

Pianificazione di un campo G+S

Lista di controllo per il/la capocampo



Prima del campo

15-10 mesi

- Fissare la data e stabilire la tipologia di campo
- Scegliere e prenotare l'alloggio/il campeggio (ev. fare una ricognizione)
- Stabilire la direzione del campo

6 mesi

- Comporre il team di monitori/trici (compreso il personale di cucina) e assegnare i compiti
- Allestire un budget, ev. avviare una campagna di finanziamento
- Fare una ricognizione (luogo del campo e fornitori locali)
- Elaborare il programma di massima (incl. programma in caso di cattivo tempo). Rispettare le direttive G+S
- Pubblicare il campo, formulario d'iscrizione ed ev. serata informativa per i genitori
- Prenotare i mezzi di trasporto (treno, autopostale, bus, ...)
- Verifica coach G+S: il campo è registrato nella BDNS?

2 mesi

- Kick-off con il team di monitori/trici
- Ordinare il materiale in prestito G+S
- Elaborare un piano di sicurezza
- Serata informativa/giornata di preparazione per i partecipanti (regole del campo/aspettative)
- Richiedere il promemoria per le emergenze

6 settimane

- Elaborare il programma dettagliato con le attività giornaliere
- Verifica cucina: il menù è stabilito e le quantità sono calcolate?

4 settimane

- Inviare ai partecipanti l'invito con il programma e le informazioni
- Creare le liste del materiale e organizzare il trasporto del materiale

2 settimane

- Piccolo materiale (giochi, bricolage, materiale d'ufficio)
- Stabilire le regole del campo
- Verifica: biglietti collettivi ordinati? Autopostale prenotato? Confermato il materiale in prestito G+S?
- Verifica cucina: alimenti preordinati?

1 settimana

- Verificare la cassa del campo, i biglietti, i documenti e il piccolo materiale
- Verifica: consegna ok? Sato del trasporto? Incarichi assegnati al team?
- Verifica coach G+S: i dati dei partecipanti e del team di monitori/trici sono stati inseriti nell'offerta?



Durante il campo

- Controllare il materiale: è arrivato tutto?
- Prime informazioni ai partecipanti riguardo al programma/comportamento durante il campo (regole del campo)
- Redigere un contributo per il blog o per i social media
- Riunioni del team: valutare la giornata (programma? atmosfera nel gruppo? problemi con i partecipanti?)
- Recuperare progressivamente le ricevute (budget rispettato?)
- Esprimere apprezzamento (team di monitori/trici, fornitori locali) e prenotare l'alloggio per il prossimo campo

Dopo il campo

2 a 4 settimane

- Procedere a una valutazione del campo con tutto il team
- Inoltrare al coach G+S la lista dei partecipanti e il programma sommario corretto
- Compilare il controllo delle presenze nella BDNS
- Verifica coach G+S: l'attività G+S che ha avuto luogo è stata notificata tramite la BDNS?
- Elaborare il conteggio del campo insieme all'organizzazione e al team di monitori/trici

6 settimane

- Retrospettiva del campo (foto, filmati) destinata a partecipanti e genitori

Valutazione del campo insieme al team

- Cosa ci è riuscito bene? Cosa ha funzionato? Perché?
- Cosa non ha funzionato? Perché?
- Quali delle nostre aspettative sono state soddisfatte e quali invece no?
- Cosa rifaremmo esattamente nello stesso modo la prossima volta e cosa faremmo invece diversamente?
- Ci sono state delle situazioni critiche? Perché si sono verificate? Come avremmo potuto evitarle?