

23. Checklistor

Lantgårdsläger

Att arrangera ett lantgårdsläger kräver stora förberedelser som måste ske i god tid före lägerstarten. När man väl hittat en lämplig plats, så är det dags att koncentrera sig på marknadsföring. Detta eftersom lantgårdslägren traditionellt varar i en vecka, och därmed är ganska dyra för deltagaren, vilket i sin tur innebär att rekryteringen av deltagare måste ske på bred front och i god tid. Tänkbara marknadsföringsåtgärder är folderutdelning (t.ex. via skolor), annonsering i tidningar, radioreklam mm. Oftast är det billigast att dela ut folder via skolor, men be om lov hos någon ansvarig för skolan innan utdelning sker, annars kan det bli repressalier! Som ett exempel kan nämnas att 15 - 20 000 utdelade folder inte alls är ovanligt för att besätta 50-talet platser!

Ge även RS 4H information om lägret. De brukar göra en samlingsfolder över alla lantgårdsläger i Sverige. Nämda folder görs i en liten upplaga och används mest om någon hör av sig dit eller om 4H medverkar vid speciella arrangemang mm, så ha inte för stora förväntningar på den folderns effekt, men att vara med skadar ju inte!

Tänk på följande då det gäller marknadsföring:

- Folder och annan reklam bör utdelas minst 2 - 3 månader före lägerstart.
- Folder och annonser anger en standard på lägret! Lägg Er rätt från början! En folder med felstavningar, slangord mm ger helt klart ett dåligt intryck. En alltför proffsig folder med fyrfärgstryck, glansigt papper mm. kan också ge fel signaler, ty då förväntar man sig en proffsig fortsättning!
- Boka lokalen innan annonser mm. går i tryck. Tänk vad pinsamt det kan bli om platsen redan är upptagen!
- Tänk på att föräldrar, som betalar fyrsiffriga belopp för lägervistelsen, troligtvis läst foldern flera gånger och mycket noggrant, dvs. skriv inget Ni inte kan hålla!

FÖRE LÄGRET, MEN EFTER REKLAMEN

Efter att reklamen kring lägret och bokningen av platsen är gjord kommer det traditionella förberedelsearbetet. Dela gärna in arbetet i olika grupper, så slipper en person ha hand om allting. Nedan föreslås några sådana, tänkbara grupper. Observera att detta bara är förslag och att gruppindelningen givetvis måste anpassas till det enskilda lägrets förutsättningar!

Under varje föreslagen grupp nämns några saker att tänka på i förberedelsearbetet.

Anmälningmottagare

Förbered med en lista för varje lägervecka. Var noga med att skriva in anmälningarna i den takt de inkommer - det kan bli "slagsmål" om de sista platserna! Ta endast reda på namn, adress & telefonnummer i detta skede. Då platserna är besatta övergår Du till att ta emot reserver. Använd en lista för varje vecka och skriv upp personen på mer än en lista ifall denne vill köa för mer än en specifik lägervecka. Var alltid noga med ordningen!

De telefonanmälda bör omgående få en postförsändelse. I den försändelsen bör ingå en bekräftelse på mottagen anmälan, en omfattande beskrivning av lägret, en skriftlig anmälingsblankett att returnera (använd gärna 4H:s fyrstegsblankett vid namn "Anmälingsblankett 4H-Läger" - finns hos RS 4H) samt inbetalningskort för lägeravgiften.

Tänk på följande

- Fyll inte i något på anmälingsblanketten då Ni skickar ut den! Eventuellt kan man bryta detta tips något genom att ge blanketten en kodsiffra, men där går gränsen! Finessen med detta är att man tvingar föräldrarna att själva fylla i deltagarens namn mm, vilket gör att stavning och liknande blir rätt. (Det kan ju vara ganska frustrerande för en deltagare om denne under en hel vecka får se sitt namn felstavat i alla skriftliga sammanhang!)
- En ytterligare finess är att man får en koll på att föräldrarna inte missuppfattat lägertiden, ty den ska de nämligen också fylla i på blanketten!

4H:s lägerpärm – Checklistor

- Koda inbetalningskortet! En del betalar glatt tusenlappar utan att skriva vem pengarna är ifrån
- Kräv att del av lägeravgiften (sk. anmälningsavgift) är Er tillhanda senast 10 dagar efter att deltagaren fått försändelsen. Tyvärr finns det många som bara anmäler sig utan att mena vad de gjort. Har de betalt t ex 500 kronor, så kan man dock anse anmälan som någorlunda genomtänkt, men säker kan man inte vara förrän hela avgiften betalats

Läs baksidan på fyrstegsblanketten från RS4H (Anmälningsblankett 4H-Läger), där står allt om när anmälan blir giltig mm.

Om fyrstegsblanketten enligt ovan används är det viktigt att inga regler som ej överensstämmer med blankettens baksida nämns, det skapar bara förvirring.

4H:s medlemsavgift (riksdelen) skall ingå i lägeravgiften och betalas av alla. De som redan är medlemmar får tillbaka avgiften under lägret. Detta förfarande rekommenderas för att veta att alla verkligen är medlemmar (försäkringsfråga)

Se till att deltagarnas medlemskap verkligen kommer till vetskap hos RS 4H. Olika lösningar finns som t.ex. att alla avgifter kan betalas in på en gång mm. Kolla med RS 4H och välj den variant som passar Er bäst. Observera dock att detta är viktigt, annars gäller inte 4H:s försäkring och det kan få ödesdigra konsekvenser ifall olyckan är framme under lägret

Matgrupp

Planera maten väl! Matkostnaden är en av de största enskilda utgifterna på ett lantgårdsläger! Missa inte att kolla med anmälningsmottagaren ifall det inkommit någon deltagare som på sin anmälningsblankett önskat speciell kost!

Tänk på följande

- Gör inköpslistan måltidsindelad, dvs. skriv måltidens namn (t.ex. Lunch tisdag) som överskrift. Därefter skrivs allt ner som behövs för den måltiden. När nämnd lista är klar gör man sedan en samlingslista, så att t ex ketchup bara står en gång och i den kvantitet som totalt behövs! Fördelen med måltidsindelad inköpslista är att man kan använda delar av

den till ett annat år. Byts en maträtt ut tar man bara bort vad som beräknades till densamma. Har man endast gjort en lång lista med ingredienser, så är den oanvändbar ifall något ändras!

- Hur skall inköpen av färskvaror lösas under veckorna? Kan man ordna kredit i någon affär? Skall inköpen skötas av ledarna eller av andra?
- Hur kan man minska matkostnaderna utan att äventyra matkvaliteten?
- Ledarna måste få recept på de maträtter Ni bestämt!

Djurgrupp

En del läger anordnas på ställen som normalt inte har djur. I dessa fall måste man ordna djur med ägare i god tid. Har lägerplatsen redan djur, kan man fundera på om beståndet skall kompletteras mm.

Tänk på följande

- Vad händer om djuren blir sjuka eller dör? Finns det försäkring alternativt en stark kassa? Detta är en extra viktig fråga om djuren är lånade!
- Finns det utfodringsangivelser till alla djur?

Programgrupp

Denna grupp har som största uppgift att ordna ett lägerprogram! Åsikterna om lägerprogrammets detaljnivå är en tvistefråga. Vissa menar att ledarna gott kan ordna program själva under lägret, medan andra vill ge dem ett färdigt program med styrning in i minsta detalj. Troligtvis är en mix av båda ytterligheterna det riktiga.

Tänk på följande

- De första dagarna bör ha ett gediget och fullspäckat program. I slutet av veckan kan programmet vara tunnare - se kapitlet om hemlängtan!

- Fundera på om man kan göra någon extra ordinär programpunkt, t.ex. besök hos en bonde, besök på någon fabrik i närheten, paddling mm
- Om så är fallet, boka besöket och/eller se till att förutsättningarna finns. (T.ex. kanoter)
- Vissa aktiviteter kräver kanske en förklaring, det är inte säkert att ledarna kan alla lekar och hantverk som Ni kan!
- Kan man strukturera upp lägret med hjälp av t.ex. RS 4Hs bok "Min Lägerbok"? Skall man använda sig av studiecirkelmetoder under lägret mm?
- Ert program ligger till grund för andra gruppers jobb, så se till att ha programmet klart i god tid!

Materialgrupp

Materialgruppens övergripande uppgift är att se till så att allt material som behövs finns tillgängligt under lägret! För att kunna ordna detta krävs att gruppen noga studerar programmet och tänker igenom varje punkt så att inget missas!

Tänk på följande

- Gör en checklista på vad som behövs indelad efter varje aktivitet. På så vis kan man använda checklistan påföljande år även om någon aktivitet utgår/ersätts. En lång lista med saker uppskrivna utan aktivitetsrubriker fungerar lika bra innevarande år, men är totalt värdelös inför påföljande år, såvida man inte kör exakt samma program.
- Handla prylarna i god tid. En del saker kan vara slut och behöver beställas - då är det bra att vara ute i god tid.

Personalgrupp

Huvuduppgiften blir att fixa fram ledare. I lantgårdslägersammanhang är det vanligt att ledarna får betalt för sin insats, ty det brukar vara svårt att få tag i ideella ledare som vill jobba i en eller flera veckor!

Kolla upp hur stor ersättning Ni kan ge innan rekryteringen börjar. Glöm inte att tänka på den skattetekniska biten, så att totalkostnaden inte blir en överraskning.

Personalgruppen kan också ha hand om ledarutbildningen.

Tänk på följande

- Minst en ledare varje vecka bör ha körkort och tillgång till bil. Detta för att kunna lösa matinköp, ev. mindre allvarliga sjukbesök mm
- Ledarna har ett otroligt ansvar gentemot barnens föräldrar. Välj ledare med omsorg!
- En ledare per 5 deltagare kan anses som ett riktmärke
- Rekrytera i tid! Snart är det lägerstart och då måste allt vara klart!
- Att vara ledare på ett lantgårdsläger är jobbigt eftersom man vanligtvis även bor på gården. Av denna anledning är det ofta dumt att låta samma ledare jobba mer än en vecka i rad.

Utvärderingsgrupp

Utvärderingsgruppen skall, som namnet antyder, sköta utvärderingen av lägret och arbetet runt själva arrangemanget. Tre olika utvärderingar kan behövas - en för deltagarna, en för personalen och en för de som jobbat med förberedelserna.

Tänk på följande

- Utvärderingar skall sammanställas! Utforma frågorna så att de är lätta att sammanställa.
- Markera noga för ledarna att de skall tillse så att deltagarna fyller i utvärderingen! Det är lätt att det glöms bort i röran under sista lägerdagen!
- Sammanställ utvärderingarna snarast efter lägret, det är ingen idé att skjuta upp sådana saker!

UNDER LÄGRET

När väl lägret börjat brukar det bli lite lugnare för dem som ordnat lägret! Det förutsätter förstås att samma personer ej är lägerledare, för då kanske det inte är så lugnt!

Om vi koncentrerar oss på organisationen runt själva lägret, så kan man behöva tänka på följande under pågående lägerveckor:

- Vem tvättar och byter ut diskhanddukar, mattor mm?
- Vem matar djuren mellan lägerveckorna?
- Vem byter ut handkassor, tar hand om kvitton mm?
- Vem byter ut deltagarlistor mm

EFTER LÄGRET

När väl lägret avslutats och platsen städats kan man kanske tycka att allt borde vara klart, men det finns en del saker som kan vara bra att göra, inte minst för att vara väl förberedd inför liknande arrangemang i framtiden. Här följer lite att tänka på:

Sammanställ eventuella utvärderingar omgående. Det är lättare att förstå kritik när man har arrangemanget färskt i huvudet

Kolla så att eventuella återbetalningar av deltagaravgifter verkligen verkställts.

Spara alla deltagarlistor, program och annat material som framställts, det kan komma till nytta vid framtida läger!

Fundera på hur man kan nå deltagarna med övrig 4H-verksamhet!

Tillse att lönerna till de anställda ledarna utbetalas i tid, annars kan det vara svårt att få dem intresserade nästa år! Var noga med att ha diplom eller intyg klara för både deltagare och ledare. Premiering är mycket viktigt.

Stäm av matinköpsberäkningarna mot verkligheten. Hade man förbisett något i planeringen som genererade extra inköpsruna, hade man räknat rätt på mängden? Tag reda på detta genom att intervjua ledarna och/eller jämföra inköpskvittona mot inköpsberäkningarna. Skriv ner erfarenheterna och spara dem väl inför kommande arrangemang.

4H:s lägerpärm – Checklistor

Komplettera materiallistan med sådant som missats i planeringen. Fråga ledarna vad de ansåg saknades och komplettera sedan materiallistan med deras kommentarer. Spara inför kommande arrangemang!