

# Leivotaan yhdessä gluteenitonta

Näin järjestät ja vedät leivontatapahtuman



Kuva: Eetu-Pekka Myöhänen

## Sisällys

Toimintamallin kuvaus.....	2
Toimintamallin idea.....	3
Suunnittelu ja vetäminen .....	3
Tapahtuman viestintä ja markkinointi.....	5
Tapahtumailmoituksen tekeminen .....	5
Arviointi .....	7

## Toimintamallin kuvaus

Leivotaan yhdessä gluteenitonta -toimintamalli antaa työkaluja vapaaehtoisille tapahtuman suunnitteluun ja vetämiseen sekä viestintään ja markkinointiin. Tapahtuman keskiössä on vertaistuki ja vertaisuus.

### Tarkoitus ja tavoitteet

Tarkoituksena on yhteisöllinen oppiminen, yhdessä tekeminen ja vertaiskokemusten jakaminen leivontatapahtuman vetäjille ja siihen osallistuville.

Tavoitteena on innostaa, kannustaa ja tukea vapaaehtoisia vertaistukijoita ja -ohjaajia järjestämään ja vetämään gluteenittomia leivontatapahtumia yhdistyksen toiminta-alueella. Osatavoitteena on pienentää gluteenittomasta ruokavaliosta aiheutuvia kustannuksia sekä aikaansaada osallistujille uusia leivontakokemuksia ja antaa keinoja sujuvan gluteenittoman arjen tueksi.

### Kenelle

Keliakiajärjestön vertaistukijoille ja muille vapaaehtoisille, jotka ovat kiinnostuneita järjestämään ja vetämään gluteenittomia leivontatapahtumia. Vapaaehtoiset voivat tulla mukaan tavallisen ihmisen taidoilla. Tärkein motivaattori on halu auttaa.

### Toteutuspaikka

Keliakiayhdistyksen toiminta-alue.

Leivontatapahtuman järjestämiseen soveltuvat usein koulujen ja oppilaitosten kotitalousluokat. Myös Martoilla tai muilla vastaavilla tahoilla voi olla leivontaan soveltuvia tiloja. Vertaistukea ja -neuvontaa voi antaa myös yksilö-, pari- tai pienryhmäohjauksena esimerkiksi leivontaan osallistuvien kotona.

### Tapahtuman toteutus ja työnjako

Tapahtuman voi toteuttaa joko yksin tai esimerkiksi parityönä, jolloin voi jakaa vastuita vetäjien kesken. Esimerkiksi toinen vapaaehtoisparista vastaa käytännön järjestelyistä ja toinen leivonnan vetämisestä ja siihen liittyvistä asioista tai he voivat hoitaa kaikki järjestelyt yhdessä. Toinen toistaan tukien.

Tapahtuman markkinoinnin ja viestinnän suunnitteluun ja toteutukseen voi kysyä mukaan yhdistyksen viestinnästä vastaavia vapaaehtoisia, esimerkiksi viestintävastaavaa, somettajaa ja/tai verkkosivuvastaavaa.

## Toimintamallin idea

Toimintamallissa käydään läpi gluteenittoman leivontatapahtuman järjestämiseen ja vetämiseen liittyvät vaiheet: suunnittelu, toteutus, jälkihuolto ja arviointi. Lisäksi toimintamallissa annetaan vinkkejä tapahtuman viestintään ja markkinointiin.

Tästä toimintamallista vapaaehtoiset vertaistukijat ja -ohjaajat saavat leivontatapahtuman järjestämiseen ja vetämiseen monipuolisen työkalun, jonka avulla he voivat järjestää yhteisöllisen oppimistapahtuman gluteenittomasta leivonnasta kiinnostuneille sekä oppia myös itse uusia taitoja.

Keliakialiitto tarjoaa vapaaehtoisille myös neuvontaa ja koulutusta leivonta- ja ruoanvalmistustapahtumien tueksi, kuten esimerkiksi reseptejä ja leivontavinkkejä.

## Suunnittelu ja vetäminen

*Aloita leivontatapahtuman suunnittelu sopimalla yhdistyksen hallituksen kanssa tapahtuman järjestämisestä ja siihen liittyvistä resursseista (esim. vapaaehtoiset, kustannukset, viestintä ja markkinointi).*

### Toteutusideoita

Vertaisohjatun gluteenittoman leivontatapahtuman voi toteuttaa monella tavalla. Lähtökohtana on yhdessä tekeminen ja oppiminen, kokemusten jakaminen sekä hyvän leivontakokemuksen vahvistaminen. Tässä muutama toteutusvinkki suunnittelun pohjaksi.

- Leivontatapahtuma ryhmälle (ryhmän koko 6–12 hlö)
- Leivotaan yhdessä pienryhmän kanssa (ryhmän koko alle 6 hlö)
- Leivotaan yhdessä yhden tai kahden perheen kesken
- Leivotaan yhdessä eri kohderyhmien kanssa (esim. lapset/nuoret/miehet/naiset/työttömät jne.)
- Tuettu leivonta (esim. erityistä tukea tarvitsevat)

### Ennen leivontatapahtumaa – tästä kaikki lähtee liikkeelle

- sovi yhdistyksen hallituksen kanssa, onko kurssi osallistujille maksuton vai maksullinen
- sovi vapaaehtoisvetäjien keskinäisestä työnjaosta
- tee tilavaraus: tilan koko ja siellä olevien uunien määrä määrittää leivontaryhmän koon
  - o jos mahdollista, tutustu tilaan etukäteen
  - o tarkista leivontatilan välineet: onko riittävästi vatkaimia, mistä tilan päävirtakytkin laitetaan päälle/pois, miten liedet ja uunit toimivat
  - o selvitä roskien lajittelu ja poisvienti
- sovi ilmoittautumisten ja tiedustelujen yhteyshenkilö
- viesti ja markkinoi tapahtumasta. Katso vinkit jäljempää
- tee suunnitelma leivontatapahtuman toteuttamisesta
  - o leipovatko osallistujat yksin vai pareittain
  - o onko kaikilla sama leivontaresepti vai leipovatko kaikki erilaisen leivonnaisen
  - o suunnittele työjärjestys: mistä kannattaa aloittaa tekeminen
- tulosta tarvittaessa ohjaajan materiaali [Tietolaarista](#)
- laske raaka-aineiden määrät ja hanki ne ostoslistan mukaan. Katso lisävinkit muistilistasta ja raaka-aineiden hankintalistasta (Excel). Löydät ne [Tietolaarista](#)
- laita osallistujille etukäteen tietoa: paikka ja aika sekä mahdollisesti mukaan otettavat tavarat (sisäkengät, essu ja oma kahvimuki). Ohjeista, että jokainen tule paikalle vain terveenä!
- tulosta osallistujille materiaalit [Tietolaarista](#)

- reseptit
- palautelomake
- valmista ulko- ja sisäoviin opasteet. Muista lisätä opasteeseen tapahtuman vetäjän toimiva puhelinnumero!

### Leivontatapahtuman aikana

- vie opasteet paikoilleen
- laita virrat päälle päävirtakytkimestä
- pyyhi pöytäpinnat
- pura raaka-aineet pöydälle
- tarkista tilan kaappien ja laatikoiden sisältö (mistä löytyvät leivontavälineet, lautaset ja tarjoiluastiat ym.) ja tarkista astioiden ja työvälineiden puhtaus
- käy läpi leivontatapahtuman ohjeet (tulosta [Tietolaarista](#))
- jaa tehtävät osallistujille
- ohjaa leivontaa
- huolehdi tai delegoi osallistujille kahvin ja teen keitto sekä pöydän kattaminen
- maistellaan valmiit leivonnaiset
  - käydään läpi leivonnaisten makua, rakennetta ja pohditaan, miksi jonkun ohje onnistui toisen ei ym.
  - täytetään kirjallinen palautelomake (tulosta [Tietolaarista](#))
- tiskataan ja siivotaan keittiötilat yhdessä ja huolehditaan roskat pois keittiöltä
- sulje virrat päävirtakytkimestä
- sammuta valot ja lukitse ovet

Vinkki: leivontatapahtuman vetäjien apuna voi toimia myös muita vapaaehtoisia (tiskaaminen, tavaroiden etsiminen, kattaminen, kahvin ja teen keittäminen jne.)

### Leivontatapahtuman jälkeen

- palauta avaimet
- kiitä tilojen käyttömahdollisuudesta
- tee tarvittavat kuluselitykset yhdistykselle ja tarkista laskut (tila ym.)
- ilmoita yhdistyksen hallitukselle tarvittavat tiedot toiminnanseurantalomaketta varten
- palaute ja arviointi:
  - käy läpi osallistujien palautteet, vie terveiset hallitukselle
  - tee vetäjien itsearviointi tapahtumasta. Katso vinkki jäljempää
- kiitä itseäsi ja työpariasi/työryhmääsi hyvästä työstä!

## Tapahtuman viestintä ja markkinointi

Viestiminen on tärkeä osa tapahtumakokonaisuutta. Tapahtumaa on hyvä markkinoida suunnitellusti ja eri kanavissa, jotta ihmiset löytävät perille. Olennaista eivät ole lukuisat, vaan oikeat kanavat tavoiteltavan kohderyhmän kannalta.

Valitse tapahtuman kohderyhmän kannalta käyttökelpoisimmat kanavat. Pidä mielessä monikanavaisuus. Pohdi listan avulla, mitkä kanavat toimivat yhdistyksenne tapauksessa. Muista tapahtuman ilmoituksesta linkitykset valituille viestintäkanaville!

- sähköiset kanavat: yhdistyksen verkkosivut ja somekanavat, Keliakialiiton verkkosivujen Tapahtumakalenteri, kaupungin tai kunnan tai paikallislehtien verkkosivuilla olevat tapahtumapalstat, Facebookin yleiset keliakiaryhmät.
- keliakiajärjestön sisäiset kanavat: Jäsenrekisterin uutiskirje-työkalu, tekstiviestit jäsenille, WA-ryhmät, Gluteeniton elämä -lehden Tapahtumia lähelläsi -palsta, yhdistyksen jäsentiedote, suoramarkkinointi jäsenrekisteristä poimituille jäsenkohderyhmälle.
- paikallislehdet ja -radiot, myös ilmaisjakelulehdet
- muut kanavat: paperinen mainos ilmoitustauluille

## Tapahtumailmoituksen tekeminen

### Tapahtuman ilmoituksessa on hyvä kertoa

- tapahtuman otsikko (aihe)
- tapahtuman sisältö lyhyesti
- aika ja paikka
- kohderyhmä, kenelle tapahtuma on suunnattu
- ilmoittautumistiedot ja mahdollinen osallistumismaksu
- järjestäjä ja järjestäjän yhteystiedot

### Esimerkki 1 tapahtumailmoituksesta

#### Gluteenittoman hiivaleivonnän kurssi 15.2.2023

Tervetuloa mukaan Leivotaan yhdessä gluteenitonta -leivontakurssille. Kurssilla perehdymme gluteenittomaan hiivaleivontaan leipomalla yhdessä sämpylöitä ja pullaa.

Milloin? 15.2.2023 klo 16–19

Missä? paikka ja osoite, tarvittaessa tarkentavia tietoja (osoitelinkki, sisäänkäyntiovi, ovisummeri)

Kenelle? kohderyhmän määrittely (esim. kurssi on suunnattu gluteenitonta ruokavaliota noudattaville opiskelijoille/ kurssi on suunnattu gluteenitonta ruokavaliota tarvitseville miehille/ lapsiperheille.../ kaikille gluteenittomasta hiivaleivonnasta kiinnostuneille)

Kurssi on maksuton. Kurssille mahtuu 10 osallistujaa ilmoittautumisjärjestyksessä. Kurssin vetäjinä toimivat yhdistyksen vapaaehtoiset vertaistukijat.

Ilmoittaudu mukaan 10.2. mennessä sähköpostitse *sähköpostiosoite* tai puhelimitse *puhelinnumero/linkki sähköiseen ilmoittautumislomakkeeseen*.

Järjestäjä: *keliakiayhdistys*

Tiedustelut: *Nimi ja yhteystiedot*

## Esimerkki 2 tapahtumailmoituksesta

### Leivotaan yhdessä gluteenitonta – hiivaleivonta tutuksi!

**15.2.2023**

Tervetuloa mukaan leipomaan gluteenitonta pullaa ja sämpylöitä. Leivontatapahtumassa tutustumme yhdessä gluteenittomaan hiivaleivontaan.

Aika: **15.2.2023 klo 16–19**

Paikka: *paikka ja osoite, tarvittaessa tarkentavia tietoja (osoitelinkki, sisäänkäyntiovi, ovisummeri)*

Kohderyhmä: *kohderyhmän määrittely, kuten esim. opiskelijoille/ miehille/ naisille/ lapsille/ lapsiperheille/ kaikille, jotka noudattavat gluteenitonta ruokavaliota*

Hinta: Jäsenille maksuton, muilta peritään 5 euron tarvikemaksu.

Kurssille otetaan 10 osallistujaa ilmoittautumisjärjestyksessään. Kurssin vetäjinä toimivat yhdistyksen vapaaehtoiset/vertaisohjaajat/-neuvojat/-tukijat.

Ilmoittaudu mukaan 7.2. mennessä sähköpostitse *sähköpostiosoite* tai puhelimitse *puhelinnumero* / *vaihtoehtoisesti lisää tähän ilmoittautumislomakkeen linkki*

Järjestäjä: *xxx keliakiayhdistys*

Lue lisää: linkki mahdolliseen

Tiedustelut: *Nimi ja yhteystiedot*

## Arviointi

Palautteen avulla kehitetään ja korjataan toimintaa. Palautetta voi kerätä suullisesti ja kirjallisesti, mutta myös havainnoimalla toimintaa. Keliakialiitto on myös kiinnostunut palautteesta, jonka avulla voidaan kehittää toimintamallia ja helpottaa kurssin vetäjän toimintaa. Keliakialiitolle suunnatun palautteen voi laittaa osoitteeseen: [vapaaehtoistoiminta@keliakialiitto.fi](mailto:vapaaehtoistoiminta@keliakialiitto.fi).

### Osallistujien antama palaute

Kysy osallistujilta palautetta suullisesti ja kirjallisesti. Tapahtuman aikana käydyt keskustelut osallistujien kanssa antavat arvokasta palautetietoa vetäjälle. Lisäksi kirjallisen palautteen keräämistä varten voi käyttää valmista palautelomaketta (tulosta liite [Tietolaarista](#)). Kokoa ja käy läpi palauteyhdyntä. Vie myös terveiset yhdistyksen hallitukselle.

Leivonnaisten maistelun yhteydessä on sopiva hetki käydä läpi jokaisen leipojan leivontakokemus (miten resepti toimi, millainen se oli leipoa, miltä leivonnainen maistuu, entä millainen on muu aistinvarainen arviointi?).

### Kurssin vetäjän itsearviointi

Oman toiminnan kehittämiseksi kurssin vetäjä voi halutessaan tehdä itsearvioinnin tapahtuman jälkeen. Itsearvioinnin tarkoituksena on tarkastella vetäjän omaa toimintaa ja oppia kokemuksesta. Arviointitiedon avulla kehitetään ja korjataan toimintaa. Jos vetäjiä on ollut kaksi tai useampia, kokemukset on hyvä jakaa keskenään.

Yksi vaihtoehto tehdä itse- tai pariarviointia on käydä läpi alla olevia kysymyksiä. Jälkipuintiin voi varata esimerkiksi noin 5-10 minuuttia.

1. Tapahtuman kokonaisuus. Mikä on päällimmäinen tunne ja kokemus tapahtumasta?
2. Onnistuttiinko luomaan yhteisöllinen oppimiskokemus/-tapahtuma?
3. Mikä toimi, mikä ei, mitä tekisit toisin ensi kerralla?
  - a. Ennakkovalmistelut ja työnjako
  - b. Tapahtuman aikataulutus
  - c. Tila ja sen saavutettavuus, keittiötilan toimivuus ja välineet
  - d. Raaka-ainehankinnat
  - e. Reseptit
  - f. Tapahtuman ohjaus ja osallistujan tarvitsema tuki
  - g. Vertaistuen hyödyntäminen (muiden osallistujien kokemukset ja vinkit)

## Onnistunutta tapahtumaa!

Huomio! Toimintamallin liitteet löydät [Tietolaarista](#)