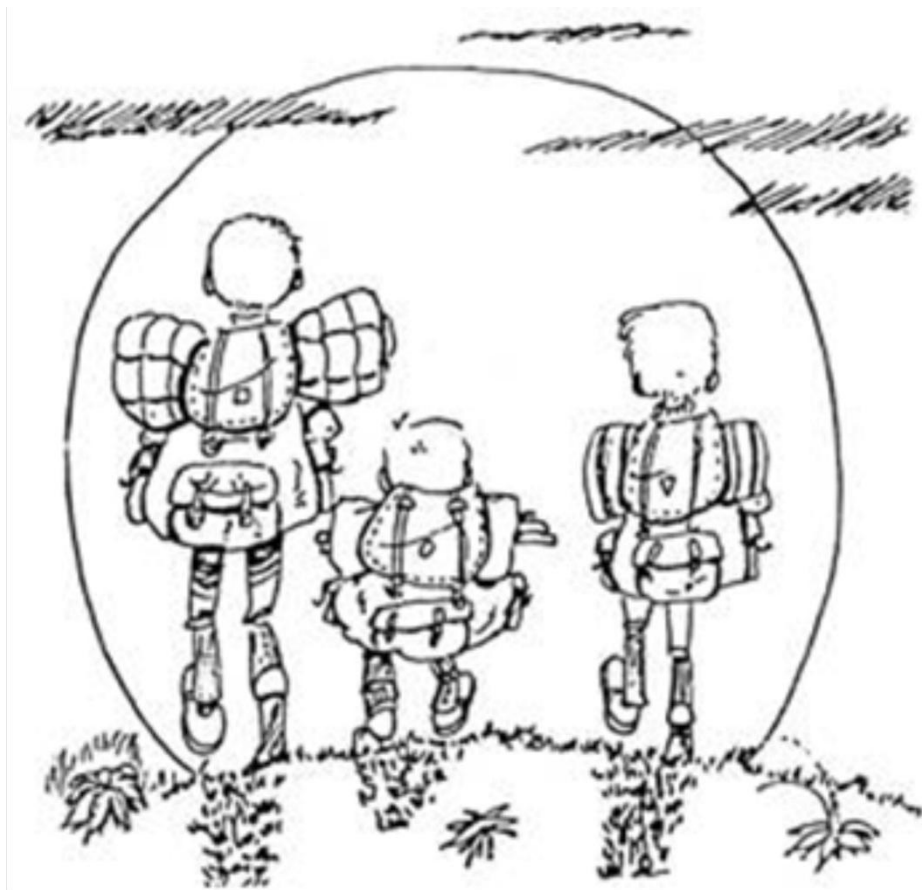


Rajd harcerski w pigułce. Czyli jak dobrze zorganizować rajd harcerski.



Opracował druh Marcel Kruczkowski, pwd.



Wstęp

Drogi czytelniku!

Rajd harcerski to trudne do przygotowania przedsięwzięcie. Mimo to, chętnych nie brakuje. I tak, co roku, w Polsce powstaje masa dobrych rajdów. Skoro to czytasz, to prawdopodobnie chcesz dołączyć do jakże elitarnego grona organizatorów pieszych wycieczek. Mam nadzieję, iż ten poradnik pomoże ci stworzyć najlepszy rajd, na jaki cię stać.

Zacznijmy od początku!

Najważniejsza sprawa to dobry pomysł. Jeśli taki już jest w naszej głowie, czas przejść do kolejnego etapu i zorganizować grupę chętnych osób, które pomogłyby w realizacji naszego planu. To były te najprostsze etapy organizacji.

Poradnik ten ma za zadanie pokazać Ci, krok po kroku, jak dobrze zaplanować i przygotować poszczególne elementy rajdu.

Po pierwsze: trzeba dobrze rozdzielić obowiązki pomiędzy osoby, które nam pomagają. Należy więc zastanowić się, jakie zadania czekają na nas w trakcie rajdu. Dlatego chciałbym przedstawić tutaj przykładowy podział obowiązków, na podstawie przygotowania i przebiegu jednej z takich wypraw, za które odpowiadałem.

Według mnie obowiązki organizacyjne podzielić można na 11 zakresów:

1. Zaplecze żywieniowe.
2. Baza transportowa.
3. Kontrola porozumienia z drużyną.
4. Akcja „sponsor”.
5. Zaplecze sprzętowe.
6. Dział reklamy.
7. Trasa przebiegu.
8. Fabuła.
9. Dokumentacja.
10. Przebieg rajdu.
11. Główny sztab organizacyjny.

Każdy z tych zakresów jest elementem pewnej układanki. Teoretycznie działy te są samodzielne, ale jednocześnie - niektóre z nich zależą od innych i jeśli jeden zawiedzie, to w naszej układance powstanie luka. Wychodząc z tego założenia, lepiej jest powierzyć jednej osobie tylko jeden z tych elementów. Bowiem im mniej obowiązków ciąży na jednej osobie, tym większa szansa, że zostaną one wykonane prawidłowo.

Wiem, że zaproszenie do współpracy 12 odpowiedzialnych ludzi (11 + Ty), nie jest najłatwiejszym zadaniem ale ... nikt nie twierdzi, że będzie łatwo. Oczywiście w zależności od rodzaju imprezy, jaką chcesz zorganizować, zakresów może być mniej lub więcej. Wszystko zależy od Ciebie. W dalszej części poradnika wyjaśnię, na czym polegają i z czego składają się kolejne zakresy.

ZAPLECZE ŻYWIENIOWE

Jeśli planujesz na rajdzie posiłek dla uczestników bądź kantinę, w której wędrowcy mogliby kupić jedzenie, to, z pewnością musisz mieć człowieka, który się tym wszystkim zajmie. Przed rajdem należy, przede wszystkim, ułożyć jadłospis i zorganizować odpowiednią ilość pełnowartościowych produktów spożywczych. Będziesz w tym celu potrzebował kilku kolejnych osób, zarówno do gotowania jak i do obsługi uczestników. Jest to też pole, dzięki któremu nasz rajd może przynieść korzyści finansowe. Pamiętaj jednak, aby fakt dotyczący planowanej akcji zarobkowej zgłosić odpowiednio wcześniej w hufcu. Poza tym ... nie przesadź z cenami w kantine, aby nie odstraszyć rajdowców. Ostatecznie – to nie zarobek jest celem imprezy, więc przemyśl czy w ogóle chcesz posiadać kantinę rajdową.

Praca koordynatora tego zadania nie kończy się, niestety, z chwilą zakończenia rajdu. Zaraz po odejściu ostatniego uczestnika musi się on rozliczyć ze sztabem i zdać sprzęt, którego używał (ewentualnie też niewykorzystane, ale dobre jedzenie). Poniżej przedstawiam ogólny spis zadań za które powinna być odpowiedzialna osoba koordynująca zaplecze żywieniowe. Wykaz uwzględnia zarówno kantinę jak i zaplecze kuchenne.

Zadania do wykonania przed rajdem:

- ◇ Ułożenie jadłospisu.
- ◇ Zorganizowanie produktów do wykonania posiłków.
- ◇ Wykonanie kosztorysu i cennika posiłków.
- ◇ Wykonanie zapotrzebowania sprzętowego do kuchni.
- ◇ Wykonanie zapotrzebowania kantynowego (produkty).
- ◇ Wykonanie zapotrzebowania kantynowego (sprzęt).
- ◇ Ułożenie cennika kantynowego
- ◇ Złożenie zapotrzebowań.
- ◇ Zapewnienie miejsca do przygotowania posiłku (tzw. „kuchni”) oraz kluczy do takiego pomieszczenia.
- ◇ Zapewnienie osób do kuchni (gotujących potrawy i pomagających).
- ◇ Zapewnienie przewozu posiłku do miejsca docelowego.
- ◇ Zapewnienie osób rozdających posiłek.
- ◇ Zapewnienie miejsc posiłkowych (stołówka, miejsce do mycia menażek, pojemniki na zlewki).
- ◇ Zapewnienie drobnych pieniędzy do wydawania reszty.

Zadania do wykonania w trakcie rajdu:

- ◇ Kontrola nad kantyną.
- ◇ Kontrola nad kuchnią.

Zadania do wykonania po rajdzie:

- ◇ Zdanie sprzętu kuchennego.
- ◇ Zdanie sprzętu kantynowego.
- ◇ Podliczenie zysków i strat.
- ◇ Rozliczenie się z pieniędzy w kantynie.
- ◇ Zdanie raportu Sztabowi Głównemu.

Jeśli koordynator wykona wszystkie powyższe zadania, a jedzenie będzie smaczne, to możemy być pewni, że nikt po rajdzie nie będzie narzekał na kuchnię.



BAZA TRANSPORTOWA

Każdy rajd to duże wyzwanie logistyczne. Z tego powodu potrzebny nam będzie człowiek, który potrafi rozplanować sieć transportową.

Bardzo ważne jest także miejsce zamieszkania organizatorów – im dalsze od miejsca rajdu tym większa szansa niepowodzenia. Jeśli ktokolwiek spóźni się na punkt lub nie dowiezie potrzebnego sprzętu - cały rajd może leć w gruzach. Jeżeli podczas transportu zajdzie jakaś nieprzewidziana okoliczność, trzeba szybko zareagować, aby przedsięwzięcie mogło trwać bez zakłóceń. W tym celu nasz logistyk zawsze musi mieć kogoś kompetentnego w „zapasie”.

Zadania do wykonania przed rajdem:

- ◇ Zorganizowanie odpowiedniej liczby osób z prawem jazdy.
- ◇ Zabezpieczenie odpowiedniej ilości samochodów.
- ◇ Prawidłowe rozplanowanie transportu.
- ◇ Zabezpieczenie „Przewoźnika alarmowego”.
- ◇ Złożenie zapotrzebowania „paliwowego”.
- ◇ Zapewnienie mapy okolicy dla każdego kierowcy.

Zadania do wykonania w trakcie rajdu:

- ◇ Kontrola przejazdów.

Zadanie do wykonania po rajdzie:

- ◇ Podliczenie strat, jeśli jakieś zaistniały.
- ◇ Zdanie raportu sztabowi.

Pamiętaj! Sprawdzaj często czy Twój logistyk panuje nad siatką połączeń i czy nie zaistniała gdzieś jakaś „dziura” lub niezgodność z wcześniejszym planem.



KONTROLA POROZUMIENIA Z DRUŻYNĄ

Do najczęstszych problemów związanych z przygotowaniem jakiegokolwiek imprezy harcerskiej należą: zła komunikacja, niedoinformowanie i nieporozumienia. Z organizacją rajdu jest podobnie, dlatego ważne jest, aby ci, którzy wykonują zadania na potrzeby rajdu, mieli dostęp do osoby doinformowanej pod każdym względem. Taki człowiek musi umieć odpowiedzieć na każde pytanie związane z rajdem, a nawet „szukać dziury w całym”. Im szybciej wykryte zostaną ewentualne błędy, tym więcej czasu zostanie, aby im zaradzić. Dodatkowym zadaniem informatora może być przygotowanie i przeprowadzenie ankiet na temat rajdu tuż po jego zakończeniu. Pytania powinny być skierowane zarówno do organizatorów, jak i uczestników imprezy. Z takiej bowiem ewaluacji czerpiemy najwięcej wniosków na potrzeby kolejnego rajdu.

Zadania do wykonania przed rajdem:

- ◇ Informowanie członków drużyny o postępach w organizacji przedsięwzięcia.
- ◇ Zwolywanie zbiórek przedrajdowych.
- ◇ Zabezpieczenie odpowiedniej ilości osób pomagających w organizacji imprezy.
- ◇ Zapewnienie odpowiedniego dostępu do informacji każdej osobie pomagającej w przygotowaniu rajdu.
- ◇ „Zorganizowanie” osób odpowiedzialnych za poszczególne punkty kontrolne.
- ◇ Zredagowanie ankiet zbierających opinie o rajdzie.

Zadania do wykonania w trakcie rajdu:

- ◇ Udzielanie odpowiedzi na pytania osób pomagających w organizacji imprezy.

Zadania do wykonania po rajdzie:

- ◇ Dopilnowanie zwrotu wszelkich pożyczonych dóbr.
- ◇ Dostarczenie ankiet sprawozdawczych do członków drużyny.
- ◇ Przekazanie uzupełnionych ankiet sztabowi.
- ◇ Zdanie raportu Sztabowi Głównemu.



AKCJA „SPONSOR”

Czym byłby rajd bez nagród? Czy tego chcemy, czy nie - jest to jeden z ważniejszych czynników, zapewniających odpowiednie nastawienie uczestników do kolejnych edycji imprez tego typu.

Z tego powodu jeden z organizatorów powinien zająć się pozyskaniem nagród lub środków na nie, a to niełatwe zadanie, ponieważ wymaga odwiedzenia wielu miejsc, przeprowadzenia mnóstwa rozmów oraz stałego utrzymywania kontaktów z przyszłymi sponsorami. Powszechnie też wiadomo, że większość osób prywatnych czy instytucji, wyrażających wolę pomocy, czeka na jakąś atrakcyjną formę rewanżu. Dlatego należy zaproponować coś w zamian. Na pewno przydadzą się tutaj środki marketingowe rajdu, takie jak prezentacja na jego temat czy strona internetowa dotycząca imprezy. Bardzo ważne jest, by człowiek odpowiedzialny za te działania był w nie mocno zaangażowany od pierwszych dni przygotowań aż do chwili spotkania z ostatnim sponsorem i przedstawienia mu wyników rajdu. Pamiętać trzeba, że do sponsorów należy zgłosić się odpowiednio wcześniej, a później, na bieżąco z nimi współpracować.

Poniżej przedstawiam zakres obowiązków należących do organizatora akcji „sponsor”.

Zadania do wykonania przed rajdem:

- ◇ Zorganizowanie zapotrzebowania rajdowego dla sponsorów (dla każdego inne).
- ◇ Opracowanie kosztorysu akcji.
- ◇ Zorganizowanie materiałów reklamowych.
- ◇ Wizyty u sponsorów: prezentacja materiałów reklamowych, rozmowy.
- ◇ Utrzymywanie kontaktu ze sponsorami.
- ◇ Przedstawianie im korzyści, płynących z pomocy w organizacji imprezy.
- ◇ Odebranie sponsorowanych materiałów.
- ◇ Wstawienie bannerów i innych informacji o sponsorach na stronę rajdu, plakaty promujące imprezę, itp.
- ◇ Odebranie bannerów i innych materiałów reklamowych w celu spełnienia życzeń sponsorów.

Zadania do wykonania w trakcie rajdu:

- ◇ Fotografowanie bannerów i uczestników imprezy.
- ◇ Przedstawienie sponsorów uczestnikom.
- ◇ Spełnienie innych oczekiwań sponsorów.

Zadania do wykonania po rajdzie:

- ◇ Dostarczenie sponsorom prezentacji podsumowującej rajd.
- ◇ Przygotowanie podziękowań i wręczenie ich.
- ◇ Zwrot bannerów i innych materiałów.
- ◇ Podsumowanie zysków i strat.
- ◇ Omówienie ze sponsorami ankiet sprawozdawczych.
- ◇ Przekazanie uzupełnionych ankiet sztabowi imprezy.
- ◇ Zdanie raportu Sztabowi Głównemu.

UWAGA!

Pamiętaj, aby zaraz po stworzeniu listy sponsorów do których chcesz dotrzeć uzgodnić ją z Komendantem Hufca. Niektóre z tych firm być może już wspomagają ZHP i nie należy ubiegać się o to ponownie. Mogłoby to zaszkodzić wizerunkowi Hufca lub zablokować o wiele większe środki które mógłby pozyskać właśnie hufiec.



ZAPLECZE SPRZĘTOWE

Nie ma rajdu bez sprzętu i bez dobrego kwatermistrza, czyli kogoś, kto zadba o wyposażenie poszczególnych punktów oraz zrealizuje zapotrzebowania odpowiedzialnych za nie instruktorów. Zadanie to jest wyjątkowo ważne, więc musi być powierzone komuś, kto będzie czuł wagę powierzonej mu funkcji i wzorowo wywiąże się z przyjętych na siebie obowiązków.

Pamiętaj! Jeśli czegoś zabraknie lub coś się popsuje, impreza może się nie udać. Dlatego zastanów się dobrze, komu powierzyć wszystkie działania, związane z zapleczem sprzętowym i kwatermistrzowskim.

Zadania do wykonania przed rajdem:

- ◇ Pobranie zapotrzebowań sprzętowych od innych członków sztabu.
- ◇ magazynowanie sprzętu.
- ◇ Sporządzenie awaryjnego rejestru sprzętowego, na wypadek braków w zapotrzebowaniach.
- ◇ Utrzymywanie kontaktu z kwatermistrzami hufca oraz drużyny.
- ◇ Przechowywanie sprzętu rajdowego w miejscu ze stałym doń dostępem.
- ◇ Dbanie o zmagazynowany majątek: odpowiednie konserwowanie i sprawdzanie stanu sprzętu.
- ◇ Kontrola atestów sprzętu używanego podczas rajdu.
- ◇ Zakupienie bądź naładowanie baterii do urządzeń tego wymagających, zapewnienie właściwego ich działania.
- ◇ Dostarczenie każdemu organizatorowi odpowiedniego sprzętu w odpowiednim czasie.
- ◇ Zapewnienie kluczy do pomieszczeń wykorzystywanych w trakcie imprezy.
- ◇ Dostarczenie sprzętu na miejsce rajdu
- ◇ Zarządzanie rozstawianiem sprzętu w punktach rajdowych (w tym: start, meta, sztab, magazyn, kantyna itp.).
- ◇ Zabezpieczenie miejsca przechowywania sprzętu podczas rajdu; dbałość o łatwy, szybki i stały dostęp do wszystkich urządzeń i materiałów.

- ◊ Stworzenie wykazu sprzętu rajdowego oraz kilku jego kopii.
- ◊ Przekazanie dwóch egzemplarzy rejestru członkom sztabu głównego.
- ◊ „Zorganizowanie” ekipy wspomagającej działania kwatermistrza.

Zadania do zrobienia w trakcie rajdu:

- ◊ Sprawowanie kontroli nad sprzętem.
- ◊ Przetransportowanie materiałów na czas do poszczególnych punktów i innych miejsc rajdowych.

Zadania do wykonania po rajdzie:

- ◊ Odpowiednie zakonserwowanie sprzętu.
- ◊ Zdanie sprzętu kwatermistrzom hufca i drużyny.
- ◊ Podliczenie strat, jeśli takowe zaistniały.
- ◊ Zdanie raportu sztabowi.

Jeżeli powyższe zadania zostaną odpowiednio wykonane, na pewno przyczynią się do sukcesu rajdu.

Kochany Organizatorze! Pamiętaj o systematycznym kontakcie z hufcowym kwatermistrzem oraz sporządzeniu planu awaryjnego zapotrzebowania na wypadek niespodziewanej awarii czy nagłych braków w sprzęcie. Czasem bowiem zdarza się tak, że w ostatniej chwili jakieś urządzenie zostaje wywiezione z różnych przyczyn w zupełnie inne miejsce. Wtedy właśnie należy wprowadzić w życie, tak zwany, plan „B” i skorzystać z tego, co już jest dostępne. Niestety, wówczas musimy się liczyć z tym, że efekt naszych starań może być nieco mniejszy.



DZIAŁ REKLAMY

Reklama dźwignią handlu! Jeśli chcemy, aby na nasz rajd przyszło jak najwięcej osób, musimy imprezę odpowiednio zareklamować.

Istnieje wiele sposobów przekazywania informacji. Jednak w dzisiejszych czasach najpewniejszym źródłem ich szybkiego przepływu jest Internet. Trzeba zatem stworzyć jak najwięcej materiałów multimedialnych i umieścić we właściwych miejscach, np. na stronie www czy na facebook'u. Może to być krótki filmik z programem rajdu i z innymi, najważniejszymi wiadomościami na jego temat, a także plakaty i ulotki z regulaminem i logo imprezy.

Jeżeli zadanie to powierzmy osobie kompetentnej, na pewno spowoduje, że ludzie chętnie wezmą udział w akcji, a sponsorzy przyłączą się do organizacji naszego rajdu, a przy okazji – zareklamują swoje firmy.

Nie ukrywam, że ten dział imprezy wymaga ogromnego wysiłku i umiejętności, dlatego – dobrze się zastanów, zanim wybierzesz rajdowego PR'owca. Pamiętaj również o stałej aktualizacji strony internetowej.

Zadania do wykonania przed rajdem:

- ◊ Opracowanie strony internetowej rajdu i jej koordynacja.
- ◊ Przygotowanie plakatów i ulotek na temat rajdu.
- ◊ Stworzenie szaty graficznej regulaminu akcji.
- ◊ Przygotowanie prezentacji podsumowującej poprzedni rajd.
- ◊ Pokierowanie stworzeniem trailer-u imprezy.
- ◊ Reklamowanie rajdu wśród internautów, w drużynach i szkołach.
- ◊ Rozniesienie i rozwieszenie plakatów, rozpowszechnienie ulotek.
- ◊ Plakietki rajdu: zaprojektowanie, zlecenie wykonania i odebranie.
- ◊ Dostarczenie regulaminów do drużyn i hufców.
- ◊ Zaktualizowanie logo rajdu.
- ◊ Zaprojektowanie koszulek rajdowych lub innych pamiątek z udziału w imprezie; w przypadku braku sponsora – wykonanie ich we własnym zakresie.

Zadania do wykonania w trakcie rajdu:

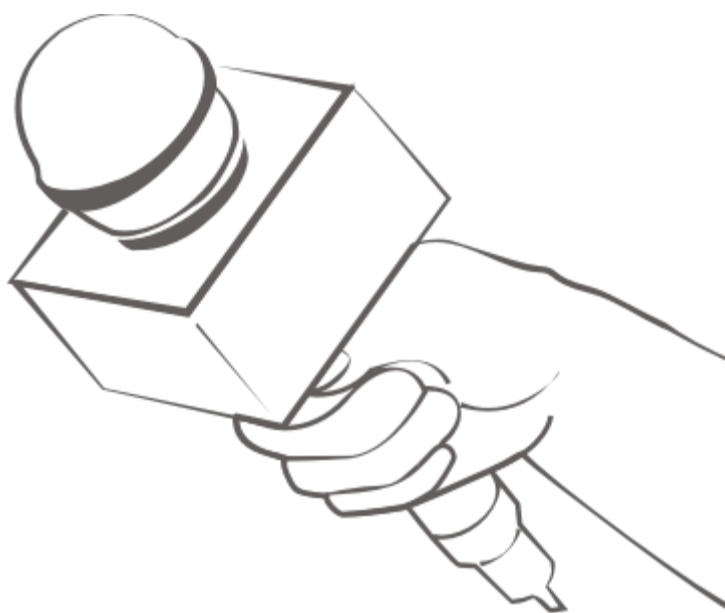
- ◇ Rozdzielenie nagród pomiędzy patrole.
- ◇ Przekazanie uczestnikom pamiątek rajdowych.
- ◇ Rejestrowanie akcji - zdjęcia i reportaże.

Zadania do wykonania po rajdzie:

- ◇ Zaktualizowanie strony internetowej rajdu.
- ◇ Przygotowanie prezentacji podsumowującej akcję.
- ◇ Przekazanie uzupełnionych ankiet sztabowi.
- ◇ Zdanie raportu sztabowi.
- ◇ Zaprojektowanie i wydrukowanie podziękowań.

Pamiętaj, że ciężka praca rajdowego PR'owca z pewnością pomoże w dostrzeżeniu naszych starań na większym forum. Dlatego zadбай, by w sposób właściwy wypełniał swe obowiązki, a później – docień jego wysiłki.

Dobry PR to podstawa!



TRASA PRZEBIEGU

Do najważniejszych elementów przygotowania rajdu należy opracowanie jego trasy. Musi być ona dopasowana zarówno do wieku, zainteresowań i wydolności uczestników, jak i możliwości organizatorów. Teren planowanej wędrowki powinien pozwalać na przemieszczanie się po nim samochodami. Jest to konieczne ze względu na potrzebę porozumiewania się instruktorów pomiędzy poszczególnymi punktami oraz na bezpieczeństwo wszystkich, którzy biorą udział w akcji.

Oczywiście, na zorganizowanie naszego rajdu na określonym obszarze musimy mieć odpowiednią zgodę od nadleśnictwa, a mapkę w odpowiedniej skali – przekazać właściwym jednostkom, w tym – policji i służbom ratownictwa medycznego.

Nie zawsze udaje się wypełnić wszystkie wymagania dotyczące przebiegu wędrowki. Jednak – należy zrobić wszystko, aby trasa rajdu była bezpieczna i ciekawa.

Zadania do wykonania przed rajdem:

- ◇ Zdobycie oryginalnych map terenu rajdowego.
- ◇ Wyznaczenie trasy wędrowki z uwzględnieniem miejsc na poszczególne punkty.
- ◇ Dwukrotne przejście trasy w celu dokładnego jej sprawdzenia.
- ◇ Uzyskanie pozwoleń na przeprowadzenie rajdu od właścicieli terenu.
- ◇ Zdobycie informacji na temat ewentualnych zagrożeń na danym terenie i wyeliminowanie ich.
- ◇ Obliczenie czasu przejścia trasy.
- ◇ Usytuowanie poszczególnych punktów rajdowych.
- ◇ Rozprowadzenie map terenu z trasą i punktami rajdu wśród organizatorów i patroli.

Zadania do wykonania podczas rajdu:

- ◇ Kontrolowanie pozycji patroli na wypadek ich zabłądzenia i nakierowywanie ich na właściwą ścieżkę.
- ◇ Sprawdzanie czasu przejścia patroli przez trasę.

Zadania do wykonania po rajdzie:

- ◇ Zdanie raportu sztabowi.



FABUŁA

Tego zadania, w przeciwieństwie do omawianych wcześniej, nie musisz zawierać w programie rajdu. Ludzie potrafią bawić się bez fabuły, chociaż z nią - bawią się lepiej.

Instruktor wymyślający fabułę, nie ma wielu obowiązków; z drugiej jednak strony musi wykazać się dużą kreatywnością i pomysłowością.

„Dlaczego jakieś wydarzenie potoczyło się tak, a nie inaczej?”

W przypadku istnienia fabuły, jej autor musi znać odpowiedź na to pytanie, bo będzie ono zadawane nad wyraz często.

Jeżeli chcemy zorganizować wędrowkę z fabułą, to właśnie od jej skonstruowania zaczynamy przygotowanie akcji. Wyznacz więc do jej wymyślenia najbardziej kreatywną osobę z Twojego zespołu.

Zadania do wykonania przed rajdem:

- ◇ Wymyślenie głównej fabuły rajdu.
- ◇ Szczegółowe dopracowanie fabuły.
- ◇ Opracowanie materiałów na stronę internetową.
- ◇ Uwzględnienie rozwinięcia fabuły w kolejnej edycji.

Zadania do wykonania podczas rajdu:

- ◇ „Nakręcanie” uczestników rajdu do „wczucia się” w fabułę.
- ◇ W razie potrzeby – wyjaśnianie wątków fabuły.

Zadania do wykonania po rajdzie:

- ◇ Przedstawienie wizji fabuły na kolejny rajd.



DOKUMENTACJA

Formalności nigdy dość... Papierologia jest zmorą naszego kraju; z drugiej jednak strony - dobrze wykonana dokumentacja chroni organizatora akcji w przypadku jakiegokolwiek zagrożenia czy wypadku. I choćby z tego powodu warto zadbać o dokładny i przejrzysty rejestr wszystkiego, co zamierzamy zrealizować.

Podczas przygotowań do choćby niewielkiej nawet imprezy dokumentów jest na tyle dużo, że kompletowaniem ich całości musi zająć się jedna osoba.

Jeżeli planujemy akcję zarobkową (czyli w przypadku braku sponsorów), instruktor ów powinien dopilnować również, by wszystkie nasze poczynania przebiegały zgodnie z prawem i z ogólnie przyjętymi zasadami.

Zbieranie, uzupełnianie i kontrolowanie dokumentacji wymaga wiele pracy i odpowiedzialności. Należy więc poważnie zastanowić się, komu powierzyć tę funkcję. Niemalę proponowane obowiązki owego instruktora przedstawiam poniżej:

Zadania do wykonania przed rajdem:

- ◇ Przygotowanie zestawień dotyczących zapotrzebowania rajdowego.
- ◇ Opracowanie kosztorysu rajdu.
- ◇ Dopełnienie formalności związanych z zatwierdzeniem organizacji imprezy przez odpowiednie służby.
- ◇ Uzyskanie zgody hufca na realizację akcji.
- ◇ Ubezpieczenie uczestników oraz organizatorów.
- ◇ Przygotowanie kart zgłoszeń.
- ◇ Opracowanie deklaracji odpowiedzialności dla opiekunów patroli.
- ◇ Zaprojektowanie wzoru pozwolenia rodziców na udział dziecka w rajdzie.
- ◇ Zebranie pozwoleń od rodziców niepełnoletnich organizatorów i uczestników (bez nich nie startują w rajdzie).
- ◇ Zaprojektowanie kart patrolowych.
- ◇ Prezentacja kart patrolowych członkom sztabu i osobom pomagającym w organizacji imprezy.

Zadania do wykonania w trakcie rajdu:

- ◇ Kontrolowanie kart patrolowych.
- ◇ Podliczenie punktów i wyłonienie najlepszych patroli.
- ◇ Posiadanie przy sobie całej dokumentacji, w tym polisy ubezpieczeniowej.

Zadania do wykonania po rajdzie:

- ◇ Zebranie ankiet sprawozdawczych od innych członków sztabu.
- ◇ Przedstawienie sztabowi wyników ankiet.
- ◇ Zebranie raportów z zysków i strat, podsumowanie i przekazanie ich sztabowi.
- ◇ Zdanie sztabowi raportu końcowego.

Zadania do wykonania w razie potrzeby:

- ◇ Organizacja akcji zarobkowej.

Jak widać, zakres obowiązków osoby odpowiedzialnej za dokumentację akcji jest dość szeroki, więc „papierolog” na pewno nie będzie narzekał na nudę.



PRZEBIEG RAJDU

Myślę, że w przypadku organizowania większych imprez przydałby się obożny rajdowy. Jego rola zaczynałaby się jeszcze przed akcją i polegała na koordynacji procesu tworzenia punktów kontrolnych oraz przygotowaniu i zaplanowaniu rajdowych atrakcji pozapunktowych. Mam tu na myśli zarówno apel podsumowujący, jak i jakieś niespodzianki, mające na celu urozmaicenie przebiegu trasy, np. pojawienie się na niej „wrogich grup”, których uczestnicy powinni unikać.

Obożny rajdu miałby za zadanie „trzymanie ręki na pulsie”, a gdyby wydarzyło się coś niespodziewanego, musiałby wiedzieć o tym jako pierwszy.

Poniżej przedstawiam wykaz obowiązków obożnego rajdu.

Zadania do wykonania przed rajdem:

- ◇ Kontrolowanie stanu przygotowania punktów.
- ◇ Nadzór nad usytuowaniem i rozstawieniem miejsc rajdowych (kantyna, sztab, punkty).
- ◇ Zorganizowanie gry nocnej, w przypadku rajdu dwudniowego.
- ◇ Złożenie zapotrzebowania na materiały niezbędne podczas apelu.
- ◇ Przygotowanie i przeprowadzenie apelu podsumowującego rajd.

Zadania do wykonania w trakcie rajdu:

- ◇ Kontrolowanie przebiegu rajdu.
- ◇ Udzielanie odpowiedzi na pytania uczestników.

Zadania do wykonania po rajdzie:

- ◇ Zdanie raportu sztabowi.



GLÓWNY SZTAB ORGANIZACYJNY

Każdą, nawet najmniejszą akcją ktoś kieruje. Nie inaczej jest w przypadku rajdu. Tu pałeczkę dyrygenta trzyma sztab organizacyjny. Najlepiej, aby znajdowały się w nim dwie osoby; wtedy – jedna drugą kontroluje i wspomaga.

Jeżeli wzięłeś do rąk ten poradnik, to znaczy, że najprawdopodobniej, zamierzasz zostać szefem rajdu.

Pamiętaj, że funkcja ta wymaga ogromnego wysiłku i wielu intensywnych działań. To właśnie Ty musisz panować nad każdym elementem tej turystycznej układanki, a także kontrolować, koordynować i wspomagać jej poszczególne etapy.

Praca sztabowca rozpoczyna się w momencie powstania pomysłu, a kończy – dopiero wtedy, kiedy ostatni organizator podsumuje swój zakres obowiązków. Poza tym – instruktor sztabowy to osoba decyzyjna, która musi umieć rozstrzygnąć wszelkie nieporozumienia czy spory, do jakich dochodzi czasami podczas rajdu lub w trakcie jego oceny. Jednak, jeśli akcja się uda – satysfakcja z realizacji imprezy – gwarantowana!

Zadania do wykonania przed rajdem:

- ◇ Zorganizowanie składu patrolu organizacyjnego zwanego „sztabem”.
- ◇ Podział zadań rajdowych pomiędzy członków sztabu.
- ◇ Ustalenie szczegółów rajdu (wpisowe, termin itp.).
- ◇ Opracowanie regulaminu wędrówki.
- ◇ Zgłoszenie rajdu w hufcu.
- ◇ Utrzymywanie z hufcem stałego kontaktu.
- ◇ Sprawowanie kontroli nad wszystkimi działaniami.
- ◇ Zbieranie zgłoszeń do udziału w imprezie.
- ◇ Akceptowanie lub odrzucanie zgłoszeń rajdowych.
- ◇ Kontrola nad wpłatami dokonywanymi przez patrole.
- ◇ Zarządzanie finansami rajdu.
- ◇ Motywowanie sztabu do intensywnego działania.

Zadania do wykonania w trakcie rajdu:

- ◇ Powitanie patroli, wprowadzanie ich w przebieg rajdu.
- ◇ Rejestracja patroli po przejściu przez nie trasy.
- ◇ Wręczanie nagród.
- ◇ Nadzór nad realizacją zadań przez innych członków sztabu.

Zadania do wykonania po rajdzie:

- ◊ Zebranie raportów z wykonania zadań od poszczególnych grup organizacyjnych.
- ◊ Analiza meldunków.
- ◊ Podsumowanie akcji z drużyną oraz ze sztabem.
- ◊ Sfinalizowanie formalności porajdowych.
- ◊ Podsumowanie przebiegu rajdu i opracowanie wniosków do realizacji podczas kolejnej wędrowki.
- ◊ Złożenie podziękowań wszystkim organizatorom i osobom wspomagającym.
- ◊ Rozwiązanie patrolu zadaniowego.

Jak widać – pracy i obowiązków nie jest mało. Jednak wiercie mi - Warto!



Epilog

Drogi czytelniku!

Mam nadzieję, iż poradnik ten pomógł Ci w podjęciu decyzji dotyczącej organizacji rajdu oraz uświadomił, jakie działania trzeba podjąć, by taki projekt zrealizować. Wiem, że nie wyczerpałem tematu; czasami celowo pomijałem niektóre kwestie, ale nie wszystko da się opisać. Żeby dobrze coś przygotować, należy po prostu w tym uczestniczyć. Poza tym poradnik ten już w założeniu miał być tylko tytułową „pigułką”, czyli dosłownie kilkoma wskazówkami pomagającymi, po ich przełknięciu, w przygotowaniu dobrego rajdu harcerskiego.

Mam ogromną nadzieję, że spełnił swoją rolę.

PS. Jeżeli uważasz, że nie uwzględniłem w tym tekście czegoś naprawdę istotnego, napisz o tym do mnie na adres: marcel.kruckowski@gmail.com – Nie wahaj się!