

Manlibreto por helpantoj dum JES 24/25

Dankon ke vi iĝis helpanto.

Ni ĝojas havi vin en nia teamo, ni dankegas vin por via preteco iĝi la nian ĉijaran JES plej bona.

La taskoj por la helpantoj estas diversaj kaj varias inter skipoj por la trinkejo aŭ gufujo, la preparo kaj helpo en la programĉambroj aŭ, plej grava tasko la taga purigado de la necesejoj kaj duŝoj.

Grava loko por ni estos la Organiza Ĉambro / Ĉielo

Ĝi troviĝos tuj en la teretaĝo kaj estas la unua ĉambro kion vi vidos, la akceptejo.

Ĝi havos kelkajn funkciojn:

- stokejo de varoj kaj materialoj: tie ni povas sekure lasi ĉiujn aferojn de organizantoj, kiel ekz. komputilo, projekciilo, fotilo, paperegoj, paperetoj kaj skribiloj, aĵoj transportitaj de Centra Oficejo kaj multaj aliaj;
- tie troviĝos ankaŭ stokejo de aĵoj perditaj/trovitaj;
- ĝi estos ankaŭ spaco por ripozi, manĝeti/trinki ion se vi bezonos paŭzon;
- ĝi servos ankaŭ kiel ĉambro de kunsidoj de organizantoj kaj helpantoj (kunsidoj de organizantoj okazos regule ĉiutage, vi estos informita persone aŭ per nia telegram-grupo, se ili koncernos vin).

Ĝenerale pri deĵorado dum la JES

La ĉefa dosiero, kiu organizas la laboron de la teamo de helpantoj, estas la deĵorplano. Ni komune kreos ĝin. Bonvolu trarigardi ĝin bone, ĉar de ĝi vi ekscios pri viaj precizaj laborhoroj, trovos kontakton al respondeculoj kaj aliajn informojn. Notu, ke ĝi multe ŝanĝiĝas dum preparado antaŭ kaj dum JES. Do kontrolu ĝin ofte.

Por eviti ĥaason, nur respondeculoj rajtas redakti ĝin. Se vi volas ŝanĝi ion (ekz. ŝanĝi vian

deĵoron, aldoni informon, starigi demandon rilate al konkreta deĵoro), kontaktu la respondeculon por helpantoj aŭ uzu nian telegramkanalon.

Kontaktojn al ĉiuj teamanoj vi trovos en nia Telegramgrupo de JES kaj tio de la helpantoj. Ĝi estas nia baza komuna kanalo de komunikado, kie vi povas starigi demandojn, kiuj gravas al tuta teamo.

Komence de la evento vi bone konatiĝu kun la programo kaj tuta areo de la kongresejo - vi certe ricevos multajn demandojn pri tiuj.

Por ĉiu via deĵoro venu kelkajn minutojn pli frue por okupi vian postenon, precipe kiam vi anstataŭas iun - tiam klare informu tiun personon ke vi anstataŭas rin. Kiam vi finas vian laboron laŭ deĵorplano kaj devas veni iu por anstataŭigi vin - vi restu laboranta ĝis kiam tiu persono estas veninta (se tiu malfruiĝas, provu kontakti rin, se sensukcese - kontaktu respondeculon de la ĉielo).

Pli bone scii anticipu, kiun vi devas anstataŭi kaj kiu anstataŭos vin.

En sekvaj ĉapitroj vi trovos laŭeble plej detalajn priskribojn de unuopaj postenoj, en kiuj ni laboros. Legu ĉefe tiujn, kiuj koncernas vin, sed provu almenaŭ trarigardi ĉion. Memoru, ke kunordiganto klopodas fari ĉion por krei la deĵorplanon plej kontentigan al ĉiuj, sed vi eble ne ĉiam laboros je via preferataj posteno kaj tempo. Krome, sendube okazos neantaŭvideblaj situacioj kaj vi povos esti petita plenumi aliajn urĝajn kaj necesajn taskojn.

Alivorte, estu preter por la neantaŭvidebla! 😊

Ni kalkulas je viaj problemsolvaj kapabloj kaj iniciatemo. Pri ĉio, kion vi mem ne scipovas solvi, lasu kaj informu unu el organizantoj (memoru tamen ke ili ne laboras senĉese kaj havas proprajn okupiĝojn, tial unue provu elturniĝi mem kaj kun homoj tiumomente laborantaj kun vi).

Kongresĉambroj

Estos entute 7 kongresĉambroj, en kiuj okazos diversaj programeroj dum matena kaj posttagmezaj sesioj. En ĉiu aktive uzata kongresĉambro deĵoros volontulo (plej ofte po unu sed por kelkaj malfacilaj programeroj pluraj), kies tasko estas ebligi glatan okazigon de programeroj tie planitaj.

Normala fluo de deĵorado estas jena:

- Antaŭ via deĵoro, vi kontrolu en oficiala programo, kiuj estos la programeroj en la kongresĉambro, en kiu vi deĵoras (ĉiam certiĝu, ke vi kontrolas plej aktualan version de la programtabulo).
- Legu la planon por deĵorantoj kaj legu pri ĉu la programeroj en via kongresĉambro havas specialajn bezonojn (ekz. specifa aranĝo de tabloj kaj seĝoj en la ĉambro, komputilo kun projekciilo, laŭtparoliloj, paperegoj kaj skribiloj ktp...). Aldone kontaktiĝu kun ĉiu programgvidantoj kaj demandu ĉu estas iuj pliaj bezonoj kiuj ne aperas en la plano. Se vi kontaktas rin frue antaŭ via deĵoro vi havos iom da tempo por neantaŭviditaj pli longaj taskoj kiel printi.
Via tasko estas helpi programgvidanton pretigi la ĉambron laŭ bezonoj.
- Se programgvidanto bezonas ekz. printi ion, provu helpi al ri, la aliajn materialojn prenu de la organiza ĉambro. Se vi ne scias kie trovi ion, demandu al la organizanto por la taga programo.
- Programgvidanto devas veni al sia kongresĉambro almenaŭ *10 minutojn* antaŭ komenco de sia programero - se tiu malfruiĝas, trovu kontakton en horar-dosiero kaj voku rin. Kaze de problemoj, informu ankaŭ respondeculon pri la taga programo.

- Kiam ĉio pretas, enirigu atendantajn homojn. Notu, ke multaj programeroj (ĉefe atelieroj) havas limigitan kvanton da partoprenantoj - enirigu nur tiom, kiom estas lokoj, aŭ pli - nur se programgvidanto permesas. Zorgu, ke ne estas tro da homoj en la ĉambro.
- Demandu programgvidanton, ĉu permesi al pliaj homoj veni *dum la prelego* (foje ili ne ŝatas ke aliĝantaj homoj ĝenas per enirado dum prelego). Estu la feliĉa salutanto de la aranĝo kaj bonvenigu la homoj kiuj venas al la programero.
Sciu ke foje indas gardi la pordon kaj ekde ia tempo ne plu lasi homojn alveni. Tiajn detalojn vi preparolu kun la programgvidanto.
- Sendepende de ĉu la programgvidanto permesas la eniron de novalvenintoj, informu la novalvenintojn pri kiu programero estas okazanta en la ĉambro, ĉar kelkaj homoj perdiĝos kaj erare iros al la malĝusta ĉambro kaj fakte serĉas alian programeron. Tiel vi povas eviti ke homoj eniras, bruas, ĝenas, orientiĝas, rimarkas ke ili estas en la malĝusta programero kaj foriras brue sennecese.
- Se homoj bruas kaj ĝenas, petu ilin esti silentaj. Bruo povas okazi ene de la programĉambro kaj ekstere sur la koridoro. Se multe da bruo venas de ekstere, eliru kaj memorigu homojn ke proksime okazas programero.
- Iom post komenco, faru kelkajn fotojn por memorigi, kiel aspektis la programero; poste aldonu ilin al komuna fotaro.
- Se ĉio iras laŭplane, vi rajtas sidi kaj ĝui la programeron! 😊 Nur okupu lokon flanke aŭ malantaŭe, por ebligi liberan moviĝon sen ĝeni la programgvidanton kaj publikon.
- Pri aperantaj taskoj, ekz. disdonado de materialoj al spektantoj aŭ teknika helpo ĉe komputilo (t.e. ŝanĝado de lumbildoj) - helpu nur se la preleganto tion petas aŭ se ri evidente bezonas helpon. Plej ofte, tamen, vi ne devos tion fari.
- Se iu materialo elĉerpiĝas aŭ ne funkcias (ekzemple skribiloj por la tabulo) povas esti ke vi iru al la akceptejo dum la programero kaj kolekti pli.
- La lasta sed grava tasko estas atentigo al programgvidanto pri restanta tempo: havu pretajn paperfoliojn kun skribo "10 minutoj", "5 minutoj" kaj signalu al ri, kiam fino de programero alproksimiĝas. Tio *tre gravas, se atendas sekvaj programgvidantoj* kun siaj programeroj!
- Post fino de la programero, vi petu, ke homoj ordigu siajn tablojn kaj seĝojn, kaj poste vi forigu aŭskultintojn el la ĉambro. Eĉ se ili atendas sekvan prelego, ili prefere foriru, eĉ nur por aerumi la ĉambron; sed ili ja rajtas resti, se ili ne ĝenos dum rearanĝado de la salono por sekva programero. Tio restu decido de deĵoranto.
- Post la fino de la programero atentigu ke materialoj kiel skribiloj ne erare perdiĝas en iuj anguloj de la ĉambro aŭ la poŝoj de la partoprenantoj. Kolektu ĉiun materialon kaj portu ĝin reen al la akceptejo. Se estas rubo kiun la partoprenantoj ne forigis, metu ĝin al rubujo.
- **Grava:** Notu ĉiajn problemojn kiuj okazas dum la programero (ekz. fuŝiĝinta retkonekto, nefunkcianta projekciilo, manko de materialoj aŭ konflikto inter ĉeestantoj) Vi raportu per telegrame prefere tuj aŭ post via deĵoro (plej malfrue antaŭ vespermanĝo samtage). Se problemo tamen postulas urĝan atenton, intervenu laŭ via kapablo aŭ kontaktu Respondeculon de la ĉielo aŭ alian organizanton.

Se en la programo estas sekvaj programeroj, vi ripetas supran proceduron ĝis fino de via deĵoro (kiam venas via anstataŭanto, kiu transprenas vian postenon). Se en la ĉambro ne okazas sekva programero, antaŭ ol fermi kaj forlasi la salanon, certiĝu, ke ĝi estas pura kaj bone ordigita. Ne forgesu malŝalti kaj forpreni elektronikajn aparatojn de elektringoj. Serĉu, ĉu iu lasis iun posedaĵon; se jes, portu ĝin al la akceptejo kaj informu organizanton.

Trinkejo

Trinkejo havas sian apartajn kunordigantojn, kiuj trejnus vin pri ĉiuj viaj taskoj tie. Ne zorgu, laboro en trinkejo estas ege facila kaj amuza! Vi ne devos scii kiel prepari komplikajn koktelojn;

la ĉefa tasko estas vendado de jam pretaj produktoj, eventuala preparado de simplaj manĝetaĵoj, prizorgado de tasoj kaj ordigado de trinkeja ĉambro.

Trinkejo malfermiĝas kutime post vespermanĝo kaj antaŭ komenco de vespera programo (ĉi-jare: ĉiutage ekde la 20:30 (kun eblaj paŭzoj por mem ĝui la koncertojn). Ĝi fermiĝas plej frue iom post fino de la nokta programo; ne devas esti konkreta horo de fermo - trinkestroj rajtas decidi pri fermo de la trinkejo depende de nombro de klientoj.

Unue, je la komenco de la deĵoro, vi:

- starigu la trinkejon per tabloj kaj metu belan montradon de la haveblaj trinkaĵoj kaj manĝetoj kiuj estas enpakitaj. Pretigu rubujojn por diversaj rubmaterialoj, vitroj dise de paperaj aŭ aliaj materialoj.
- metu sur la tablon ankaŭ sufiĉe da tasoj.
- certiĝu, ke la menua prezlisto estas videbla por aĉetantoj kaj por vi.
- certiĝu, ke la monskatolo kaj ĝia ŝlosilo ĉeestas (se ne, akiru ĝin de la organiza ĉambro) kaj ke ĝi enhavas sufiĉe da interŝanĝmono.

Dum la deĵoro vi:

- vendu aferojn, kiujn homoj mendas. La prezoj por ĉiuj aferoj estas sur la menuo. Trinkaĵojn oni rajtas kunporti el la trinkejo, sed plej bone vi menciui ke ni kolektos la malplenajn botelojn dise de alia rubo. Vtrajn glasojn, se estas, homoj ne forportu de la trinkejo.
- neniam vendu alkoholaĵojn al homoj kiuj aĝas malpli ol 18 jaroj. Sur la nomŝildoj estos indiko de la aĝo de ĉiu homo. Se oni forgesis sian nomŝildon aŭ se vi ne kredas, ke la nomŝildo apartenas al la aĉetanto, petu identigilon por kontroli aĝon.
- kunportu malpuran vazaron al la kuirejo kaj ĝin lavu kaj purigu.
- forĵetu la rubuj-sakojn kiam ili plenas. Metu novan rubujan sakon.

Vi ĉiam rajtas fermi la trinkejon je la 3a nokte/matene. Se pli frue ol tiam evidentiĝas ke la tuta esperantistaro iris dormi, ankaŭ vi rajtas tion fari, post sekvo de la ĉi-subaj instrukcioj. Post la deĵoro vi ne foriru ĝis ĉio estas ordigita. Aferoj el la fridujo revenu al la fridujo kiel eble plej rapide. Lavu ĉiun vazaron kaj remetenu en la ĝustajn lokojn.

Vi rajtas konsumi alkoholon, sed neniam tiom, ke vi ne kapablas bone plenumi vian deĵoron. Pro la sama kialo ni instigas al vi trinki almenaŭ tiom glasoj da akvo, kiom porcioj da alkoholaĵoj vi konsumas.

Paŭzoj okazas laŭ interkonsento kun viaj kundeforantoj. *Ne prenu paŭzon samtempe.*

Gufujo

Gufujo estas regno de Julia kiu estros, aranĝos kaj prizorgos ĝin dum la kongreso, Se okazos ke ŝi bezonus helpon, vi anstataŭigos ŝin aŭ helpos. Se oni deĵoros tie, tiam oni estos taŭĝe enkondukitaj pri taskoj surloke flanke de Julia..

Gufujo kutime malfermiĝas post vespera programo por minimume 4 horoj - ĝi povas esti malfermita pli longe, se daŭre estas gufujantoj.

Oni ĉiam rajtas fermi la gufujon je la 3a matene. Se pli frue ol tiam evidentiĝas, ke la tuta esperantistaro iris dormi, ankaŭ oni rajtas tion fari.

Dum la deĵoro oni:

- zorgu pri ordo en la gufujo,
- preparu teojn laŭ deziro de trinkontoj,
- zorgu pri la aranĝado de teoj sur la vendotablo, kaj same pri aliaj necesaĵoj: sukero, citrono, mielo, buŝtukoj;
- estu preparita klarigi specojn de la teoj al la vizitantoj de gufujo,
- lavu uzitan vazaron;
- ujon kun mono post laboro metu en interkonsentita sekura loko;
- post fermo de la gufujo zorgu, ke ĉio estis ordigita, ke elektraĵoj estas en sekura stato.

Prezroj de aliaj trinkaĵoj kaj manĝetaĵoj estu klare skribitaj kaj facile videblaj.

Purigado

Dum la tuta evento ni mem devas zorgi pri la pureco de la loko. Tio signifas ke ni mem devas purigi kaj necesejojn kaj duŝojn. Krome ni devas kontroli ĉu ĉie estas ankoraŭ sufiĉe da sapo kaj necesejpapero. Ni havas grandan stokon de materialo.

Laŭ nia plano ni havos tian purigan servon unufoje tage. Tamen ni petas niajn anĝelojn ke se vi vidos ian problemon de manko da io, vi memstare helpos kaj solvos la problemon.

Mi esperas ke mi ne devas klarigi kiel purigi, sed mallonge temas pri malseka purigado ĉefe de necesejoj kaj duŝoj.

Forirtago

Forirtagon matene, nia lasta, komuna tasko estos ordigi la postkongresan spacon, kolekti ĉiujn aĵojn, paki kaj prepari ilin al transporto. Tio prenos iom da tempo, sed kune ni finos tre rapide! Por postkongresa ordigado ni renkontiĝos ĉe la akceptejo/organiza ĉambro post matenmanĝo kaj interkonsentos pri disdivido de taskoj.