevat (esim. kampaamo, läheinen ruokakauppa, askarteluketju)
- paikallisyhdistykset: Martat, partiolaiset, urheiluseurat (ohjelmanumero, lastenhoitopalvelu)

Yhteistyökumppaneita kannattaa ideoida valmiiksi useita ja lähteä rohkeasti tarjoamaan mahdollisuutta yhteistyöhön. Pyyntö kannattaa muotoilla niin, ettei vain kysy saisinko, vaan tarjota heti vastapalvelusta: ”Olemme järjestämässä elokuussa 200 henkilölle kulttuuritapahtumaa, jossa lapset askartelevat huovasta tätä ja tätä. Teidän huopanne on osoittautunut kokeiluissamme laadukkaaksi, joten haluaisimme mainostaa teidän tuotteitanne tapaamisemme osallistujille. Olisiko teillä mahdollisuutta antaa meille x määrä huopaa ja esitteitänne tapahtumaan?”

Kannattaa vielä jälkikäteen olla yhteydessä yhteistyökumppaniin ja kertoa, kuinka heidän toimintaansa esiteltiin tapahtumassa. Tämä lisää todennäköisyyttä saada tukea tapahtumallenne uudelleen.

Viestintä

Panostamalla viestintään saatte maatapaamiseen osallistujia ja heidät sitoutettua toimintaan. Simppli kirjallinen viestintäsuunnitelma auttaa hahmottamaan mitä ja milloin missäkin kanavassa (esim. verkkosivut, Facebook, sähköposti jne.) julkaistaan ja kuka sen tekee. Myös viestintäsuunnitelma on hyvä olla kaikkien nähtävillä, jotta välttyään esimerkiksi tilanteelta, jossa osallistujille lähtee vahingossa ristiriitaista tietoa eri järjestäjiltä.

Hyvä viestintä tuo selkeästi esille, mitä haluatte ihmisten tekevän. Ilmoittautuvan? Kertovan mielipiteensä? Tulevan paikalle? Maksavan osallistumismaksun ajoissa? Viestintätyylissä kannattaa suosia positiivisia ja kannustavia kehotuksia. Vaikka jossain järjestelyiden vaiheessa hieman turhauttaisi, sitä ei kannata näyttää ulospäin.

Kirjoitusvirheiden sekä ylimääräisten huuto- ja kysymysmerkkien välttäminen viestii ammattimaisesti järjestetystä tapahtumasta, johon osallistutaan mielellään. Muuten viestintätyyli on vapaa ja mikään ei kestä käyttämästä esimerkiksi järjestämispaikkakunnan murretta kirjakielen sijaan, jos siltä tuntuu (kiitos Filipino-tapaamisille ideasta!). Viestinnän ei myöskään tarvitse olla pelkästään perinteistä kirjoitettua viestintää vaan voitte hyvin tehdä esimerkiksi lyhyitä videopätkiä, jos osaamista ja intoa löytyy: *tältä näyttää tulevassa tapaamispaikassa; tässä on Eero, joka ottaa teidän vastaan, kun tulette tapaamiseen; tervehdys lastenhoitajilta tällaisia: leikkejä olemme suunnitelleet.*

Jos kaipaatte lisää vinkkejä viestintään, kannattaa tutustua Kansalaisareenan tuottamaan tiiviiseen, yhdistyksille suunnattuun viestintäoppaaseen:
www.kansalaisareena.fi/viestintaopas_FINAL.pdf

Viestintäkanavia

Viidakkorumpu

Ihmisten tarinat toinen toisilleen ja kyselyt ”tuuthan säkin maatapaamiseen” ovat **tehokkain** viestintämenetelmä, kannattaa siis joka puolella kannustaa kertomaan maatapaamisesta eteenpäin. Somessa tähän kannustaminen on helppoa: pyytäkää jakamaan tuottamaanne sisältöä eteenpäin.

Nettisivut

Nettisivuille kannattaa laittaa niin paljon tietoa maatapaamisesta kuin vain saatavilla on. Mitä enemmän tietoa laitatte esille, sitä vähemmän saatte kyselyitä osallistujilta. Päivänselvätkin asiat kannattaa kirjoittaa ja ajatella jokaista nettisivujen lukijaa uutena maatapaamiseen osallistujana (konkarikävijät osaavat kyllä ”suodattaa” tutut asiat). Kannattaa suosia

- lyhyitä ja selkeitä lauseita, ylipäätään tiivistä tekstiä
- puhumista yksilölle, ei suurelle yleisölle ”siellä jossain”
- kuvia (muista julkaisuluvat!)

Ilmaisia ja helppoja nettisivu- ja blogipohjia löytyy googlettamalla. (Blogipohja esimerkki: Wordpress www.wordpress.org/)

Aiemmilta maatapaamisten järjestäjiltä kerättyjen vinkkien mukaan nettisivuille on hyvä laittaa ainakin

- selkeät ilmoittautumisohjeet, jotka kävijä huomaa heti sivuille tullessaan
- yhteystiedot, esim. anonyymi sähköposti, jota joku järjestäjätiimistä käy lukemassa
- linkki tapaamispaikan nettisivuille sekä kuva paikasta
- linkki tapaamispaikkakunnan nettisivuille, jotta osallistujat voivat katsoa mitä muutakin houkuttelevaa paikkakunnalla/maakunnassa tapahtuu
- ajo-ohjeet sekä etäisyydet isoimmista kaupungeista
- linkit julkista liikennettä tarjoavien tahojen nettisivuille

- tietoa tapaamispaikan esteettömyydestä (millainen maasto, onko portaita, onko hissiä saatavilla, pääseekö pyörätuolilla kulkemaan jne.)

Facebook

Maatapaamiselle voi luoda Facebookiin oman eventin eli tapahtuman. Tapahtuma toimii parhaiten, jos sinne päivittää silloin tällöin tapaamista ennakoivaa sisältöä, kuten:

- Ilmoittautumisesta muistutteluja moneen kertaan!
- ”Tänään järjestelytiimi kokousti ja pohti näitä asioita” (faktaa ja hassuja juttuja, kuvatervehdyksiä palavereista)
- Linkki tapahtumapaikan sivuille
- Ohjelmatoiveiden kyselyt
- Ohjelman sisällöstä pikkupaljastuksia tai luennoitsijan/lastenohjelman järjestäjän linkkauksia esim. ”Tämä guru tulee luennoimaan aiheesta roolit perheessä” tai ”Näin opettelet keilaamaan -video”
- Juurimaahan liittyviä kuvia
- Jälkikäteen: millaista oli, kiitokset, miten tästä eteenpäin

Ohjeet Facebook-tapahtuman luomiseen löytyvät osoitteesta www.facebook.com/help -> Facebookin käyttö -> Tapahtumat

Facebook-tapahtuman luomisen lisäksi maatapaamista kannattaa mainostaa maakohtaisessa Facebook-ryhmässä (esim. Kiina-adoptio, Adoptio Etelä-Afrikasta) ja paikallisissa Facebook-ryhmissä (esim. Tampereen seudun adoptioerheet, Pohjois-Savon adoptioerheet). Lisäksi Facebookissa toimii yleisluontoisempi Kansainvälinen adoptio –ryhmä sekä kotimaan adoptiolle omistettu salainen ryhmä, johon saa yhteyden lähettämällä viestin osoitteeseen toimisto@adoptioerheet.fi.

Twitter & Instagram

Hashtageja eli #-merkkiä (suomeksi tunnistesanoja tai tunnisteita) hyödyntäviä sosiaalisen median sovelluksia varten voitte määritellä maatapaamisellenne oman hashtagin. Hakemalla kyseisellä hashtagilla tviitteja tai kuvia sovellusten käyttäjä löytää kaikki maatapaamisenne koskevat viestit ja kuvat, joiden yhteydessä hashtagia on käytetty: *Olipa mahtava #Intiainen2015, en voisi olla tyytyväisempi!*

Muistakaa itse käyttää sopimaanne hashtagia ja pyytäkää osallistujia tekemään samoin vaikkapa tervetuliaispuheessa. Hashtagin voi muistutukseksi kirjoittaa lapulle ja laittaa seinälle näkyviin.

Adoptioerheet ry:n nettisivut

Toimittakaa maatapaamisenne tiedot koordinaattorille, niin ne lisätään yhdistyksen nettisivuille. Toimittakaa tieto ainakin ajankohdasta, tapaamispaikasta sekä ilmoittautumisohjeet. Mitä enemmän tietoa tarjoatte, sitä paremmin yhdistyksen henkilökunta osaa vastata jäsenten yhdistyksen toimistolle lähetettäviin kysymyksiin (niitä tulee vuosittain useita jokaisesta maatapaamisesta). Mitä aiemmin puolestanne kerrotte toimiston väelle maatapaamisestanne, sitä useammin se ehditään mainita esimerkiksi jäsenille lähteissä tiedotteissa.

Palvelunantajat

Palvelunantajien työntekijöille voi lähettää mainosviestin maatapaamisesta sähköpostitse ja pyytää lähettämään sitä eteenpäin (yhteystiedot löytyvät palvelunantajien nettisivuilta). Palvelunantajat tavoittavat hyvin varsinkin adoptio-odottajat. Voitte myös lähettää printattavan mainoksen (esim. PDF-tiedostona) ja pyytää tulostamaan sen palvelunantajan ilmoitustaululle.

Perinteinen media

Paikallislehdelle, -radioon ja maakuntalehteen voi hyvin lähettää lyhyen, A4-mittaisen tiedotteen maatapaamisesta. Varsinkin kesällä hiljaiseen uutisaikaan on hyvin todennäköistä, että toimittajia kiinnostaa maatapaamisen kaltainen tapahtuma. Tiedote kannattaa rakentaa seuraavasti:

- Puolet tekstistä koskien tapahtumaa: missä, milloin, paljonko osallistujia, miksi järjestetään ja suoria lainauksia joltain henkilöltä, henkilökohtaisia juttuja ("Käyn maatapaamisessa, koska...")
- Loppuosa tekstistä faktoja adoptiosta (erityisesti kyseisen maatapaamisen juurimaahan liittyviä tietoja)
- Suora kutsu juttua tekemään ja yhteystiedot

Sanotaan, että toimittajat rakastavat erityisesti lukuja ja henkilökohtaisia tarinoita, sillä ne auttavat lukijaa hahmottamaan, millaisesta ilmiöstä on kysymys.

Jos siis voitte tarjota toimittajalle mahdollisuutta haastatella osallistujia, aina parempi. Medialle puhuminen saattaa tuntua jännittävältä, mutta kutsumalla toimittajia maatapaamiseen pääsette näyttämään adoptiosta iloisen ja positiivisen puolen, joten tilaisuus kannattaa hyödyntää.

Adoptioperheet ry on laatinut oppaan median kanssa asiointiin avuksi, se löytyy osoitteesta <http://bit.ly/1OkOH1j>

Vakuutus

Adoptioperheet ry:n tapaturmavakuutus on voimassa maatapaamisissa, jotka tekevät yhteistyötä yhdistyksen kanssa. Vakuutuksen piiriin kuuluvat kaikki maatapaamiseen osallistuvat, myös ne jotka eivät ole Adoptioperheet ry:n jäseniä. Vakuutus kattaa myös meno- ja tulomatkat maatapaamisesta. Vakuutus on voimassa vertaisryhmätöinnässä 500:lle alle 18-vuotiaalle ja 500:lle yli 18-vuotiaalle.

Vakuutus kattaa tapaturmista johtuvat hoitokulut 5487 euroon asti (omavastuu 0€). Pysyvästä haitasta korvaus on enintään 55 982 euroa ja kuolemantapauksessa korvaus 2772 euroa (korvaussummat vuoden 2018 vakuutuskirjasta). Pysyvän haitan määrittämisessä vakuutusyhtiö käyttää sosiaali- ja terveysministeriön haittaluokitusta. Vakuutus ei koske yli 70-vuotiaita.

Mikäli maatapaamisessa sattuu jotain, ottakaa välittömästi yhteyttä vapaaehtoistoiminnan koordinaattoriin etunimi.sukunimi@adoptioperheet.fi tai 045 1869 300 tai toimistolle (toimisto@adoptioperheet.fi).

Turvallisuussuunnitelma

Adoptioperheet ry suosittelee järjestäjiä tekemään turvallisuussuunnitelman maatapaamiselleen. Maatapaamisissa ei ole yhdistyksen tietojen mukaan koskaan sattunut mitään vakavaa, mutta se

ei valitettavasti takaa, ettei mitään kävisi nytkään. Turvallisuussuunnitelman tarkoitus on auttaa tiedostamaan mahdolliset riskit ja miettiä, kuinka niitä voisi ennaltaehkäistä ja kuinka niihin pitää hätätapauksessa reagoida.

Marttaliiton täytettävä tapahtumaturvallisuussuunnitelma löytyy Adoptioperheet ry:n nettisivuilta www.adoptioperheet.fi/tuki-vapaaehtoisille/

Turvallisuussuunnitelman tekeminen ei tarkoita vain pahimpien mahdollisten hätätilanteiden miettimistä (niitä varten majoitusliikkeillä on yleensä oma turvallisuussuunnitelma evakuointisuunnitelmineen) vaan sitä tehdessä kannattaa miettiä, mitä todennäköisimmin saattaa sattua, kun isompi joukko lapsiperheitä kokoontuu yhteen. Tapahtuman kokonaisturvallisuutta kannattaa pohtia etenkin lasten ja nuorten turvallisuuden näkökulmasta.

Yksi esimerkki turvallisuussuunnitelmaan kirjattavasta riskistä on yhden tai useamman lapsen katoaminen tapaamisen aikana. Suunnitelmaan kirjattava varautumiskeino voi olla esimerkiksi koottu lista lasten nimistä huoltajien yhteystietojen kera annettavaksi lastenhoitajille. Vastaavasti lapsille tehdään nimilaput, joissa on myös huoltajien nimi/nimet. Myös lastenhoitajien ammattitaitoon kannattaa panostaa ja tehdä selkeästi tapaamisen aikana selväksi, **milloin lapset ovat hoitajien ja milloin vanhempien vastuulla.**

Muita mietittäviä asioita turvallisuuden kannalta ovat esim.:

- sääilmiöt, kova helle, tuuli tai runsas vesisade
- rasismi esim. muiden majoittujien taholta, kannattaa varmistaa esim. majoituspaikan kanssa menettelytavasta, jos vaikka hotellin muu asiakas käyttäytyy asiattomasti osallistujia kohtaan
- jos tapaamispaikassa on turvattomia alueita, esim. jyrkät portaat, valvoton ranta, vilkas autotie lähellä

Vinkkejä järjestäjille

Juuri ennen tapahtumaa

- toisten järjestäjien puhelinnumerot talteen kännykkään (voi tallettaa vaikka nimellä 'ilmoittautuminen, Marjo' tai 'lastenhoito, Joni')
- selkeiden opasteiden laittaminen näkyviin tapahtumapaikalle
- tunnelmat tapahtumapaikalta sosiaaliseen mediaan vaikka päivää ennen, *jännitys tiivistyy, huomenna nähdään!*
- joku puhelinnumero tiedoksi osallistujille, josta voi soittaa esim. ajo-ohjeita tarvittaessa
- sopikaa, kenen vastuulla vierailijoiden/luennoitsijoiden tm. vastaanotto
- järjestäjien keskenäinen fiilistelyhetki, *nyt se alkaa, hyvin me vedetään!*

Tapahtuman aikana

- ohjelmarunko näkyvästi seinällä
- selkeät opasteet näkyvillä
- ilmoittautumis-/infopiste
- osallistujille nimilaput rintaan
- juontamiset aluksi ja lopuksi
- järjestäjien esittäytyminen, aplodit osallistujilta
- aikataulusta kiinni pitäminen

- rauhallinen reagointi yllättäviin tilanteisiin, jotka eivät ole teistä kiinni (niitä tulee yleensä aina)
- osallistujien selkeä ja yhdenmukainen informointi, jos ohjelmaan tulee muutoksia
- omasta jaksamisesta huolehtiminen
- seuraavan tapaamisen ideointi yhdessä, ihmisten osallistaminen suunnitteluun ja toteutukseen
- palautteen kerääminen osallistujilta (tehokkaampaa, kuin jälkikäteen täytettävä palautelomake)

Tapahtuman jälkeen

- osallistujien kiittäminen kasvotusten ja verkossa tapahtuvalla viestinnällä, sisältäen tiedot
 - onko seuraavan tapaamisen päivämäärä sovittu, milloin ja missä se on
 - kuinka tapaamisen järjestäjätiimiin pääsee mukaan
 - jos haluaa vielä jättää palautetta, missä sen voi tehdä
- järjestäjien oma rakentava jälkipuinti: missä onnistuimme, mitä ensi kerralla kannattaa tehdä toisin → kirjatkaa saman tien ylös, ne unohtuvat nopeasti!
- muistiinpanojen tallettaminen ja toimittaminen seuraavalle järjestäjäporukalle
- järjestäjien oma karonkka/kiitostilaisuus/rentoutumishetki
- kuittien ja kuittilomakkeen lähettäminen Adoptioperheet ry:lle
- Adoptioperheet ry:n raportin täyttäminen

Liitteet

Esimerkkejä ohjelmarungoista

Intiainen 2012

Perjantai 3.8.2012

16.00-18.00	Ilmoittautuminen ja majoittuminen
18.00	Lipunnosto ja tervetulosanat
18.15-19.00	Illallinen
19.00-22.00	Rantasauna ja iltanuotio. Rentoa yhdessäoloa, mahdollisuus makkaranpaistoon sekä jalkapallon tai frisbeen pelaamiseen.
19.00-20.00	Intialaisen tanssin kurssi

Lauantai 4.8.2012

08.00-10.00	Aamiainen		
10.00-12.00	Aikuisille: SPR:n monikulttuurisen toiminnankehittäjä Anu Mylläri kertoo työstään sekä Bangladeshiin tekemästään juurimatkasta, jolla hän tapasi biologisia sukulaisiaan. Helin Matkat –matkatoimiston edustaja esittäytyy.	Pienten lasten hoito järjestetty luokkatilassa	Luontopolkuseikkailu (klo 10-11)
			Jalkapalloa (klo 11-12)
		Intialaisen tanssin kurssi	Frisbeegolfia
12.00-13.00	Lounas		
13.00-14.30	Aikuisille keskusteluryhmät: 1. Hakumatka ja ensimmäinen vuosi lapsen kanssa 2. Vanhemman lapsen adoptio 3. Adoptioisien keskusteluryhmä 4. Adoptiolapsen koulunaloitus 5. Adoptiolapsen kielen kehitys	Pienten lasten hoito järjestetty luokkatilassa	Valvottua seinäkiipeilyä liikuntahallissa omakustannushintaan
		Kouluikäisten draamatyöpaja	Frisbeegolfia
14.30	Kahvi		

15.00-18.00	Intialaisten häiden valmistelu: yhteistä tekemistä koko perheelle askartelun, koristelun, pukeutumisen ja meikkauksen parissa!
18.00	Valokuvaus
18.30-19.30	Hääillallinen
19.30-20.30	Hääjuhla Mutteri-klubilla
20.30-	Iltta jatkuu tanssin ja Bollywood-musiikin tahdissa Mutteri-klubilla

Sunnuntai 5.8.2012 ry:lle Sunnuntai 5.8.2012

8.00-10.00 ry:lle 08.00-10.00	Aamiainen ry:lle Aamiainen
10.00-12.00	Matkakertomus Intiaisten juurimatkalta talvella 2011-2012: valukuvia, kokemuksia ja tunnelmia
12.00	Lipunlasku ja näkemiin ensi vuoteen!
12.00-13.00	Lounas
13.00	Halukkaat voivat lähteä vielä viettämään yhdessä iltapäivää Säkänniemen huvipuistoon Tampereelle

Etiopia-tapaaminen 2011

Perjantai:

klo 18.00 saapuminen, majoittuminen

klo 19.00 eteenpäin iltapala

Vapaata oleskelua ja tutustumista paikkaan, Leikitään ja pelataan lasten kanssa.

Askartelua afrikkalaisittain. Etiopialaista musiikkia ja tanssia dvd:ltä.

Lauantai:

8.30-9.00 aamupala

9.00 ulkoilua

9.00 eteenpäin Hassinan pääasia (Etiopialaissyntyisen Hassinan parturikampaamo)

11.00 eteenpäin Mangomaan basaari (myynnissä afrikkalaisia tavaroita, sekä asiaa tuotteiden valmistajista ja heidän elämästään)

11.00 tervetuloitotukset

11.30 lounas

12.30 Etiopialaista hääiltoa Eeva-Marian esittelemänä

13.30 Interpedian terveiset

14.30 kahvit ja mehut

15.30 Terveystieteiden luento (voi toimittaa etukäteen kysymyksiä)

17.00 Etiopialainen päivällinen

18.00-20.00 saunat rantasaunalla

20.00 Iltapala, askartelua afrikkalaisittain, vapaata oleilua, pelejä, leikkejä, hakumatkakuvia? Filmejä?

Sunnuntai:

8.30 aamupala

9.00 ulkoilua

10.00 pikkujoulujuhla esim. tanssia Etiopialaisen musiikin tahdittamana yms...

11.30 lounas

12.30 pakkaaminen ja huoneitten siivous

13.00 -14.00 lähtökahvit ja mehut

Käteiskuitti

Maatapaamisen nimi _____

Maksaja _____

Haettava summa (€) _____

IBAN-tilinumero _____

Kuitin aihe _____

Päivämäärä, maksajan allekirjoitus ja nimenselvennys

Päivämäärä, tarkastan allekirjoitus ja nimenselvennys *

Päivämäärä, hyväksyjän allekirjoitus ja nimenselvennys *

* Täytetään yhdistyksen toimistolla.
Mukaan liitetään alkuperäinen kuitti.

Lähetetään allekirjoitettuna osoitteeseen: Adoptioperheet ry, Yrjönkatu 29A, 00100, Helsinki