

Tips till ÖDF:s kursledare

Datum 2017-05-23

1. Vid första kurstillfället ska kursledare eller hjälptränare pricka av dem som kommer i samband med att de kommer in i lokalen. Detta är ett bra tillfälle att hälsa nya välkomna till föreningen och till kursen. Vid kommande tillfällen kan man lägga fram närvarolistan så kan kursdeltagarna själva pricka av sig på listan.
2. Kursledare använder den nya modellen på ÖDF-tröja, den lila.
3. Kursledarna bör vid första kurstillfället presentera hjälpdansarna med namn och förklara deras uppgift under kursen.
4. Vid första kurstillfället för nybörjare och F1 kommer någon från styrelsen vara med och presentera ÖDF samt helst delta som hjälpdansare. Denna styrelsemedlem kan även vid behov hjälpa till med t.ex. att ta emot och att fixa kaffe etc.
5. Kursledare ansvarar för att kaffe och kakor finns tillgängligt, papperskorgar töms och att golvet torrmoppas, borden torkas av, toalettpapper är påfyllt och att köket är snyggt. De som har verksamhet efter ska inte behöva städa upp/röja. Saknas kaffe i köket så öppnar du högskåpet i förrådet och tar där nyckeln till styrelserummet. Kaffe finns i kylskåpet i styrelserummet. Nyckeln hänger på väggen till vänster om kassaskåpet. (Det är samma nyckel till styrelserummet, som till lokalen 111:an).
6. Hjälptränare och kursledare ska vara medlemmar i föreningen.
7. Tips: Som kursledare kan man skapa en Facebook /Messenger-grupp för sin kurs där man kan meddela sina tankar till hjälpdansarna eller ifall man får förhinder och där ledaren kan skriva information inför kommande kurstillfällen.
8. Kom ihåg att tända skylten vid gatan (strömbrytaren finns på väggen vid mixern), att flaggan är uppe och det går även att tända marschaller/lykta för att få en välkomnande känsla. **Stolarna på caféborden ställs på golvet** och tänd gärna ett värmeljus på bordet. **Stolar på bordet under ett kurstillfälle ser inte välkomnande ut.**
9. Kursledare ska, om den använts, räkna kassan, kassaskrin med kod finns i låsbart skåp i förrådet. Där läggs pengarna i kuvert märkt med veckodagen. Skriv datum och summa på kvittensblocket.
10. Efter dagens sista kurstillfälle ska stolarna lyftas upp på borden för att underlätta städningen.
11. Musikanläggningen är inlåst och inställd för bästa ljud. Det finns en mindre mixer på bordet. Där finns alla reglage du behöver använda. **Skruva inte på högtalarna** (innebär ofta att information till medlemmar som befinner sig i caféet inte går fram).
12. Vi har som policy att ta in lika många följare och förare till kurserna. Ibland kan följare eller förare var kraftigt överrepresenterade vid enstaka kurstillfällen. Då bör hjälpdansare stå tillbaka i ringen och istället delta som hjälpinstruktörer på dansgolvet.

13. Som kursledare bör du i god tid innan kursstart meddela Lene Vinterbladh hur många extra damer du kan ta emot på din kurs (naturligtvis beroende på antalet hjälpdansare).
14. Tänk på att låsa grinden om du avslutar din kurs det senaste passet. Förvissa dig om att ingen är kvar på parkeringsplatsen. Behöver du nyckel till grinden (kan ibland behövas om du har kurs tidigt på förmiddag), så finns den i högskåpet med kodhänglås i förrådet, på innerväggen till vänster om kassaskåpet. Koden är 0
15. Vill du använda namnbrickor? Dessa finns i förrådet på översta hyllan till vänster. Ta inte alltid nya utan använd baksidan på tidigare nyttjade namnbrickor eller klipp nya.
16. Namnbrickorna förvaras under kurserna i styrelserummet i en plastbox
17. Vid efteranmälningar ska den intresserade alltid och primärt kontakta den bokningsansvariga (Lene Vinterbladh kursanmalan@odf.nu) för att förhöra sig om det finns lediga platser i önskad kurs.
Om intresserade på eget initiativ kommer till kursstart eller kurstillfälle 2 så ska kursledarna efter närvarokontroll hänvisa de oanmälda till den bokningsansvariga. Som goodwill kan kursledarna låta de oanmälda titta på när de håller kursen om kursledarna finner det lämpligt.
18. Senast två veckor efter avslutad kurs lämnar du in önskemål om kursledararvode m.m. (finns att hämta hem på hemsidan under Dokument) till Evert Lindén Mejerivägen 8, 232 52 Åkarp eller via mail evert.linden@telia.com
19. Vid gratis prova-på bör det finnas en dator, uppkopplad och tillgänglig, så att kursdeltagare snabbt kan anmäla sig till kurserna direkt efter avslutad prova-på. Datorn är kopplad till routern, men om du använder egen utrustning så finns lösenordet på baksidan av routern.
20. Soporna slängs i en soptunna bakom plåtskjulet ca 30 m till vänster när du kommer ut från danslokalen.
21. Headseten är laddningsbara. Efter avslutat kurstillfälle sätter du dem på laddning och trycker på knappen 6 h på timern. Laddar du rätt så blinkar headseten rött.

Och så räknar vi alla med att lokalen är fräsch och inbjudande när du kommer nästa gång!